



Dossier Financiële Afspraken

Datum

11-02-2022

Versie

1.2

Pagina

1 van 10

Dossier Financiële Afspraken (DFA)

tussen UWV en leverancier voor de levering van Vaste en Mobiele Telefoon



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
1.1. Begripsbepalingen	2
2. Algemene bepalingen	3
2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen	3
2.2. Document origineel	3
2.3. Versiebeheer	3
3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages	4
3.1. Tarieven	4
3.2. Volume flexibiliteit	4
3.3. Toepassing staffels van het totaal dataverbruik bedrijfsdatabundel	4
3.4. Kosten in pandige dekking	4
3.5. Tarief Mobiel	5
3.6. Retransitie	5
3.7. Indexering	5
4. Facturatie en betaling	6
4.1. Betaalgegevens	6
4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
4.3. Factuurproces en eisen	7
5. Procesbeschrijving	9
6. Digitalisering berichtenverkeer	9
6.1. Digitalisering berichtenverkeer	9
6.2. Implicaties digitalisering berichtenverkeer	9
6.3. Overgang naar XML	9

1. Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Overeenkomst en bevat de financiële en administratieve afspraken die partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken omtrent het uitvoeren van bestellingen het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

1.1. Begripsbepalingen

Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van Opdrachtgever. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de UWV-boekhouding, deze te controleren en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
Bestelaanvraag via Peoplesoft	Initiële vraag van een medewerker van Opdrachtgever. Dit is een <u>interne</u> aanvraag van de Opdrachtgever en mag door de Opdrachtnemer niet opgevat worden als een opdracht tot levering.



Inkooporder	De officiële opdracht aan Opdrachtnemer tot levering van goederen/diensten van een procuratiebevoegde medewerker van Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. De inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van Opdrachtgever.
Inkoopordernummer	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een contract, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.
UWV Broker	Leverancier van UWV die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.

2. Algemene bepalingen

2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen

Opdrachtgever streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen (met Opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van het contract kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van het contract wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2. Document origineel

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende exemplaar van de DFA, waarbij vereist is dat hoofdstuk 4, paragraaf 4.1, volledig en juist door Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Definitief maken van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van het contract na gunning.

2.3. Versiebeheer

De DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen. De instemming blijkt uit de ondertekening van het gewijzigde DFA.

Van het gewijzigde DFA wordt een nieuw document origineel gemaakt in tweevoud, waarna ieder de DFA wordt ondertekend door Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.



3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages

3.1. Tarieven

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten en/of producten. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakte van een Uitnodiging tot Inschrijving. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief BTW;
2. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.

3.2. Volume flexibiliteit

Vanaf 12 maanden nadat de Migratie naar de nieuwe telefonie dienst is afgerond, heeft Opdrachtgever het recht om op contractjaarbasis het volume van de in de CMDB gerapporteerde aantallen producten met 20% af te schalen. Hierbij wordt als ijkpunt genomen de in de CMDB gerapporteerde aantallen van het voorafgaande contractjaar. Deze afschaling leidt niet tot aangepaste of extra vergoeding.

Ter illustratie: Als het volume Vaste werkplekken in het 2^e contractjaar 1.000 is, dan mag Opdrachtgever in het 3^e contractjaar met maximaal 200 Vaste werkplekken afschalen tot 800. In het 4^e contractjaar mag Opdrachtgever dan, uitgaande van 800 Vaste werkplekken in het 3^e contractjaar, met maximaal 160 Vaste werkplekken afschalen (tot 640).

3.3. Toepassing staffels van het totaal dataverbruik bedrijfsdatabundel

Opdrachtgever is aan Opdrachtnemer verschuldigd de verbruikskosten per maand.

Het juiste staffeltarief wordt maandelijks na afloop van de maand vastgesteld op basis van het daadwerkelijke verbruik. Het daadwerkelijke verbruik bepaalt de van toepassing zijnde trede in de staffel. Opdrachtnemer factureert vervolgens het opslagtarief horende bij die trede maal het aantal actuele aansluitingen.

Indien het totale dataverbruik binnen de Bedrijfsdatabundel hoger is dan de hoogste staffel van 50TB, gaan Opdrachtnemer en UWV in overleg om op basis van de bestaande tariefmethodiek een uitbreiding van de staffelprijzen voor de Bedrijfsdatabundel overeen te komen.

3.4. Kosten inpandige dekking

Opdrachtgever zal de eenmalige investeringskosten voor het bij de migratie realiseren van de inpandige dekking in een UWV-pand, in gelijke maandelijkse termijnen aan Opdrachtnemer vergoeden. De investeringen worden gelijkmatig verdeeld binnen de vaste looptijd (zes (6) jaar) maandelijks gefactureerd. De eenmalige investeringskosten voor het realiseren van de inpandige dekking in een nieuw UWV-pand, worden door Opdrachtgever vergoed in gelijke maandelijkse termijnen, gerelateerd aan de resterende (initiële) looptijd van de overeenkomst, tenzij Partijen een andere regeling overeenkomen.

Ter illustratie: Als UWV in het 4e contractjaar een nieuw pand betreft waarvoor een voorziening voor de inpandige dekking is vereist, en de eenmalige investeringskosten voor het realiseren van de inpandige dekking bedragen €50.000,-, dan vergoedt UWV over een periode van 2 jaar (de resterende initiële looptijd van de overeenkomst) jaarlijks een bedrag van €25.000,-, verdeeld in gelijke maandelijkse termijnen.



Indien Opdrachtgever een pand, waarin een voorziening is aangebracht voor de in pandige dekking, voor het einde van de initiële looptijd van de overeenkomst verlaat, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg treden over de herinzetbaarheid van de apparatuur voor de in pandige dekking en de waarde die die herinzetbaarheid vertegenwoordigt. Opdrachtgever vergoedt aan Opdrachtnemer een bedrag ter hoogte van de eenmalige investeringskosten voor het realiseren van de in pandige dekking, minus de reeds door Opdrachtgever betaalde bedragen ter dekking van die investeringskosten, minus de hierboven bedoelde waarde van die herinzetbaarheid.

De maandelijkse kosten voor de exploitatie van de in pandige dekking worden maandelijks gefactureerd en door Opdrachtgever vergoed gedurende de periode dat de voorziening voor de in pandige dekking in het betreffende UWV-pand actief is. Voor nieuwe UWV-panden met een in pandige dekking zal de hoogte van de exploitatiekosten worden gerelateerd aan de door Opdrachtnemer geoffreerde exploitatiekosten van de bestaande UWV-panden.

3.5. Tarief Mobiel

Indien er sprake is van bellen, sms'en of dataverbruik in een land, niet zijnde Nederland of een land dat behoort tot Zone 1, dan kan Opdrachtnemer daarvoor het tarief in rekening brengen conform het door Opdrachtnemer gepubliceerde consumententarief.

3.6. Retransitie

Voor de afronding van de retransitie zullen de kosten die Opdrachtnemer hiervoor heeft gemaakt door Opdrachtgever als volgt worden vergoed. Het uitvoeren van de retransitie kent twee kostensoorten:

1. Kosten voor de ontmanteling van de Dienstverlening. Deze kosten zijn reeds verwerkt in Opdrachtnemer zijn tarieven en worden derhalve niet door UWV vergoed.
2. Kosten voor het op expliciet verzoek van Opdrachtgever of opvolgende leverancier ontplooiën van projectactiviteiten om de overgang naar de toekomstige leverancier soepel te doen verlopen. Deze kosten worden door UWV vergoed op basis van de uurtarieven zoals deze in Opdrachtnemers aanbidding zijn opgenomen.

3.7. Indexering

3.7.1 Opdrachtnemer is gerechtigd een voorstel te doen om de overeengekomen uurtarieven ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 januari, te wijzigen met maximaal een percentage te berekenen volgens de hierna beschreven systematiek. Als indexcijfer wordt aangemerkt het periodiek door het Centraal Bureau voor de Statistiek te Nederland gepubliceerde CBS-prijsindexcijfer betreffende, de CBS-index CAO-lonen. De specificatie van de tabel luidt: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), Indexcijfers Cao-lonen per maand excl. bijz. beloningen (Totaal Cao-sectoren) en bevindt zich momenteel op: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?dl=C7E5>.

Het wijzigingspercentage wordt als volgt vastgesteld: $((a2-a1)/a1)*100\%$. Hierin is a1 het indexcijfer van het lopende jaar en a2 het indexcijfer op de datum van de wijziging.

3.7.2 Indien het CBS bekendmaking van genoemd prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gereede partij aan de



directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen.

4. Facturatie en betaling

4.1. Betaalgegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht bij gunning van een overeenkomst de onderstaande gegevens in te vullen.

- Naam Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Adres Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- PC en woonplaats Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Postadres Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Postcode en woonplaats postadres : <in te vullen na gunning>
- KvK nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- BTW nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- IBAN nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- BIC nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres Opdrachtnemer voor ontvangst inkooporder(s) : <in te vullen na gunning>

- Naam facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Adres facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- PC en woonplaats facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Postadres facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Postcode en woonplaats postadres : <in te vullen na gunning>
- KvK nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- BTW nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- IBAN nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- BIC nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres facturerende entiteit bij factuuruitval : <in te vullen na gunning>

- Is er sprake van verlegde BTW : <in te vullen na gunning: ja/nee>

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan het met Opdrachtnemer afgesloten contract, en aan de aan Opdrachtnemer te verstrekken Inkooporder(s). Stuur Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, maar zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.



4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemers betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient hij Opdrachtgever daarvan onmiddellijk schriftelijk mededeling te doen uitsluitend met behulp van het standaardformulier "wijziging betaalgegevens". Opdrachtnemer kan dit formulier opvragen en geheel ingevuld en ondertekend inleveren bij de Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever.

Na ontvangst van dit formulier controleert Opdrachtgever de gegevens. Opdrachtgever zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. Nadat Opdrachtgever dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtgever uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch uiterlijk binnen 4 weken. Om uitval van facturen te voorkomen neemt Opdrachtgever in de periode tussen het indienen van een wijzigingsverzoek en het verzenden van het goedkeurings- en verwerkingsbericht geen nieuwe facturen in behandeling. Opdrachtnemer mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van Opdrachtgever geen nieuwe facturen sturen.

4.3. Factuurproces en eisen

1. Opdrachtgever maakt gebruik van een digitaal factuurverwerkingssysteem, hetgeen met zich meebrengt, dat facturen dienen te voldoen aan de vereisten voor UBL/XML.
2. Een Opdrachtnemer stuurt facturen als UWV-UBL-bestand (XML) naar Opdrachtgever via het UWV Broker Platform, de digitale postbus van UWV. De facturen voldoen aan de specificaties en factuureisen zoals opgenomen in bijlage 1 (zie artikel 7). De UWV Broker kan Opdrachtnemer helpen bij de implementatie.
3. Opdrachtgever kan een Opdrachtnemer die (nog) niet in staat is een factuur in UBL/XML-format als bedoeld in het vorige artikellid aan te bieden, bij wijze van uitzondering tijdelijk de mogelijkheid bieden om PDF facturen via e-mail (pdf.crediteuren@uwv.nl) aan te bieden. Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan deze uitzonderingsmogelijkheid en deze in tijdsduur beperken. Opdrachtnemer verplicht zich binnen de duur van deze uitzondering zijn facturatiesysteem zo in te richten, dat hij na verloop van de uitzonderingsduur zijn facturen in UBL/XML-format kan indienen. Het proces hiervan staat opgenomen in paragraaf 5.5.
4. Een Opdrachtnemer die tijdelijk is uitgezonderd van toezending van facturen in UBL/XML-format stuurt zijn facturen via zakelijk@uwvfacturen.nl. De specificaties voor de bestandsformaten zijn opgenomen in de bijlage 1. De UWV Broker verzorgt namens Opdrachtgever de aansluiting op deze (tijdelijke) oplossing.
5. Direct na de feitelijke levering van goederen en/of diensten dient Opdrachtnemer zijn facturen terzake digitaal in te dienen. Iedere factuur dient voorzien te zijn van het in de Inkooporder opgenomen Inkoopordernummer. Per inkoopordernummer mag Opdrachtnemer één of



meerdere facturen sturen, echter één factuur mag niet betrekking hebben op meerdere inkooporders.

6. Opdrachtgever vaardigt een inkooporder uit waarbij de orderregels zijn genummerd. Opdrachtnemer dient in de factuurregels van zijn factuur te verwijzen naar deze orderregels. Facturen die geen inkoopordernummer en/of inkooporderregels bevatten zijn gebrekkig en worden overeenkomstig het bepaalde in het tiende lid van dit artikel niet in behandeling genomen en geretourneerd aan Opdrachtnemer.
7. Indien een inkooporder volledig wordt uitgenut (het maximale bedrag waarvoor de order is verstrekt is bereikt) bij ontvangst van één factuur, dan dient Opdrachtnemer op de factuur het netto bedrag aan te houden zoals dat vermeld staat op de inkooporder. Indien er sprake is van deelfacturen bedraagt de som van de deelfactuurbedragen niet meer dan het totaalbedrag van de inkooporder.
8. Opdrachtnemer vermeldt in ieder geval op de facturen de wettelijke factuurgegevens, het UWV-inkoopordernummer, gegevens omtrent het geleverde (aantal, prijs), omschrijving van het geleverde, toepasselijke factuur- en leverperiode en orderregelnummers corresponderend met de UWV-inkooporder.
9. Opdrachtgever controleert de facturen op inkoopordernummers, de juistheid van het geleverde en de gefactureerde bedragen en zorgt voor tijdige betaling van de factuur wanneer de factuur in orde is. Zoals in de inkoopvoorwaarden vermeld staat, houdt de betaling van een factuur niet automatisch acceptatie van het geleverde in. Opdrachtgever behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
10. Opdrachtgever neemt facturen die niet voldoen aan de in de voorgaande artikelen genoemde eisen niet in behandeling, maar stuurt deze gebrekkige facturen terug naar Opdrachtnemer.
11. Opdrachtnemer dient een e-mailadres beschikbaar stellen aan Opdrachtgever. Dit e-mailadres wordt door Opdrachtgever gebruikt om tijdens de beoordeling wegens gebreken uitgevallen facturen te retourneren.
12. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in of bij de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
13. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf IBAN nummer NL08INGB0702712884. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de leverancier op. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
14. Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de UWV-Afdeling Accounting House Crediteuren.
15. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de Contract- en



Leveranciersmanager van Opdrachtgever en de Accountmanager van Opdrachtnemer. Als de uitkomst van het dispuut is, dat besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt de Opdrachtnemer een creditfactuur (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer) een nieuwe debetfactuur.

5. Procesbeschrijving

Zie het document *Bestel, Order en Facturatie proces* die als bijlage 4b is opgenomen.

6. Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever kan besluiten in de toekomst alsnog de overgang te maken naar digitaal berichtenverkeer. Mocht dit het geval zijn, dan zijn onderstaande uitgangspunten en eisen van toepassing voor het digitaliseren van bestelprocessen.

6.1. Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met zijn Opdrachtnemers. Opdrachtgever maakt daartoe gebruik van e-facturatie via UBL/XML en faciliteert de technische uitvoering door middel van een technisch tussenpersoon, een zogenaamde "broker". Deze UWV Broker stelt Opdrachtgever door middel van een broker platform in staat om via één enkele koppeling berichten uit te wisselen met al haar Opdrachtnemers. Voor Opdrachtgever en haar Opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) in principe via deze broker verloopt. De broker ondersteunt Opdrachtgever en Opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

Meer informatie over UBL/XML staat op:

<https://www.logius.nl/ondersteuning/gegevensuitwisseling/ubl-ohnl/>

Implicaties digitalisering berichtenverkeer Digitalisering van het berichtenverkeer betekent praktisch gezien voor de uitwisseling van gegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dat gewerkt wordt met:

6.2. Implicaties digitalisering berichtenverkeer

1. UBL/XML Factuurbericht: Opdrachtnemer zal facturen standaard als digitaal XML bericht dienen af te leveren op de door Opdrachtgever aan te geven manier en plaats. Voor de periode dat een Opdrachtnemer nog niet in UBL/ XML-format kan factureren, kan Opdrachtgever tijdelijk de mogelijkheid bieden om de facturen als bijlage met een e-mail in te dienen (zie Bijlage 1). Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden verbinden.

6.3. Overgang naar XML

Na definitieve gunning zullen Partijen gezamenlijk beoordelen of overgang naar XML wenselijk is. Indien dit het geval is, zal een gap analyse worden uitgevoerd om te bepalen wat een realistische overgangstermijn is.



Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

te Amsterdam

te **XXX**

op

op

UWV namens deze:

XXX namens deze:

drs. M.R.P.M. Camps
Voorzitter Raad van Bestuur

xxxxxxxxx
xxxxxxxxx