



## **Dossier Financiële Afspraken (DFA)**

tussen UWV en [Naam Opdrachtnemer] voor levering van  
Werkplekken ICT-hardware en accessoires



**Versiebeheer**

Documentgegevens			
Naam		Service Level Agreement	
Datum		16-11-2021	
Versie		0.6	
Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1.0			Initiële versie

**Distributielijst**

**UWV:**

- Contractmanager
- Service Manager
- Service Owner
- Tactisch Productmanager

Beide partijen stellen het geaccordeerde SLA op basis van "Need to know" intern ter beschikking.

**Opdrachtnemer**

- Account Manager
- Internal Account Manager
- Sales Manager
- Service Delivery Manager



## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1. Begripsbepalingen	4
<b>2. Algemene bepalingen</b>	<b>5</b>
2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen	5
2.2. Document origineel	5
2.3. Versiebeheer	5
<b>3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages</b>	<b>6</b>
3.1. Tarieven	6
3.2. Indexatie	6
<b>4. Facturatie en betaling</b>	<b>7</b>
4.1. Betaalgegevens	7
4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
4.3. Factuurproces en eisen	8
<b>5. Procesbeschrijving</b>	<b>10</b>
<b>6. Digitalisering berichtenverkeer</b>	<b>10</b>
6.1. Digitalisering berichtenverkeer	10
6.2. Implicaties digitalisering berichtenverkeer	10
6.3. Overgang naar XML	10



## 1. Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Raamovereenkomst 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 boekhouding van Opdrachtgever, 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 Opdrachtgever die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers van Opdrachtgever 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 papieren exemplaar van de DFA, met hoofdstuk 4 paragraaf 4.1 volledig en juist door Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Ondertekening van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van het contract na gunning.

### **2.3. Versiebeheer**

Het 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.

UWV beheert het brondocument. Aanspreekpunten voor wijzigingen zijn de Service- en/of Delivery manager van Opdrachtnemer en de Contractmanager van UWV.

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

De tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakt van een Uitnodiging tot Inschrijving Werkplekken ICT-hardware en accessoires.

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

Na gunning van de opdracht aan de winnende inschrijver worden de financiële afspraken ten aanzien van de extra inzet aan Social return en de financiële afspraken ten aanzien van financiële rapportages in dit hoofdstuk nader vastgelegd.

#### 3.2. Indexatie

Indexatie geldt uitsluitend op de opslag van de gehanteerde stuksprijzen. De prijzen en tarieven zijn tenminste vast gedurende een periode van 24 maanden na aanvang van de Overeenkomst. Daarna is Opdrachtnemer gerechtigd een overeengekomen tarief ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 juli, te wijzigen met maximaal een percentage te berekenen volgens de in de volgende alinea bedoelde systematiek. Deze wijziging dient uiterlijk één maand tevoren kenbaar te worden gemaakt.

Opdrachtnemer is gerechtigd een voorstel te doen om overeengekomen tarief ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 juli, 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, sector "J Informatie en communicatie". 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.

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
  - Adres Opdrachtnemer
  - PC en woonplaats Opdrachtnemer
  - Postadres Opdrachtnemer
  - Postcode en woonplaats postadres
  - KvK nummer Opdrachtnemer
  - BTW nummer Opdrachtnemer
  - IBAN nummer Opdrachtnemer
  - BIC nummer Opdrachtnemer
  - E-mailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval
  - E-mailadres Opdrachtnemer voor ontvangst inkooporder(s)
- 
- Naam facturerende entiteit
  - Adres facturerende entiteit
  - PC en woonplaats facturerende entiteit
  - Postadres facturerende entiteit
  - Postcode en woonplaats postadres
  - KvK nummer facturerende entiteit
  - BTW nummer facturerende entiteit
  - IBAN nummer facturerende entiteit
  - BIC nummer facturerende entiteit
  - E-mailadres facturerende entiteit bij factuuruitval
- 
- Is er sprake van verlegde BTW : 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). Stuurt 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 Opdrachtnemer betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigt, 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.



**Datum**  
17-2-2022  
**Versie**  
1.2  
**Pagina**  
8 van 11

Na ontvangst van dit formulier controleert Opdrachtgever de gegevens. Opdrachtgever zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de boekhouding van Opdrachtgever 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 boekhouding van Opdrachtgever 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 Opdrachtgever Broker Platform, de digitale postbus van UWV. De facturen voldoen aan de specificaties en factuureisen zoals opgenomen in bijlage 1 (zie paragraaf 4.3. punt 7). De Opdrachtgever 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](mailto: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.
4. Een Opdrachtnemer die tijdelijk is uitgezonderd van toezending van facturen in UBL/XML-format stuurt zijn facturen via [zakelijk@uwvfacturen.nl](mailto: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.



**Datum**  
17-2-2022  
**Versie**  
1.2  
**Pagina**  
9 van 11

7. Indien een inkooporder volledig wordt uitgenut (het maximale bedrag waarvoor de order is verstrekt) bij ontvangst van één factuur, 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 Opdrachtgever-inkoopordernummer, gegevens omtrent het geleverde (aantal, prijs), omschrijving van het geleverde, toepasselijke factuur- en leverperiode en orderregelnummers corresponderend met de Opdrachtgever-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. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in of bij de raamovereenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
12. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de leverancier op. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
13. Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail ([servicedesk.crediteuren@uwv.nl](mailto:servicedesk.crediteuren@uwv.nl)) opvragen bij de -Afdeling Accounting House Crediteuren van Opdrachtgever.
14. 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 5a 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

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 5b). 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 getekend.

te Amsterdam

te

op

op

[Naam Opdrachtgever] namens deze:

[Naam Opdrachtnemer] namens deze:

-----

-----

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

[Naam vertegenwoordiger Opdrachtnemer]  
[Functie]