



Bijlage 2

Dossier Financiële Afspraken, Processen en Procedures

Afspraken en Procedures tussen UWV en [Naam Opdrachtnemer]

Europese aanbesteding Mobiliteitshulpmiddelen



Inhoud

1	Begripsbepalingen	3
2	Algemeen	3
2.1	Algemene bepalingen	3
2.2	Beheer en wijzigingsprocedure	4
2.3	Doel	4
3	Prijzen	5
3.1	Vaste prijzen: maatvoering volwassenen en kinderen	5
3.2	Offerte: Maatwerk	5
3.1	Offerte: Special	5
4	Proces aanvragen tot bestellen	5
4.1	Aanvraagproces door de Klant	6
4.2	Offerte	7
4.3	Bestelproces	7
5	Leveren mobiliteitshulpmiddelen	8
5.1	Planning levering	8
5.2	Tijdelijke oplossing voor de Klant	8
5.3	Levering en instelling van het hulpmiddel	8
5.4	Overeenkomst met de Klant	8
5.5	Facturatie na levering	9
5.6	Nazorg na levering	9
5.7	Onderhoud, reparatie en gebruikerservaringen	9
6	Inname	9
6.1	Beëindigen huur met opzegtermijn	10
7	Facturatie en betaling	10
7.1	Betaalgegevens	10
7.2	Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	11
7.3	Wijze van factureren door Opdrachtnemer	11
7.4	Betaling	12

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



1 Begripsbepalingen

Binnen dit Dossier Financiële Afspraken, Processen en Procedures (DFAPP) worden afkortingen en begrippen gehanteerd. Begrippen zijn met een hoofdletter geduid. Alle afkortingen en begrippen staan vermeld in de Begrippenlijst (bijlage 9) behorende bij de aanbesteding Mobiliteitshulpmiddelen.

2 Algemeen

2.1 Algemene bepalingen

2.1.1

Tussen partijen is een Raamovereenkomst gesloten naar aanleiding van de gunning in de aanbesteding Mobiliteitshulpmiddelen, bekend onder referentie JWI181.12.07.2021, aan partijen genoegzaam bekend. Het DFAPP bevat met name de werkafspraken, processen en verantwoordelijkheden als nadere uitwerking van de rechten en plichten van de partijen die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.

2.1.2

Is er sprake van strijdigheid tussen formuleringen in de Raamovereenkomst en in het DFAPP, dan prevaleert de formulering in het DFAPP als deze beoogt een uitwerking te vormen van de formulering in de Raamovereenkomst. In alle andere gevallen prevaleert de formulering in de Raamovereenkomst.

2.1.3

Het in artikel 2.1.1 bepaalde impliceert niet dat onderwerpen die in de Raamovereenkomst zijn behandeld in het DFAPP nader worden uitgewerkt. Slechts die onderwerpen waarvan de kans aannemelijk is dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nadere afspraken moeten worden gemaakt, worden in het DFAPP behandeld.

2.1.4

De looptijd van het DFAPP is in ieder geval gelijk aan die van de Raamovereenkomst en bovendien daaraan uitdrukkelijk gekoppeld. Indien nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst zijn afgesproken, dan loopt het DFAPP door tot aan de einddatum van de laatste opdracht onder de Raamovereenkomst. Aangezien het DFAPP, in verhouding tot de Raamovereenkomst, deels het karakter heeft van operationele werkafspraken, zal de werking van het DFAPP minimaal één maal per jaar tussen partijen worden besproken en zo nodig worden aangepast, conform artikel 2.2.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



2.2 Beheer en wijzigingsprocedure

2.2.1

Dit DFAPP maakt deel uit van de Raamovereenkomst en bevat de financiële afspraken en afspraken over de processen en procedures.

UWV en Opdrachtnemer zorgen gezamenlijk voor het actueel houden van het DFAPP. Het administratieve beheer ligt bij UWV.

2.2.2

Wijzigingsvoorstellen voor dit DFAPP kunnen door beide partijen afzonderlijk worden ingediend en worden besproken in het tactische overleg. Dit DFAPP kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen.

Wijzigingen worden verwerkt in een nieuw origineel document in tweevoud, waarna ieder blad van het DFAPP wordt geparafeerd door beide partijen.

De instemming met de wijzigingen blijkt uit de parafering van het gewijzigde DFAPP.

Opdrachtnemer ontvangt een exemplaar van het geparafeerde gewijzigde DFAPP.

Versiebeheer	Datum	Korte omschrijving wijziging
	1 januari 2022	Definitieve versie bij aanvang Raamovereenkomst

2.3 Doel

Het DFAPP is bedoeld om details van werkafspraken en procedures vast te leggen betreffende de door UWV van Opdrachtnemer afgenomen (aangepaste) mobiliteitshulpmiddelen en hierop aanvullende Dienstverlening.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



3 Prijzen

De prijzen van de mobiliteitshulpmiddelen in subcategorie A en B zijn opgegeven in het Prijzenblad (bijlage 7). Voor subcategorie C en voor Specials wordt de prijs middels een offerte opgevraagd.

3.1 Vaste prijzen: maatvoering volwassenen en kinderen

De mobiliteitshulpmiddelen zijn onderverdeeld naar verschillende categorieën. Per categorie kan sprake zijn van verschillende maatvoeringen, voor volwassenen (subcategorie A) en voor kinderen (subcategorie B). Voor deze subcategorieën gelden vaste huurprijzen per maand, dit is inclusief afneembare noodzakelijke aanpassingen die verband houden met de beperkingen van de Klant. Op de offerte wordt gespecificeerd om welk hulpmiddel en welke noodzakelijke aanpassingen het gaat.

Indien er accessoires nodig zijn die verband houden met de beperkingen van de Klant, dan worden deze apart op de offerte vermeld. De kosten hiervoor worden apart eenmalig vergoed (zie paragraaf 5.5). De vaste prijzen uit het Prijzenblad zijn door UWV opgenomen in een Catalogus. De Catalogus wordt beschikbaar gesteld aan de medewerkers van UWV die betrokken zijn bij het selecteren van hulpmiddelen.

3.2 Offerte: Maatwerk

Naast de maatvoeringen voor volwassenen (A) en voor kinderen (B) kan er ook sprake zijn van dusdanig maatwerk voor de individuele klant, dat dit hulpmiddel niet past binnen subcategorie A of B. In dat geval is er sprake van maatwerk (subcategorie C). Hiervoor wordt een offerte opgestuurd waarin het hulpmiddel wordt gespecificeerd en waarin een all-in huurprijs per maand wordt opgegeven.

3.1 Offerte: Special

Het kan bij uitzondering voorkomen dat een hulpmiddel binnen de (sub)categorieën niet toereikend is voor een Klant. In dat geval kan er gebruik gemaakt worden van de Special. Een Special is een middel dat niet onder de categorieën valt maar dat wel binnen de reikwijdte van deze aanbesteding valt. Voor een Special dient Opdrachtnemer een offerte in bij UWV, waarin het hulpmiddel wordt gespecificeerd en waarin een all-in huurprijs per maand wordt opgegeven. De AD is niet verplicht om deze offerte over te nemen. Bij een Special kan het bij uitzondering, op basis van een afweging van de AD, voorkomen dat het hulpmiddel wordt gekocht in plaats van gehuurd. Middelen die worden gekocht, worden zo veel mogelijk via Opdrachtnemer ingekocht. Dit kan betekenen dat Opdrachtnemer de middelen die niet in zijn assortiment zijn opgenomen inkoopt bij een Derde.

4 Proces aanvragen tot bestellen

De AD van UWV neemt, na de aanvraag door de Klant, de gehele situatie van de Klant in overweging bij het bepalen van de noodzakelijke Voorziening. Hierbij kijkt hij naar de totaaloplossing voor de Klant. Daarom moet er altijd eerst contact zijn tussen Opdrachtnemer en de AD voordat er actie wordt ondernomen zoals een passing met een Klant. De processtappen staan hieronder nader toegelicht.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV

4.1 Aanvraagproces door de Klant

De basis voor de beoordeling van het recht op een Voorziening is een aanvraag die compleet is. Voor elke Voorziening moet de Klant een aanvraag indienen bij UWV.

Als er zich na de toekenning en levering van de Voorziening wijzigingen voordoen in de persoonlijke situatie van de Klant die betekenen dat de verstrekte Voorziening moet worden aangepast, dient de Klant een wijzigingsverzoek in bij UWV. Voor wijzigingen is geen nieuwe aanvraag nodig. Wijzigingen op de verstrekte Voorziening vinden alleen plaats na overleg met de AD. Het aanvraagproces van de Klant bestaat uit de volgende stappen:

4.1.1 Aanvraag door Klant

De Klant doet een E-aanvraag of bij uitzondering een papieren aanvraag voor een Voorziening. De Klant zorgt dat de gevraagde bijlagen bij de aanvraag worden gevoegd. UWV kan alleen op een aanvraag beslissen wanneer deze compleet is.

4.1.2 Controle aanvraag

De BV controleert de aanvraag op volledigheid en beoordeelt of UWV de bevoegde instantie is. Zo ja, dan zet de BV de aanvraag door naar de AD. Een AD vraagt zo nodig om het advies van de Verzekeringsarts van UWV indien vastgesteld moet worden of er sprake is van een scholings-belemmering of een structurele functionele beperking bij de Klant, waar de Voorziening voor wordt aangevraagd.

4.1.3 Beoordelen noodzaak voorziening

De AD beoordeelt of de Klant is aangewezen op een Voorziening en hij toetst of de aangevraagde Voorziening de juiste oplossing is voor de Klant. Hierbij kijkt hij naar de hele situatie van de Klant, waarbij afgewogen wordt of met de aangevraagde Voorziening de belemmeringen voldoende worden gecompenseerd om deel te kunnen (blijven) nemen aan school of werk. De AD neemt – indien noodzakelijk – contact op met Opdrachtnemer voor afstemming over het juiste hulpmiddel.

4.1.4 Passing

Voordat een Voorziening kan worden besteld vindt er eerst een passing plaats met het hulpmiddel. Tijdens deze passing wordt het hulpmiddel afgestemd en aangemeten op de specifieke behoeften van de Klant (en zijn omgeving). Deze passing wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer. De AD overlegt met Opdrachtnemer wat er wordt verwacht en of hij de passing zal bijwonen. Uitgangspunt is dat de AD een passing bijwoont tenzij hij anders beslist. De afspraak wanneer de passing plaats zal vinden wordt door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen gemaakt, na verzoek hiertoe door de AD. De passing wordt uitgevoerd op een locatie en tijdstip naar keuze van Klant en AD. Na de passing stuurt Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een offerte naar de AD.

Indien tijdens de passing door de AD en door de medewerker van Opdrachtnemer wordt vastgesteld dat het hulpmiddel adequaat is, én de AD akkoord geeft dat het aan de Klant geleverd mag worden, dan mag de levering direct na passing plaatsvinden. De Opdrachtnemer stuurt dan alsnog de offerte in en ontvangt ook in dit geval een Inkooporder, welke nodig is om te factureren.

4.1.5 Beslissing op aanvraag van de Klant

De Klant ontvangt binnen 8 weken de beslissing over zijn aanvraag.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



4.2 Offerte

De AD vraagt een offerte op bij Opdrachtnemer en geeft daarbij een Ordernummer mee dat in de offerte moet worden gebruikt. Dit Ordernummer wordt gebruikt in plaats van de persoonsgegevens van de Klant. Opdrachtnemer stuurt binnen 5 werkdagen na passing, of moment van verzoek om offerte, een gespecificeerde offerte aan de AD.

4.2.1 Eisen aan de offerte

Met offerte bedoelt UWV een opgave van Opdrachtnemer waarin het hulpmiddel gespecificeerd wordt, zodat duidelijk is of het een categorie A, B, C of een Special betreft.

De offerte bevat minimaal aan de volgende onderdelen:

- Ordernummer dat door AD is opgegeven;
- Verwachte leverdatum;
- Motivatie verwachte leverdatum bij subcategorie C en Special;
- Het hulpmiddel en/of rijvaardigheidstraining:
 - categorie en subcategorie A, B of Special;
 - vermelding van het merk;
 - de eventuele aanpassingen;
 - noodzakelijke accessoires.óf
- Het hulpmiddel:
 - categorie en subcategorie C;
 - vermelding van het merk;
 - gedetailleerde specificatie van de opbouw van het hulpmiddel.
- De prijs per Voorziening;
- De prijs voor eventuele noodzakelijke accessoires.

4.3 Bestelproces

De AD toetst of de geoffeerde Voorziening voldoet aan de meest Adequate en goedkoopste oplossing. Nadat de AD een definitieve keuze heeft gemaakt over de inhoud van de bestelling wordt vanuit het Bestelkantoor een Inkooporder aan Opdrachtnemer gestuurd, voorzien van Ordernummer en productcode. Het Ordernummer is het unieke kenmerk van de bestelling voor de Klant. Wanneer er correspondentie plaatsvindt over de Klant dan worden hierin door zowel Opdrachtnemer als UWV geen persoonsgegevens vermeld. Het Ordernummer wordt gebruikt als uniek kenmerk. De productcode gebruikt Opdrachtnemer bij het factureren (zie hoofdstuk 7).

De Inkooporder is de formele opdracht, voor het leveren van een Voorziening. Zonder deze formele opdracht wordt een factuur niet betaald.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



5 Leveren mobiliteitshulpmiddelen

Opdrachtnemer levert de Voorziening uitsluitend op basis van een Inkooporder. Voor de levering gelden de volgende voorwaarden:

5.1 Planning levering

Na ontvangst van de Inkooporder maakt Opdrachtnemer een afspraak met de Klant over de levering van het hulpmiddel. De maximale levertijd voor subcategorie A en B is 10 werkdagen. Voor hulpmiddelen waarbij maatwerk nodig is (subcategorie C), of voor Specials, kan een langere levertijd van toepassing zijn. Opdrachtnemer geeft in zijn offerte gemotiveerd aan wat de levertijd daarvan zal zijn.

Opdrachtnemer informeert Klant en UWV actief over de geplande aflevering van het hulpmiddel. Direct op het moment dat duidelijk is dat de geplande datum van aflevering niet wordt gehaald meldt Opdrachtnemer dit aan de Klant en aan UWV en geeft daarbij een nieuwe geplande datum van levering op. Voor de melding aan UWV kan gebruik gemaakt worden van het emailadres BeheerOGV@uwv.nl.

5.2 Tijdelijke oplossing voor de Klant

Indien verwacht wordt dat de levertermijn niet kan worden gehaald dan wordt in overleg tussen UWV, Opdrachtnemer en de Klant bekeken of een tijdelijke oplossing nodig is, in afwachting van levering van het bestelde hulpmiddel. Opdrachtnemer levert deze oplossing zonder extra kosten in rekening te brengen.

5.3 Levering en instelling van het hulpmiddel

Opdrachtnemer levert het hulpmiddel af op een met de Klant overeengekomen plaats en tijdstip. De Klant dient altijd bij de aflevering aanwezig te zijn. Bij de aflevering wordt het hulpmiddel, in aanwezigheid van de Klant, ingesteld op de specifieke maten van de Klant. Opdrachtnemer verzorgt op het moment van elke levering een instructie over gebruik, onderhoud en bediening en zorgt dat er, indien nodig, "instel-gereedschap" achter wordt gelaten bij de Klant. Hiermee kunnen bijvoorbeeld eventuele loszittende schroeven vastgemaakt worden. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de juiste instellingen van het hulpmiddel en zorgt dat het hulpmiddel bij onderhoud of reparatie hierop altijd wordt gecontroleerd en eventueel aangepast.

Opdrachtnemer stuurt, binnen 5 werkdagen na aflevering van het hulpmiddel aan de Klant, een melding van levering (onder vermelding van het Ordernummer) naar: BeheerOGV@uwv.nl.

5.4 Overeenkomst met de Klant

UWV huurt het hulpmiddel van Opdrachtnemer, Opdrachtnemer leent deze vervolgens uit aan de Klant. Voor ieder gehuurd hulpmiddel sluit Opdrachtnemer een overeenkomst af met de Klant waarin hij de voorwaarden vastlegt waaraan de Klant zich tijdens het gebruik van het hulpmiddel moet houden. De overeenkomst met de Klant kan slechts in opdracht van UWV worden beëindigd. De inhoud van de overeenkomst wordt bij eventuele wijzigingen tussentijds, afgestemd met de Accounthouder. Slechts na deze afstemming kan de gewijzigde overeenkomst worden gebruikt.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



5.5 Facturatie na levering

Opdrachtnemer stuurt na levering op basis van de all-in huurprijs maandelijks een factuur. De eerste factuur betreft het deel van de maand waarin gebruik is gemaakt van het hulpmiddel. Vervolgens stuurt Opdrachtnemer maandelijks de factuur over de huur van die maand. Opdrachtnemer factureert noodzakelijke accessoires, de rijvaardigheidstraining of een gekochte Special direct na levering. Facturatie kan uitsluitend op basis van de gegevens die Opdrachtnemer in de Inkooporder heeft ontvangen. Meer informatie over het toesturen en de verwerking van de factuur is opgenomen in hoofdstuk 7.

5.6 Nazorg na levering

Opdrachtnemer controleert uiterlijk na 2 maanden na levering telefonisch of de levering en het hulpmiddel naar tevredenheid zijn van de Klant. Hierin wordt tenminste besproken:

- Is het goed afgeleverd?
- Functioneert het naar behoren?
- Zijn er bij de Klant nog onduidelijkheden over het gebruik of onderhoud van het hulpmiddel?
- Voldoet het hulpmiddel aan de wensen van de Klant, worden de belemmeringen voldoende gecompenseerd?

5.7 Onderhoud, reparatie en gebruikerservaringen

Gedurende het gebruik van het gehuurde hulpmiddel verzorgt Opdrachtnemer onderhoud en eventuele reparaties. Onderhoud, reparatie en de kosten voor de uitvoering hiervan zijn inbegrepen in het all-in huurbedrag. De frequentie van preventief onderhoud is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Het doel van preventief onderhoud is om het hulpmiddel in optimale staat te houden en storingen te voorkomen. Tijdens het onderhoud of reparatie vraagt Opdrachtnemer actief naar de gebruikerservaringen van de Klant, zodat eventuele problemen tijdig opgemerkt worden. Bijzonderheden worden overlegd met de AD.

Onderhoud en reparaties worden uitgevoerd op een met de Klant afgesproken plaats en moment. In het geval dat het onderhoud of de reparatie niet op de door de Klant aangegeven plaats kan worden uitgevoerd, wordt het hulpmiddel opgehaald. Opdrachtnemer retourneert het hulpmiddel vervolgens op de door Klant aangegeven plaats en moment. In geval een hulpmiddel vanwege reparatie langer dan 1 werkdag niet door de Klant kan worden gebruikt, verzorgt Opdrachtnemer indien noodzakelijk een tijdelijk vervangend gelijkwaardig hulpmiddel. Is een gelijkwaardig hulpmiddel niet beschikbaar, dan overlegt Opdrachtnemer met AD welke oplossing geboden wordt.

6 Inname

UWV kan besluiten om een hulpmiddel, onder bepaalde omstandigheden, weer in te laten nemen. Bijvoorbeeld omdat:

- De Klant het hulpmiddel niet langer nodig heeft omdat hij is gestopt met school of werk;
- Het hulpmiddel niet langer de meest Adequate oplossing is voor de Klant.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



Wanneer een verstrekt hulpmiddel moet worden ingenomen dan ontvangt Opdrachtnemer een opdracht van UWV om het hulpmiddel op te halen. Opdrachtnemer stuurt, binnen 5 werkdagen na inname van het hulpmiddel, een melding van inname (onder vermelding van het Ordernummer) naar: BeheerOGV@uwv.nl.

Het kan bij uitzondering voorkomen dat een gekocht hulpmiddel (een Special) ingenomen moet worden. UWV stuurt hiervoor een opdracht tot inname.

6.1 Beëindigen huur met opzegtermijn

De huur van het in te nemen middel wordt beëindigd met een opzegtermijn van één maand. De opzegtermijn gaat in op het moment dat de laatste huurmaand helemaal is afgerond. In de opdracht tot inname wordt de datum vermeld per wanneer het hulpmiddel kan worden ingenomen, dit betreft de laatste huurmaand. Na deze maand wordt nog één extra maand huur betaald.

7 Facturatie en betaling

UWV heeft een centrale afdeling die verantwoordelijk is voor de afhandeling van facturen. Dit is de afdeling Financieel Economische Zaken, Accounting House – Crediteuren. Voor de verwerking van facturen stelt UWV dat het voor elke Inkooporder een factuur wil ontvangen na levering van het hulpmiddel. Dit betekent dat (maandelijkse) verzamelfacturen en factuurbijlagen niet verwerkt kunnen worden.

7.1 Betaalgegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht voor ondertekening van de Raamovereenkomst de onderstaande gegevens in te vullen. Deze gegevens verwerkt UWV in haar administratie zodat facturen die op basis van de Inkooporders worden ontvangen kunnen worden verwerkt. Als er facturen worden ontvangen met afwijkende gegevens ten opzichte van deze opgave, dan kunnen deze facturen niet in behandeling worden genomen. Er wordt dan een creditfactuur opgevraagd bij Opdrachtnemer.

Gegevens Opdrachtnemer	
Naam	
Adres	
PC en woonplaats	
Postadres	
PC en woonplaats postadres	
KvK nummer	
BTW nummer	
IBAN-nummer	
BIC-nummer	
E-mailadres bij factuuruitval	

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



Gegevens facturerende entiteit

☐ Gegevens facturerende entiteit zijn gelijk aan gegevens Opdrachtnemer.

Naam

Adres

PC en woonplaats

Postadres

PC en woonplaats postadres

KvK nummer

BTW nummer

IBAN-nummer

BIC-nummer

Emailadres bij factuuruitval

7.2 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemer zijn betaalgegevens wil wijzigingen, wordt daarvoor het formulier "*Wijzigen gegevens leveranciers re-integratiedienstverlening of voorzieningen*" gebruikt (dit formulier is te vinden op uwv.nl/Zakelijk/Formulieren-documenten). Dit formulier moet geheel ingevuld en ondertekend per e-mail worden aangeleverd bij de Accounthouder. De Accounthouder controleert de gegevens.

Om uitval van facturen te voorkomen zal Opdrachtnemer 10 werkdagen voorafgaande aan de ingangsdatum van het nieuwe rekeningnummer geen nieuwe facturen aan UWV versturen. Na de ingangsdatum kan Opdrachtnemer nog uitsluitend op basis van de nieuwe gegevens facturen indienen.

7.3 Wijze van factureren door Opdrachtnemer

Facturen moeten elektronisch worden ingediend bij UWV. Dit kan via een pdf-bestand in een e-mail of via e-facturatie. Voor creditfacturen wordt alleen de optie van pdf-bestand in e-mail aangeboden. Een factuur kan uitsluitend betrekking hebben op één Inkooporder, maar kan wel meerdere productcodes bevatten.

7.3.1 Facturatie via e-mail

Opdrachtnemer kan zijn (credit)factuur sturen als pdf-bijlage in een e-mail naar efacturen@uwv.nl. Een pdf mag maar 1 factuur bevatten. Per e-mail mogen maximaal 5 facturen worden verstuurd. Verzamelacturen en factuurbijlagen zijn niet toegestaan.

7.3.2 E-Facturatie via webformulier

Facturen kunnen ook via een webformulier bij UWV worden aangeboden. Om van deze mogelijkheid gebruik te kunnen maken is een toegangscode nodig. Deze code kan worden aangevraagd bij cair@uwv.nl. Met dit formulier kunnen de factuurgegevens van Opdrachtnemer direct elektronisch worden ingediend bij UWV. Opdrachtnemer vult het formulier in met de gegevens die nodig zijn voor de verwerking van de factuur. Opdrachtnemer kan statusinformatie

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



over de facturen of betalingen per e-mail (cair@uwv.nl) opvragen bij UWV-Afdeling Accounting House Creditoren, uitsluitend indien de betalingstermijn is verstreken.

7.3.3 E-facturatie via XML bestand

Facturen kunnen ook via een XML bestand bij UWV worden aangeboden. Om van deze mogelijkheid gebruik te kunnen maken kan dit worden aangevraagd bij cair@uwv.nl.

Voor de geautomatiseerde verwerking stelt UWV de volgende eisen aan elektronische facturen via XML:

- Per Inkooporder ontvangt UWV een XML factuur. UWV kan ook binnen e-facturatie geen verzamelacturen verwerken;
- Een factuur moet een Ordernummer bevatten waarmee voor UWV de referentie naar de oorspronkelijk opdracht (Inkooporder) is gegarandeerd.

Op de factuur, ongeacht via welke weg deze wordt aangeboden, staan ten minste onderstaande gegevens:

NAW gegevens bedrijf inclusief e-mailadres	Ordernummer
Inschrijfnummer KvK	Productcode(s) UWV
IBAN rekeningnummer	Omschrijving van de Voorziening
BTW identificatienummer	Huurperiode (data van de betreffende huurmaand)
Factuurnummer	Factuurbedrag
Factuurdatum	BTW percentage
Adres van UWV: Postbus 56011 1040AA Amsterdam	Netto bedrag
	Datum van levering

UWV neemt facturen die niet aan de factuureisen voldoen niet verder in behandeling maar vraagt een creditfactuur op bij Opdrachtnemer.

7.4 Betaling

Betaling van een goedgekeurde factuur vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur door UWV.

Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN rekeningnummer NL 05 INGB 0702.712.744.

- Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt UWV het factuurnummer van Opdrachtnemer op. Er worden geen aparte betaalspecificaties verzonden.
- UWV verricht de betaling enkel en uitsluitend op één rekeningnummer van Opdrachtnemer.
- Een eventueel dispuut over betaling van de facturen wordt gevoerd tussen de afdeling Financieel Economische Zaken- Accounting House Creditoren van UWV (bereikbaar via cair@uwv.nl) en Opdrachtnemer. Als de uitkomst van het dispuut is dat besloten wordt tot aanpassing van de factuur, stuurt de Opdrachtnemer een creditfactuur (met een

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV



nieuw factuurnummer en het oorspronkelijke Ordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en het oorspronkelijke Ordernummer) een nieuwe debetfactuur.

- UWV controleert de facturen op juistheid van de gegevens en zorgt voor tijdige betaling van de factuur. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen, gerekend vanaf datum ontvangst van de factuur door UWV. Zoals in de Algemene Inkoopvoorwaarden vermeld staat is de betaling van de factuur geen acceptatie van de inhoud. UWV controleert de factuur en behoudt zich het recht voor om foutief of ten onrechte gefactureerde (en betaalde) bedragen terug te vorderen.

Paraaf Opdrachtnemer	Paraaf UWV