



Dossier Financiële Afspraken

Dossier Financiële Afspraken tussen UWV en leverancier
voor Vergaderen en Overnachten



Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepaling	3
2 Algemene bepalingen	4
3 Beheer van het DFA	4
3.1 Origineel document	4
3.2 Versiebeheer	4
4 Lijst met prijzen prijzen, tarieven en percentages	5
5 Facturatie en betaling	6
5.1 Inleiding	6
5.2 Betaalgegevens	6
5.3 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	6
5.4 Facturatieproces en eisen	7
6 Procesbeschrijving van interne processen van Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	9
6.1 Inleiding	9
6.2 Digitalisering berichtenverkeer	9
6.3 Implicaties digitalisering berichtenverkeer	9
6.4 Bestelkanalen Opdrachtgever	10
7 Overgang naar XML	11
8 Gerelateerde documenten	11

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 uitvaardigen van bestellingen het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

In hoofdstuk 2 zijn enige bepalingen van algemene aard opgenomen.

In hoofdstuk 3 zijn bepalingen opgenomen rond het beheer van de DFA door de contractpartijen.

In hoofdstuk 4 zijn de producten en/of diensten beschreven en na contractering voorzien van de geldende tarieven. Tevens wordt hier aangegeven onder welke voorwaarden welke tarieven in rekening kunnen worden gebracht.

In hoofdstuk 5 zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

In hoofdstuk 6 zijn de processen in de bestelcyclus opgenomen die Opdrachtgever heeft ingericht.

Hoofdstuk 7 bevat de bijlagen met afspraken over de elektronische factuur en XML orderbericht

1.1 Begripsbepaling

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	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 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.
UWV 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	De organisatie die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en zijn Opdrachtnemers technisch faciliteert door middel van een broker platform.



2 Algemene bepalingen

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 ook de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van het contract wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos en op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

3 Beheer van het DFA

3.1 Origineel document

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen geparafeerde papieren exemplaar van de DFA, waarvan elk blad is voorzien van een paraaf van beide partijen en hoofdstuk 5 paragraaf 5.2 volledig en juist door Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

Paraferen van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van het contract na gunning.

3.2 Versiebeheer

Het DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen. Die instemming blijkt uit de parafering van het gewijzigde DFA.

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

4 Lijst met prijzen prijzen, tarieven en percentages

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.

Vergaderen				
Optie	Omschrijving	Prijs bij 0 t/m 50 personen	Prijs bij 51 t/m 100 personen	Prijs bij meer dan 100 personen
1	Volledige ontzorging door Opdrachtnemer	€...	€...	€...
2	Boeking door Boeker via de webtool.	€...	€...	€...
2	Boeking door de Boeker volledig zelfstandig, slechts facturatie door Opdrachtnemer.	€...	€...	€...

Overnachten			
Optie	Omschrijving	Prijs bij individuele boeking	Prijs bij groepsboeking
1	Volledige ontzorging door Opdrachtnemer	€...	€...
2	Boeking door de Boeker volledig zelfstandig, slechts facturatie door Opdrachtnemer.	€...	€...

<Op te nemen: begroting vanuit de aanbesteding en tarievenblad conform uitvraag>



5 Facturatie en betaling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

5.2 Betaalgegevens

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

- Naam contract partij : _____
- Adres contract partij : _____
- PC en woonplaats contractpartij : _____
- Postadres contractpartij : _____
- PC en woonplaats postadres : _____
- KvK nummer contractpartij : _____
- BTW nummer contractpartij : _____
- IBAN-nummer contractpartij : _____
- BIC-nummer contractpartij : _____
- E-mailadres contractpartij bij factuuruitval : _____

- Naam facturerende entiteit : _____
- Adres facturerende entiteit : _____
- PC en woonplaats facturerende entiteit : _____
- Postadres facturerende entiteit : _____
- PC en woonplaats facturerende entiteit : _____
- KvK nummer facturerende entiteit : _____
- BTW nummer facturerende entiteit : _____
- IBAN-nummer facturerende entiteit : _____
- BIC-nummer facturerende entiteit : _____

- Emailadres (zie 5.4 punt 11) : _____

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.

5.3 Wijzigingen 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 UWV 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. Eerst 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 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 verwerkings bericht van Opdrachtgever geen nieuwe facturen sturen.

5.4 Facturatieproces 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 facturen via e-mail 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 pdf.crediteuren@uwv.nl. De specificaties voor de bestandsformaten zijn opgenomen in de bijlage in Hoofdstuk 8. 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 getourneerd aan Opdrachtnemer.



7. Bij het in één keer uitnutten van een inkooporder door Opdrachtgever, 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 raamovereenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
13. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf IBAN nummer NL18RBOS0760046115. 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 UWV Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever en de contracteigenaar 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.

6 Procesbeschrijving van interne processen van Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

6.1 Inleiding

Het bestelproces van Opdrachtgever bestaat in de basis uit zes processtappen: selecteren, aanvragen, beoordelen, uitvoerdigen, ontvangen en factuurverwerking. In deze stappen worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

1. *Selecteer goederen en diensten:* Opdrachtgever geeft aan welke goederen of diensten benodigd zijn en dient een aanvraag in met behulp van het geautomatiseerd bestelsysteem.
2. *Behandeling aanvraag:* de aanvraag wordt in behandeling genomen met behulp van het systeem. Indien nodig wordt een offerte opgevraagd.
3. *Beoordeling aanvraag:* beoordeling en goedkeuring van de aanvraag vindt in met behulp van het bestelsysteem plaats.
4. *Uitvaardiging inkooporder:* Opdrachtgever verstuurt door middel van een inkooporder een officiële opdracht aan Opdrachtnemer, voorzien van een inkoopordernummer.
5. *Levering en Ontvangst goederen en/of diensten:* Opdrachtnemer levert de gevraagde goederen en/of diensten en Opdrachtgever registreert dit (indien van toepassing) als ontvangen.
6. *Controle en verwerking factuur:* Opdrachtnemer factureert direct na levering de gevraagde en geleverde goederen en/of diensten. Opdrachtgever controleert de factuur aan de hand van de inkooporder en de ontvangstregistratie.

6.2 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/>

6.3 Implicaties digitalisering berichtenverkeer

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

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.
2. Catalogus (elektronische) en mutaties op de catalogus: beiden dienen te worden aangeboden in UWV formaat (zie bijlage 2);
3. Punch-out: deze dient te worden ingericht conform UWV procedure en formaat (zie bijlage 3);
4. XML Orderbericht: Opdrachtgever zal bestellingen standaard als digitaal XML bericht afleveren bij Opdrachtnemer (zie bijlage 4).

6.4 Bestelkanalen Opdrachtgever

Verschillende producten/diensten hebben verschillende kenmerken. Opdrachtgever heeft daarom verschillende bestelkanalen (varianten) van de bestelcyclus ingeregeld. De bestelkanalen die van toepassing zijn op deze overeenkomst zijn:

Speciale order

De speciale order is bedoeld voor speciale artikelen die wel binnen de contracten vallen maar niet zijn opgenomen in de catalogus. Opdrachtnemer reageert op een offerte-aanvraag met een offerte en acteert pas op inkooporders. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:

- Een medewerker van Opdrachtgever plaatst een aanvraag in het aanvraagstelsel van Opdrachtgever;
- De aanvraag wordt als offertevraag uitgezet bij (gecontracteerde) Opdrachtnemers;
- Een medewerker van Opdrachtgever kiest uit de ontvangen offertes de beste offerte passend op de aanvraag;
- De aanvraag wordt intern goedgekeurd;
- De aanvraag wordt omgezet in een inkooporder naar de geselecteerde Opdrachtnemer, voorzien van een inkoopordernummer;
- Opdrachtnemer levert het product/de dienst uit, voorzien van pakbon/leveringsbewijs met inkoopordernummer;
- De medewerker van Opdrachtgever registreert intern ontvangst op de inkooporder;
- Opdrachtnemer verstuurt een factuur voorzien van inkoopordernummer en inkooporderregelnummer;
- Opdrachtgever controleert de factuur tegen de inkooporder en ontvangstmelding, en betaalt indien deze drie overeenkomen.

Directe order

Opdrachtgever kan rechtstreeks via de orderadministratie van Opdrachtgever een Inkooporder maken met daarin een Inkoopordernummer en deze verzenden naar Opdrachtnemer, zonder daaraan voorafgaand aanvraagproces.

Voor Opdrachtnemer betekent dit geen wijziging in het proces, levering van goederen of diensten en facturatie vindt volgens bovenstaand beschreven proces plaats.



7 Overgang naar XML

Opdrachtgever neemt na gunning hier de afspraak met Opdrachtnemer op over de verplichting van Opdrachtnemer om er voor te zorgen, dat hij na afloop van die termijn zijn facturen in UBL/XML-format aanlevert.

8 Gerelateerde documenten

De bijlagen zijn de op dit moment bekende specificaties, deze specificaties kunnen gedurende het contract wijzingen. Opdrachtnemer dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

1. Bijlage 1: XML en PDF Factuur - invoerings conventie
2. Bijlage 2: Instructie aanleveren Catalogus

te Amsterdam

te **XXX**

op

op

UWV namens deze:

XXX namens deze:

Maarten Camps
Voorzitter Raad van Bestuur

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX