

Bijlage 6:

Dossier Financiële Afspraken

Leermanagement Systeem UWV

Referentienummer : LSL030.01.03.2022

Inhoudsopgave

1 Partijen	3
2 Inleiding	3
2.1 Begripsbepaling	4
3 Algemene bepalingen	4
4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	4
4.1 Gebruiksrechten Licenties	4
4.2 Onderhoud	4
4.3 Opdrachten voor Diensten	5
5 Facturatie en betaling	5
5.1 Inleiding	5
5.2 Betaalgegevens	5
5.3 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	5
5.4 Facturatieproces en eisen	6
6 Procesbeschrijving van interne processen van UWV en processen tussen UWV en Opdrachtnemer	8
6.1 Inleiding	8
6.2 Digitalisering berichtenverkeer	8
6.3 Implicaties digitalisering berichtenverkeer	8
6.4 Bestelkanalen UWV	9
7 Overgang naar XML	9
8 Gerelateerde documenten	9

1 Partijen

1. **UITVOERINGSINSTITUUT WERKNEMERSVERZEKERINGEN**, een rechtspersoon naar wet, gevestigd aan de La Guardiaweg 94 (1043 DL) te Amsterdam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <NAAM>, <<FUNCTIE / Voorzitter van Raad van Bestuur>>, hierna te noemen "**UWV**",

en

2. <**NAAM BEDRIJF**> een <RECHTSVORM BEDRIJF>, gevestigd te <STRAAT> <HUISNUMMER> (< POSTCODE>) te <PLAATS>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <NAAM>, <FUNCTIE>, hierna te noemen "**Opdrachtnemer**".

2 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken ("DFA") is onderdeel van Overeenkomst <NAAM> tussen UWV en Opdrachtnemer <Opdrachtnemer> ("**Overeenkomst**").

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 Apparatuur 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 UWV heeft ingericht.

Hoofdstuk 7 bevat de bijlagen met afspraken over XML en PDF Factuur en de Inkooporder.

2.1 Begripsbepaling

Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van UWV. 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 UWV om intern een bestelproces in gang te zetten. Dit is een <u>interne</u> aanvraag van de UWV en mag door de Opdrachtnemer niet opgevat worden als een Opdracht tot levering.
Inkooporder	Een door een procuratiehouder van UWV met behulp van het inkoopstelsel van UWV gegenereerd officieel verzoek aan Opdrachtnemer tot levering van de Prestatie.
Inkoopordernummer	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien UWV dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
UWV ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager/	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een Overeenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.
UWV Broker	De organisatie die het berichtenverkeer tussen UWV en zijn Opdrachtnemers technisch faciliteert door middel van een broker platform.

3 Algemene bepalingen

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

4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren Diensten en/of Goederen. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakt 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.

4.1 Gebruiksrechten Licenties

4.2 Onderhoud

4.3 Opdrachten voor Diensten

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 : idem als contractpartij
- 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) : _____

UWV koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan de met Opdrachtnemer afgesloten Overeenkomst, 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 UWV 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 UWV 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 ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager van UWV. Na ontvangst van dit formulier controleert UWV de gegevens. UWV zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. Eerst nadat UWV dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert UWV uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen. UWV handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch niet later dan 4 weken na ontvangst. Om uitval van facturen te voorkomen neemt UWV 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 UWV geen nieuwe facturen sturen.

5.4 Facturatieproces en eisen

1. UWV 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 UWV 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. UWV 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. UWV 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. De specificaties voor de bestandsformaten zijn opgenomen in de bijlage 1. De UWV Broker verzorgt namens UWV de aansluiting op deze (tijdelijke) oplossing.
5. Direct na de feitelijke levering van de 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. UWV 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. Bij het in één keer uitnemen van een inkooporder door UWV, 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. UWV 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. UWV behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
10. UWV 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 UWV. Dit e-mailadres wordt door UWV 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 UWV geschieden vanaf IBAN nummer NL18RBOS0760046115. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt UWV het factuurnummer van de Opdrachtnemer 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 ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager van UWV 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 UWV en processen tussen UWV en Opdrachtnemer

6.1 Inleiding

Het bestelproces van UWV 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:* UWV 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:* UWV verstuurt door middel van een inkooporder een opdracht aan Opdrachtnemer, voorzien van een inkoopordernummer. Opdrachtnemer bevestigt de orderontvangst aan UWV
5. *Levering en Ontvangst Goederen en/of Diensten:* Opdrachtnemer levert de gevraagde Goederen en/of Diensten en UWV registreert dit (indien van toepassing) als ontvangen.
6. *Controle en verwerking factuur:* Opdrachtnemer factureert direct na Aflevering de gevraagde en geleverde Goederen en/of Diensten. UWV controleert de factuur aan de hand van de inkooporder en de ontvangstregistratie.

6.2 Digitalisering berichtenverkeer

UWV streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met zijn Opdrachtnemers. UWV 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 UWV door middel van een broker platform in staat om via één enkele koppeling berichten uit te wisselen met al haar Opdrachtnemers. Voor UWV en haar Opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) in principe via deze broker verloopt. De broker ondersteunt UWV 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 UWV 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 UWV aan te geven manier en plaats. Voor de periode dat een Opdrachtnemer nog niet in UBL/ XML-format kan factureren, kan UWV tijdelijk de mogelijkheid bieden om de facturen als bijlage met een e-mail in te dienen (zie Bijlage 1). UWV kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. E-mail om in .pdf de Inkooporder te versturen (zie Bijlage 2).

6.4 Bestelkanalen UWV

Het bestelkanaal van toepassing op deze Overeenkomst is:

Directe order

UWV kan rechtstreeks via de orderadministratie van UWV 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

UWV 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 de Overeenkomst wijzingen. Opdrachtnemer dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

1. Bijlage 1: XML en PDF Factuur - invoerings conventie
2. Bijlage 2: Inkooporder - invoerings conventie

ALDUS OVEREENGEKOMEN IN TWEEVOUD:

UWV

<Naam opdrachtnemer>

Naam: *<naam>*
Functie: *<functie>*
Datum:

Naam: *<functie>*
Functie: *<functie>*
Datum: