



Dossier Financiële Afspraken (DFA)

tussen UWV en leverancier voor

demontabele systeemwanden en alle hiermee verband houdende werkzaamheden



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Begripsbepalingen	4
2. Algemene bepalingen	5
2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen	5
2.2. Document origineel	5
2.3. Versiebeheer	5
3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages	6
3.1. Tarieven	6
3.2. Indexatie	6
4. Facturatie en betaling	7
4.1. Betaalgegevens	7
4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
4.3. Factuurproces en eisen	8
5. Procesbeschrijving	10
5.1. Bestelkanaal	10
5.1.1. Catalogus order	11
5.1.2. Speciale order	12
5.1.3. Blanket order (bestellingen)	13
5.1.4. Blanket order (aanneemsom)	14
5.1.5. Geplande order	15
6. Digitalisering berichtenverkeer	16
6.1. Digitalisering berichtenverkeer	16
6.2. Implicaties digitalisering berichtenverkeer	16
6.3. Overgang naar XML	16
7. Gerelateerde documenten (Bijlagen)	17



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
Versie 0.1	07 februari 2022	Sander Lapré	Opstellen DFA adhv rfp-uit
Versie 0.2	14 februari 2022	Sander Lapré	Aanpassen DFA adhv rfp-uit



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 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.
Bestelaanvraag via Facilitor	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 papieren exemplaar van de DFA, en hoofdstuk 5, 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.

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.

<Op te nemen na gunning: begroting vanuit de aanbesteding, tarievenblad conform uitvraag>

3.2. Indexatie

<Op te nemen na gunning: Afspraken over indexeringen>



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 : 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 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, 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 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

Het bestel- tot betaal proces van Opdrachtgever wordt een bestelkanaal genoemd en bestaat in de basis uit zes processtappen: selecteren, aanvragen, beoordelen, uitvoeren, ontvangen en factuurverwerking.

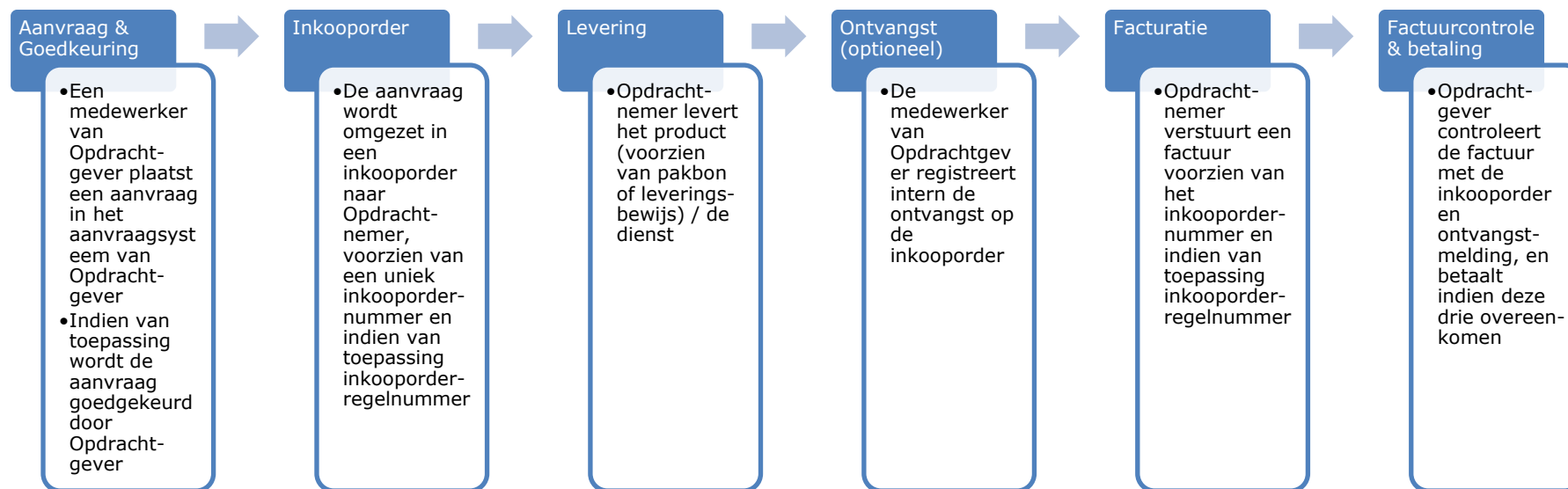
5.1. Bestelkanaal

De onderstaande bestelkanaal/bestelkanalen worden toegepast door Opdrachtgever:

- Speciale order
- Blanket order (bestellingen)
- Blanket order (aanneemsom)

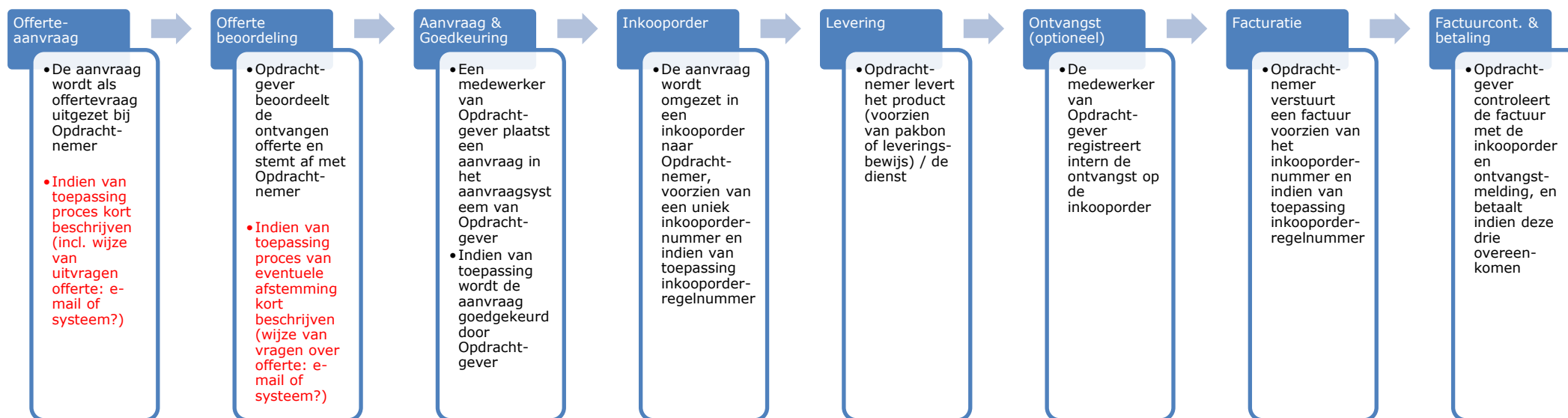
5.1.1. Catalogus order

De catalogus is een door beide partijen goedgekeurde lijst(en) van artikelen, tarieven, levertijden, etc. die door Opdrachtgever óf Opdrachtnemer (digitaal) ontsloten wordt aan medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer acteert hierbij op bestelopdrachten in de vorm van inkooporders. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



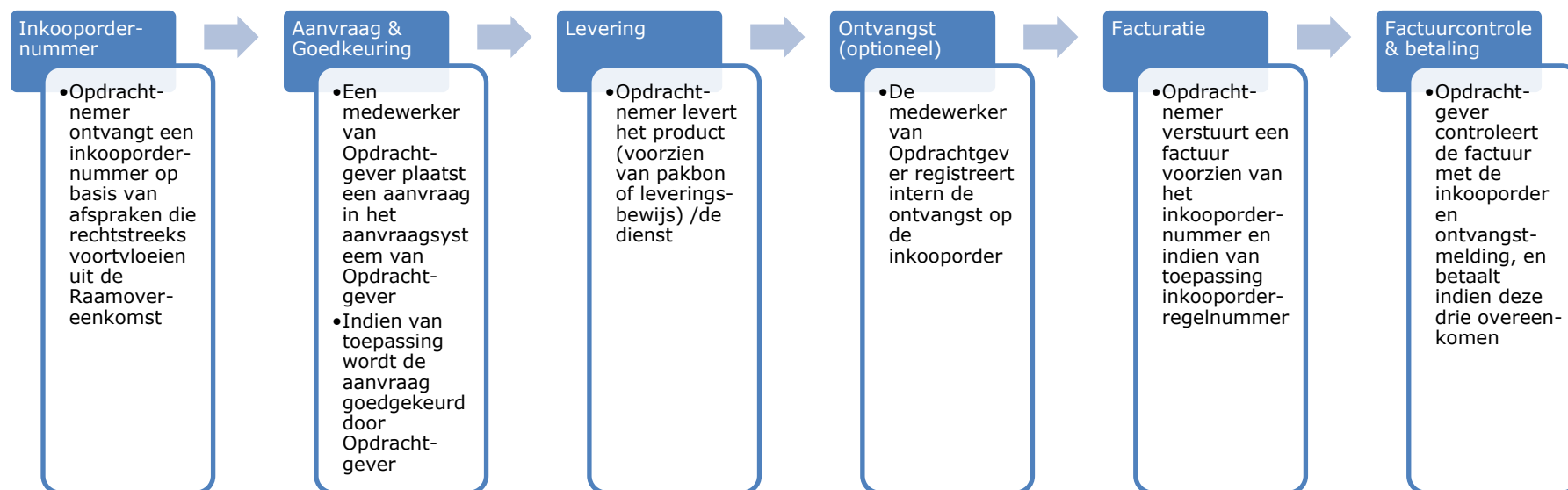
5.1.2. Speciale order

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 concrete inkooporders. De offerteaanvraag is dus nog geen order. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



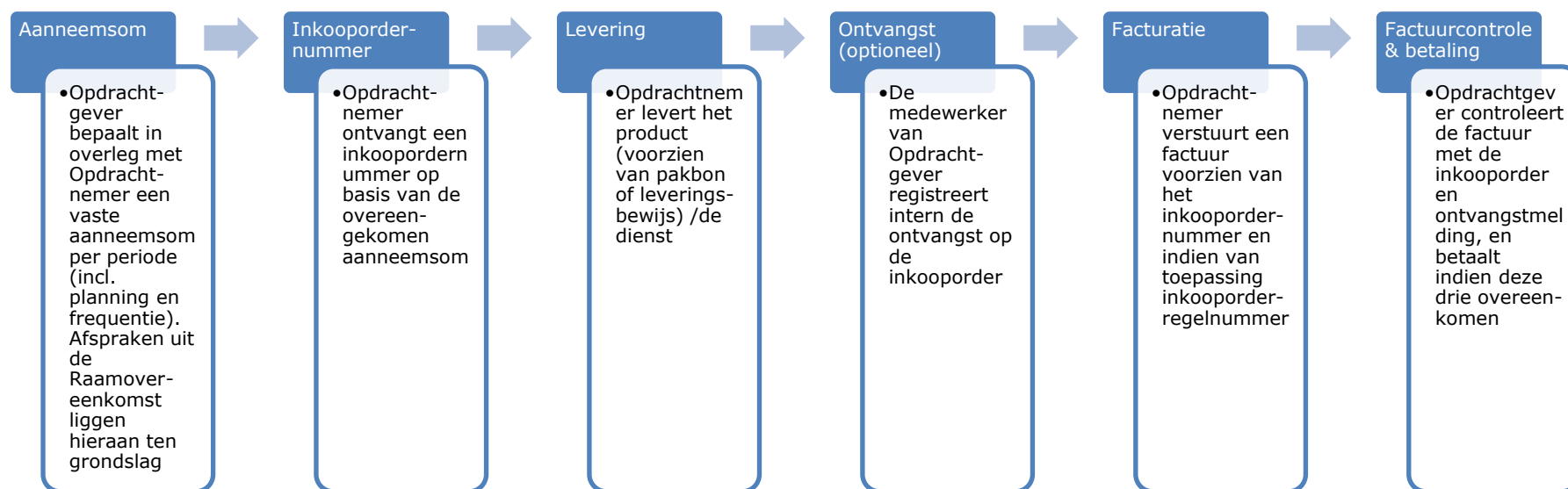
5.1.3. Blanket order (bestellingen)

De blanket order is ingericht om terugkerende uitgaven met een hoog variabel karakter efficiënt in te regelen. De minimale eis van Opdrachtgever is dat er controle uitgeoefend kan worden op wat er aangevraagd en gefactureerd is. Opdrachtnemer acteert op aanvragen van medewerkers van Opdrachtgever. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



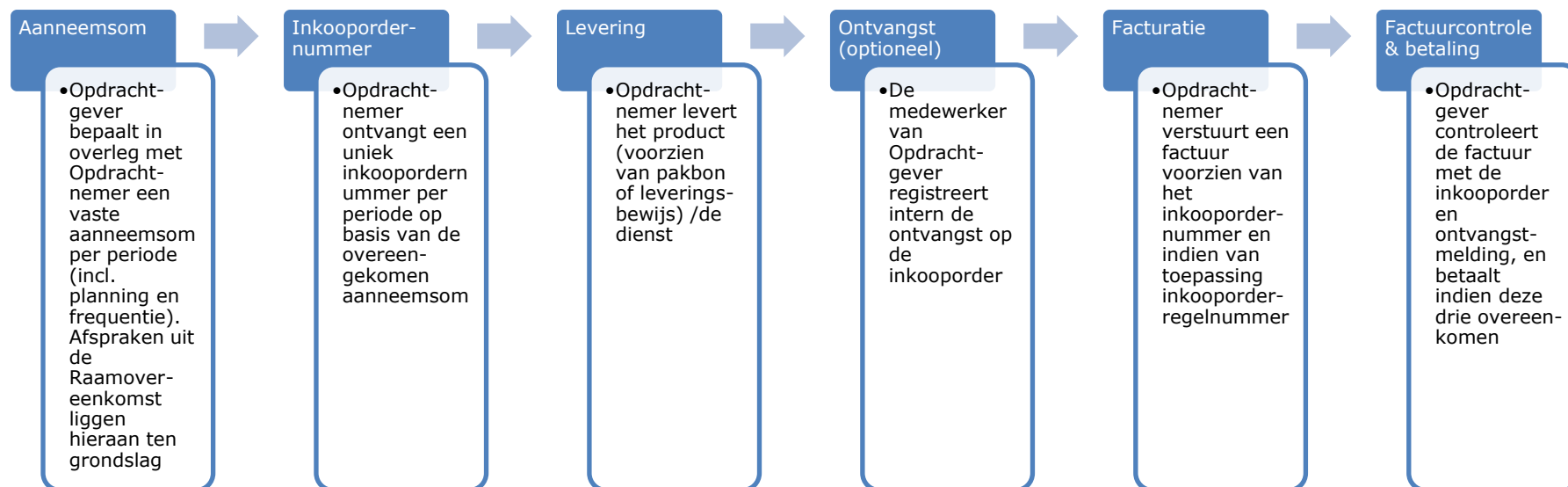
5.1.4. Blanket order (aanneemsom)

De blanket order is ingericht om terugkerende uitgaven met een hoog variabel karakter efficiënt in te regelen. De minimale eis van Opdrachtgever is dat er controle uitgeoefend kan worden op wat er aangevraagd en gefactureerd is. Opdrachtnemer acteert op de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de vastgestelde aanneemsom. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



5.1.5. Geplande order

De geplande order is ingericht om periodiek terugkerende inkopen efficiënt in te regelen. De leverancier acteert hierbij op afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de verstrekte inkoopordernummers. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



6. Digitalisering berichtenverkeer

XML als optie voor de toekomst

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.
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);

6.3. Overgang naar XML

Na definitieve gunning zal een gap analyse worden uitgevoerd om te bepalen wat een realistische overgangstermijn is.

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden geen nadere afspraken gemaakt over de overgangstermijn naar XML. Opdrachtnemer heeft geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om een overgangstermijn aan te vragen en dient per ingangsdatum contract zijn facturen in UBL/XML-format aan te leveren.



7. Gerelateerde documenten (Bijlagen)

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
3. Bijlage 3: Specificatie Punch-out
4. Bijlage 4: Specificatie XML orderbericht
5. Bijlage 5: UWV Pakbon vereisten en desktop delivery

<<LET OP: hierboven bijlage(n) weghalen die niet van toepassing zijn>>

Aldus overeengekomen en in <keuze: enkelvoud/tweevoud> opgemaakt en ondertekend.
<<*Indien de RvB ondertekend dan tweevoud aanhouden anders enkelvoud>>

<<Let op :

De te vermelden namen hieronder moet overeenkomen met de namen op de (raam) overeenkomst ivm mandatering. >>

te Amsterdam

te XXX

op

op

UWV namens deze:

XXX namens deze:

Maarten Camps
Voorzitter Raad van Bestuur

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX