



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

voor de re-integratiedienst

‘Praktijkassessment’

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemene bepalingen	3
2.1	Doel	3
3	Beheer en wijziging van het DFA	3
4	Bestelproces	4
4.1	Bestelproces	4
5	Tariefstelling en factuurmomenten	5
5.1	Vaste prijs	5
5.2	Aanpassing vaste prijs	5
5.3	Reiskosten van de Cliënt	5
5.4	Vergoeding	6
5.5	Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Praktijkassessment'	6
5.6	Factuurmomenten 'Praktijkassessment'	6
6	Facturatie en betaling	7
6.1	Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	7
6.2	Factuureisen	7
6.3	Wijze van factureren door Opdrachtnemer	7
6.4	Betaling	7

1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt onlosmakelijk deel uit van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst voor het Perceel 'Praktijkassessment' onder het Inkoopkader Re-integratiediensten (hierna te noemen: Raamovereenkomst) en bevat de financiële en daarmee verband houdende procesafspraken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben gemaakt.

Voor definities wordt verwezen naar de begrippenlijst bij de Raamovereenkomst en het Inkoopkader.

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in de hoofdstukken 2 tot en met 6 de werkwijze beschreven die op dit moment van kracht is voor bestellen, factureren en betalen bij Opdrachtgever.

2 Algemene bepalingen

2.1 Doel

Doel van dit document is: het vastleggen van de overeengekomen financiële, bestel- en facturatieafspraken binnen het kader van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesloten Raamovereenkomst.

3 Beheer en wijziging van het DFA

De wijze waarop Opdrachtgever Re-integratiedienstverlening inzet is voortdurend in beweging. Daarnaast streeft Opdrachtgever continu naar verbetering, door vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen. Als gevolg daarvan kan het noodzakelijk zijn om de inhoud van het DFA gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. De inhoud van het DFA kan uitsluitend door Opdrachtgever worden gewijzigd. Opdrachtgever deelt de wijzigingen minimaal 1 maand voorafgaand aan de inwerkingtreding van de wijzigingen schriftelijk mede aan Opdrachtnemer. Conform het bepaalde in de Raamovereenkomst kan Opdrachtnemer, indien hij zich niet kan vinden in de wijzigingen, de Raamovereenkomst eenzijdig beëindigen tegen de datum waarop de hiervoor bedoelde wijzigingen van kracht worden.

Het DFA voor de Re-integratiedienst 'Praktijkassessment' is aan wijziging onderhevig. In onderstaande tabel is het versiebeheer en de geldigheidstermijn van het DFA opgenomen. De datum waarop de Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan is verstrekt, bepaalt welke versie van het DFA van toepassing is op de Inkooporder.

Versiebeheer	Begindatum	Einddatum
1.0 – 14 mei 2020	01-07-2020	31-03-2021
2.0 – 26 maart 2021	01-04-2021	31-03-2023
2.1 – 31 maart 2023	01-04-2023	31-12-2023
2.2 – 15 december 2023	01-01-2024	31-12-2024
2.3 – 15 november 2024	01-01-2025	01-01-2025
2.4 – 20 december 2024	01-01-2025	31-03-2025
2.5 – 27 februari 2025	01-04-2025	31-12-2025
2.6 - 22 december 2025	01-01-2026	Huidig

4 Bestelproces

Het Bestelkantoor van UWV is verantwoordelijk voor het verstrekken van de Opdrachten tot het opstellen van een Re-integratieplan en de Inkooporders binnen de Raamovereenkomst. Alleen Opdrachten tot het opstellen van een Re-integratieplan en Inkooporders die zijn verstrekt door het Bestelkantoor kunnen leiden tot een vergoeding van de kosten.

4.1 Bestelproces

Het bestelproces bestaat in de basis uit zes stappen:

- stap 1: selecteren van de Re-integratiedienst;
- stap 2: selecteren Opdrachtnemer;
- stap 3: versturen van een Opdracht tot het Opstellen van een Re-integratieplan;
- stap 4: beoordelen Re-integratieplan;
- stap 5: uitvaardigen Inkooporder;
- stap 6: factuurverwerking.

Hierna is alleen die informatie uit het bestelproces opgenomen die relevant is voor de bestelling door het Bestelkantoor. In deze stappen worden op hoofdlijnen de volgende activiteiten uitgevoerd:

Ad stap 1 en 2: Selecteren van de Re-integratiedienst en Opdrachtnemer

In deze stappen beoordeelt Opdrachtgever of de Cliënt is aangewezen op inzet van een Re-integratiedienst vanuit 'Modulaire Re-integratiediensten' en selecteert de Cliënt een Opdrachtnemer die de re-integratieactiviteiten uit zal voeren.

Ad stap 3: Versturen van een Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan

De Cliënt heeft zijn keuze voor Opdrachtnemer gemaakt. Het Bestelkantoor stuurt volgens een vast format de Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan naar Opdrachtnemer. Het Werkplan of Plan van Aanpak wordt als bijlage bij de Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan meegestuurd.

Ad stap 4: Beoordelen Re-integratieplan

Indien nodig vindt tijdens het opstellen van het Re-integratieplan overleg plaats tussen Opdrachtnemer, de Cliënt en Opdrachtgever. Deze processtap is uitgebreid beschreven in het Overzicht Re-integratiediensten. Opdrachtnemer stuurt het Re-integratieplan naar Opdrachtgever. Het Re-integratieplan wordt door Opdrachtgever geaccordeerd.

Voor dit DFA is het van belang te weten dat met de Inkooporder Opdrachtgever akkoord geeft op het Re-integratieplan en tevens de opdracht tot het uitvoeren van de in het Re-integratieplan opgenomen re-integratieactiviteiten.

N.B. Als Opdrachtgever het Re-integratieplan niet accordeert, wordt de Inkooporder niet verstrekt (zie Overzicht Re-integratiediensten).

Ad stap 5: Uitvaardigen Inkooporder

Het Bestelkantoor verstuurt de Inkooporder. Als er een wijziging plaatsvindt op het geaccordeerde Re-integratieplan - zie hiervoor het Overzicht Re-integratiediensten - vaardigt het Bestelkantoor een aangepaste Inkooporder uit en stuurt deze naar Opdrachtnemer.

Ad stap 6: Factuurverwerking

Na ontvangst van de Inkooporder kan Opdrachtnemer zijn factuur indienen (zie paragraaf 5.5). Opdrachtnemer vermeldt de juiste gegevens op de facturen, zie voor meer informatie hoofdstuk 6. Facturen die niet de juiste gegevens bevatten of anderszins niet voldoen aan de gestelde eisen als bedoeld in hoofdstuk 6 worden voor correctie teruggestuurd aan Opdrachtnemer.

5 Tariefstelling en factuurmomenten

5.1 Vaste prijs

Voor de Re-integratiedienst 'Praktijkassessment' wordt een vaste prijs gehanteerd, te weten € 2.072,09, exclusief BTW, ongeacht het aantal bestede uren.

Deze vaste prijs omvat de volledige vergoeding voor alle verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst, waaronder reis- en verblijfkosten Opdrachtnemer, de aan de Cliënt te vergoeden reiskosten en alle overige kosten (overhead, huisvesting) en belastingen, doch is exclusief omzetbelasting.

Periodiek zal de vaste prijs door UWV worden geëvalueerd. Dit kan leiden tot het gelijk houden, een verhoging of verlaging van de vaste prijs.

In deze vaste prijs zijn niet opgenomen de bedragen waarop de Cliënt of Werkgever ingevolge de toepasselijke (wettelijke) regelingen persoonlijk aanspraak kan maken. Deze bedragen worden niet door Opdrachtnemer betaald en kan Opdrachtnemer derhalve ook niet factureren aan Opdrachtgever.

5.2 Aanpassing vaste prijs

Periodiek zal de vaste prijs door UWV worden geëvalueerd. Dit kan leiden tot het gelijk houden, een verhoging of verlaging van de vaste prijs.

5.3 Reiskosten van de Cliënt

Opdrachtnemer vergoedt de door de Cliënt in het kader van zijn re-integratie gemaakte reiskosten rechtstreeks aan de Cliënt. Het gaat hier uitdrukkelijk alleen om reiskosten die de Cliënt heeft gemaakt, nadat de Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan door Opdrachtnemer t.b.v. de Cliënt is ontvangen. Eventuele reiskosten die de Cliënt maakt als hij een oriënterend gesprek heeft om te komen tot een keuze van een Opdrachtnemer, worden niet vergoed.

Opdrachtnemer vergoedt de reiskosten rechtstreeks aan de Cliënt op basis van de volgende uitgangspunten:

- Tot een enkele reisafstand van 15 kilometer vindt geen vergoeding van reiskosten plaats;
- Indien de enkele reisafstand 15 kilometer of meer bedraagt, vergoedt Opdrachtnemer deze kilometers conform hetgeen dat is opgenomen in art. 3 van de Beleidsregel kostenvergoeding UWV.

De Beleidsregel Kostenvergoeding UWV is te vinden op de website wetten.overheid.nl. Het bedrag kan periodiek gewijzigd worden. Bij betaling houdt Opdrachtnemer het dan geldende bedrag aan.

In het geval er sprake is van een medische indicatie voor vervoer per (rolstoel)taxi dient de Cliënt een verzoek tot vergoeding van de reiskosten in de vorm van een voorziening in te dienen bij Opdrachtgever.

Voor de bepaling van de enkele reisafstand geldt de ANWB-routeplanner op basis van de snelste route.

5.4 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt de Re-integratiedienst 'Praktijkassessment' als volgt:

- Het volledig en correct uitvoeren van de activiteiten waaruit de door opdrachtgever geaccordeerde Re-integratiedienst bestaat;
- Het realiseren van een Resultaat voor de Cliënt (een advies dat inzicht geeft in de mogelijkheden om de Cliënt naar regulier werk toe te leiden, de termijn en een advies welke vervolgdienstverlening hiervoor nodig is).

5.5 Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Praktijkassessment'

Opdrachtgever vergoedt de Re-integratiediensten binnen dit Perceel op basis van het principe no cure, less pay. De vergoeding is als volgt:

- 50% van de gecontracteerde prijs in het geval dat de re-integratieactiviteiten na overleg met Opdrachtgever zijn beëindigd door een Voortijdige terugmelding;
- 80 % van de gecontracteerde prijs als de re-integratieactiviteiten die in het door Opdrachtgever geaccordeerde Re-integratieplan staan, zijn beëindigd én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, maar het Resultaat niet is behaald;
- 100% van de gecontracteerde prijs in het geval dat het Resultaat is gerealiseerd én de eindrapportage is opgeleverd én deze door Opdrachtgever is geaccordeerd.

5.6 Factuurmomenten 'Praktijkassessment'

- A Na ontvangst van de Inkooporder factureert Opdrachtnemer 50% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde prijs.
- B1 Bij beëindiging van de Re-integratiedienst als gevolg van het bereiken van de Maximale Individuele doorlooptijd, zonder dat er sprake is van Resultaat, factureert Opdrachtnemer 30% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde (bijgestelde) prijs. Dit onder de voorwaarde dat de eindrapportage door Opdrachtnemer is opgeleverd en door Opdrachtgever is geaccordeerd.
- B2 Bij beëindiging van de Re-integratiedienst waarbij het Resultaat is behaald én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, factureert Opdrachtnemer 50% van de voor de Re-integratiedienst (bijgestelde) gecontracteerde prijs.

Bij een beëindiging dan wel ontbinding van de Raamovereenkomst waarbij Opdrachtnemer nog lopende opdrachten op basis van deze Raamovereenkomst onmiddellijk aan Opdrachtgever dient terug te melden, kan Opdrachtnemer voor de lopende opdrachten niet de 30% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde (bijgestelde) prijs (B1) of de 50% van de voor de Re-integratiedienst (bijgestelde) gecontracteerde prijs (B2) factureren.

6 Facturatie en betaling

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

6.1 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens

Om administratieve redenen verzoekt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalgegevens zoveel als mogelijk niet te wijzigen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst. Als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst de betaalgegevens, zoals die zijn opgegeven in het Aanvraagformulier Inkoopkader Re-integratiediensten onder 'facturerende entiteit', noodgedwongen toch moet wijzigen dan gebruikt Opdrachtnemer hiervoor het formulier 'Wijzigen gegevens leverancier re-integratiedienstverlening'. Dit formulier is beschikbaar op de website uwv.nl. Opdrachtnemer stuurt het formulier voordat de wijziging ingaat, ondertekend op naar de Accounthouder, of naar het e-mailadres inkoopreintegratie@uwv.nl, als de Accounthouder niet bekend is. Bij wijzigingen neemt de Accounthouder contact op met Opdrachtnemer over de wijze van afhandeling van reeds ingediende facturen. Stuurt Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat door middel van het Aanvraagformulier en eventueel het formulier 'Wijzigen gegevens leverancier re-integratiedienstverlening' aan Opdrachtgever is doorgegeven, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, maar stuurt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

6.2 Factuureisen

Facturen die door Opdrachtnemer worden ingediend, dienen minimaal een aantal gegevens te bevatten. Deze minimale factuureisen staan gepubliceerd op uwv.nl. Voor een goede afhandeling van de factuur is het belangrijk dat alle gegevens hierop staan. Als er gegevens ontbreken, dan kan de factuur niet worden verwerkt. De factuur wordt dan naar Opdrachtnemer teruggestuurd en niet betaald.

6.3 Wijze van factureren door Opdrachtnemer

De afhandeling van de facturen wordt verzorgd door Opdrachtgever, UWV Financieel Economische Zaken, afdeling Accounting House - Crediteuren. Facturen moeten elektronisch worden ingediend bij Opdrachtgever. Dit kan via een XML-factuur of een pdf-bestand in een e-mail of via e-facturatie. Voor creditfacturen kan dit via een pdf-bestand in e-mail. Opdrachtgever wil voor elke Inkooporder een factuur ontvangen. Daarnaast wijst Opdrachtgever erop dat conform het gestelde in de Raamovereenkomst, facturen die niet binnen 49 kalenderdagen na de factuurmomenten door Opdrachtgever zijn ontvangen, niet worden betaald.

Facturatie via e-mail

Opdrachtnemer stuurt zijn factuur als XML-bestand of 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.

E-Facturatie

Opdrachtnemer kan e-facturen sturen via Peppol of via het factuurportaal van eConnect. Meer informatie over deze mogelijkheden is te vinden op uwv.nl.

NB: voor elke Cliënt en elk te factureren onderdeel van de Inkooporder moet een aparte factuur worden ingestuurd. Dit houdt verband met de automatische verwerking van facturen. Verzamelacturen en factuurbijlagen zijn niet toegestaan.

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

6.4 Betaling

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

1. Opdrachtgever neemt facturen die niet aan de factuureisen (zie paragraaf 6.3) voldoen niet in behandeling, maar stuurt deze facturen zonder betaling terug naar Opdrachtnemer.

2. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf rekeningnummer NL05INGB0702712744. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van Opdrachtnemer op. Er worden geen aparte betaalspecificaties verzonden.
3. Opdrachtgever verricht de betaling enkel en uitsluitend op één rekeningnummer.
4. Een eventueel dispuut over de betaling van de facturen wordt gevoerd tussen de afdeling Financieel Economische Zaken- Accounting House Crediteuren van Opdrachtgever (bereikbaar via cair@uwv.nl) en Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt Opdrachtnemer een creditfactuur in voor het volledige oorspronkelijke bedrag. Indien van toepassing stuurt Opdrachtnemer een correcte debetfactuur met een nieuw factuurnummer.
5. Opdrachtgever controleert de facturen op de juistheid van de gegevens en zorgt voor tijdige betaling van de factuur. Zoals in de Algemene Inkoopvoorwaarden vermeld staat is de betaling van de factuur geen acceptatie van de inhoud. Opdrachtgever controleert de factuur en behoudt zich het recht voor om foutief of ten onrechte gefactureerde (en betaalde) bedragen terug te vorderen.