



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

voor de re-integratiedienst

‘Werkbehoud’

Geldig met ingang van 1 januari 2026

Versie: 1.3

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	Vaststelling prijs per Cliënt	5
5.2	Vast uurtarief	5
5.3	Aanpassing uurtarief	5
5.4	Reiskosten van de Cliënt	5
5.5	Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Werkbehoud'	6
5.5.1	Overgangsbepaling Werkbehoud en bonusregeling	6
5.6	Factuurmomenten Re-integratiedienst 'Werkbehoud'	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 de Re-integratiedienst 'Werkbehoud' onder het Inkoopkader Re-integratiediensten (hierna te noemen: Raamovereenkomst) en bevat de financiële en daarmee verband houdende procesafspraken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben gemaakt.

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. In Hoofdstuk 7 leest Opdrachtnemer wat Opdrachtgever voornemens is in de toekomst te wijzigen en wat dat dan voor Opdrachtnemer gaat betekenen.

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

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 'Werkbehoud' kent meerdere versies. In onderstaande tabel is het versiebeheer en de geldigheidstermijn van het DFA opgenomen. De datum van de Inkooporder van de Re-integratiedienst 'Werkbehoud' bepaalt welke versie van het DFA van toepassing is op de Inkooporder.

Versiebeheer	Begindatum	Einddatum
1.0 - 15 november 2024	1 januari 2025	1 januari 2025
1.1 - 20 december 2024	1 januari 2025	31 maart 2025
1.2 – 27 februari 2025	1 april 2025	31-12-2025
1.3 – 22 december 2025	1 januari 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 vijf stappen:

- stap 1: selecteren van de Re-integratiedienst;
- stap 2: selecteren Opdrachtnemer;
- stap 3: versturen van een Opdracht tot het uitvoeren van een Re-integratiedienst;
- stap 4: uitvaardigen Inkooporder;
- stap 5: 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 de Re-integratiedienst 'Werkbehoud' en selecteert de Cliënt een Opdrachtnemer die de re-integratieactiviteiten uit zal voeren.

Ad stap 3 en 4: Versturen van een opdracht tot het uitvoeren van een Re-integratiedienst en uitvaardigen Inkooporder

De Cliënt heeft zijn keuze voor Opdrachtnemer gemaakt. Het Bestelkantoor stuurt de opdracht tot het uitvoeren van de Re-integratiedienst gelijktijdig met de Inkooporder. Het Werkplan of Plan van Aanpak wordt als bijlage meegestuurd. Na ontvangst van deze documenten kan Opdrachtnemer starten met de begeleiding. Indien Opdrachtnemer de opdracht niet kan of wil uitvoeren, of wil overleggen over de uitvoering, kan contact opgenomen worden met Opdrachtgever.

Ad stap 5: Factuurverwerking

Na ontvangst van de Inkooporder kan Opdrachtnemer zijn eerste factuur indienen (zie paragraaf 5.7). 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 Vaststelling prijs per Cliënt

De prijs van een Re-integratiedienst wordt bepaald op basis van het aantal in het Werkplan/Plan van Aanpak door Opdrachtgever vastgestelde Begeleidingsuren. Deze prijs verschilt per Cliënt, omdat het aantal Begeleidingsuren per Cliënt verschilt. Het aantal Begeleidingsuren wordt vermenigvuldigd met het vaste uurtarief om de prijs van de Re-integratiedienst voor de Cliënt te bepalen. Informatie over het vaste uurtarief is opgenomen in paragraaf 5.2.

Wijzigingen tijdens de Re-integratiedienst

Als er zich na ontvangst van de Inkooporder wijzigingen voordoen, dan kan dit gevolgen hebben voor de prijs van de Re-integratiedienst. Zie voor meer informatie over een wijziging paragraaf 4.5 van het Overzicht Re-integratiediensten. Leidt de wijziging tot een bijstelling van het aantal Begeleidingsuren, dan wordt de prijs opnieuw berekend. Vervolgens ontvangt Opdrachtnemer een aangepaste Inkooporder.

5.2 Vast uurtarief

Voor de Re-integratiedienst 'Werkbehoud' wordt een vast uurtarief gehanteerd, te weten € 99,- excl. btw. Het uurtarief 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.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van dit vaste uurtarief. Onder uitzonderlijke gevallen verstaat Opdrachtgever dienstverlening die dermate specialistisch is dat het uurtarief van € 99,- excl. btw niet realistisch is. Dit (hogere) uurtarief is ook inclusief de reiskosten voor de Cliënt. Incidenteel hoog uitvallende reiskosten van de Cliënt vallen niet onder de uitzonderlijke gevallen en kunnen dus geen grond vormen om af te wijken van het vaste uurtarief. Als Opdrachtnemer meent dat hiervan sprake is, dan dient hij bij Opdrachtgever aan te geven om welke expertise het gaat en motiveert zowel de inzet van de specialistische expertise als het daarvoor geoffreerde (hogere) uurtarief. Opdrachtgever beoordeelt of de inzet van de voorgestelde expertise nodig is om het Resultaat te bereiken en of het daarvoor geoffreerde uurtarief marktconform is. Het hogere uurtarief geldt dan uitsluitend voor de uren van de in te zetten specialistische expertise en niet voor alle uren en omvat net als het vaste uurtarief alle aan de uitvoering van de Re-integratiedienst verbonden kosten.

Voor het opstellen van de eindrapportage mag Opdrachtnemer maximaal 1 uur declareren per Cliënt. Dit maakt expliciet deel uit van het aantal Begeleidingsuren dat door Opdrachtgever is vastgesteld.

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

In de tarieven 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.

5.3 Aanpassing uurtarief

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

5.4 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 Inkooporder 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. Reiskosten in het kader van woon-en-werkverkeer worden niet vergoed door Opdrachtgever of Opdrachtnemer.

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.

5.5 Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Werkbehoud'

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

- 50% van de gecontracteerde prijs als de re-integratieactiviteiten na overleg met Opdrachtgever zijn beëindigd door een Voortijdige terugmelding;
- 100% van de gecontracteerde prijs als de Re-integratiedienst volledig is uitgevoerd én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, ongeacht of het Resultaat is behaald.

5.5.1 Overgangsbepaling Werkbehoud en bonusregeling

Zowel de Bonusregeling als de 'Re-integratiedienst' Werkbehoud zijn gericht op het verduurzamen van de Werkhervatting van de Cliënt. UWV vergoedt deze dienstverlening één keer.

Het is mogelijk dat Opdrachtnemer vóór de invoering van het perceel Werkbehoud, een opdracht heeft gekregen voor de dienst Werkfit en/of 'Naar werk', en voor diezelfde Cliënt ook de dienst Werkbehoud mag uitvoeren. In dat geval zal Opdrachtnemer bij het aanvaarden van de opdracht voor Werkbehoud moeten afzien van het claimen van een bonus voor de betreffende Cliënt op basis van de eerder ontvangen opdracht voor de dienst Werkfit en/of 'Naar werk'. Dit betekent dat het voor Opdrachtnemer in dat geval niet toegestaan is om naar aanleiding van een Werkhervatting van die Cliënt een bonus te claimen. Indien Opdrachtnemer toch een Bonusclaim indient, zal deze door UWV worden afgewezen.

5.6 Factuurmomenten Re-integratiedienst 'Werkbehoud'

- A Na ontvangst van de Inkooporder factureert Opdrachtnemer 50% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde prijs.
- A1 Ingeval van een eenmalige bijstelling van de Re-integratiedienst factureert Opdrachtnemer na ontvangst van de bijgestelde Inkooporder 50% van het verschil van de bijgestelde prijs minus de reeds eerder gefactureerde -en betaalde- 50% van de gecontracteerde prijs volgens de oorspronkelijk ontvangen Inkooporder.
- B1 Bij beëindiging van de Re-integratiedienst nadat deze volledig is uitgevoerd, factureert Opdrachtnemer 50% 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.

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 50% 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 van 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 te beschikken over een aantal gegevens dat op de factuur vermeld moet staan. Deze minimale eisen 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.

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 op de afgesproken momenten een factuur ontvangen. Voor de factuurmomenten wordt verwezen naar hoofdstuk 5. 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 debet factuur 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.