



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

voor de re-integratiedienst

‘Naar werk’

Geldig met ingang van 1 januari 2026

Versie: 7.3

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	6
5.5	Vergoeding	6
5.6	Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Naar werk'	6
5.6.2	Overgangsbepaling bonusregeling	6
5.7	Factuurmomenten Re-integratiedienst 'Naar werk'	7
5.7.1	Werkhervatting na Datum Maximale individuele doorlooptijd	8
5.8	Bewijslast en tellen van de Werkhervatting als een Plaatsing	8
6	Facturatie en betaling	10
6.1	Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	10
6.2	Factuureisen	10
6.3	Wijze van factureren door Opdrachtnemer	10
6.4	Betaling	11

1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt onlosmakelijk deel uit van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst voor de Re-integratiedienst 'Naar werk' 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 'Naar werk' kent meerdere versies. 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
1.1 – 11 maart 2016	01-07-2016	30-09-2017
2.0 – 28 augustus 2017	01-10-2017	31-12-2018
3.0 – 1 januari 2019	01-01-2019	30-06-2020
4.0 – 14 mei 2020	01-07-2020	31-03-2021
5.0 – 26 maart 2021	01-04-2021	10-03-2022
6.0 – 11 maart 2022	11-03-2022	31-12-2022
6.1 – 1 januari 2023	01-01-2023	31-3-2023
6.2 – 31 maart 2023	01-04-2023	31-12-2023
6.3 – 15 december 2023	01-01-2024	31-12-2024
7.0 – 15 november 2024	01-01-2025	01-01-2025
7.1 – 20 december 2024	01-01-2025	31-03-2025
7.2 – 27 februari 2025	01-04-2025	31-12-2025
7.3 – 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 de Re-integratiedienst 'Naar werk' 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 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 Re-integratieplan door Opdrachtnemer geaccordeerde 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 het akkoord op het Re-integratieplan wijzigingen voordoen, dan kan dit gevolgen hebben voor de prijs van de Re-integratiedienst. Zie voor meer informatie over een wijziging na akkoord op het Re-integratieplan paragraaf 4.5 van het Overzicht Re-integratiediensten. Leidt de wijziging tot een bijstelling van het aantal Begeleidingsuren, dan stelt Opdrachtnemer het Re-integratieplan bij en wordt de prijs opnieuw berekend. Vervolgens ontvangt Opdrachtnemer een aangepaste Inkooporder.

5.2 Vast uurtarief

Voor de Re-integratiedienst 'Naar werk' 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 in het Re-integratieplan 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 en betreft dit bij de beoordeling van het Re-integratieplan. 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 rapportages (Re-integratieplan, eindrapportage en eventuele voortgangsrapportages) mag Opdrachtnemer maximaal 3 uur declareren per Cliënt. Deze uren maken expliciet deel uit van het aantal Begeleidingsuren dat door Opdrachtgever in het Re-integratieplan is geaccordeerd.

Voorbeeld: er worden 23 Begeleidingsuren 'Naar werk' ingekocht, daarvan kunnen maximaal 3 uur aan administratie worden besteed. Opdrachtnemer vermeldt in het Re-integratieplan 23 begeleidingsuren (waarvan 3 uur aan administratie kan worden besteed).

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 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.

5.5 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt de Re-integratiedienst 'Naar werk' als volgt:

- Het volledig en correct uitvoeren van de re-integratieactiviteiten waaruit de door Opdrachtgever geaccordeerde Re-integratiedienst bestaat;
- Het realiseren van een Plaatsing voor de Cliënt;

5.6 Vergoeding van de Re-integratiedienst 'Naar werk'

Opdrachtgever vergoedt de Re-integratiedienst 'Naar werk' op basis van het principe no cure, less pay. De vergoeding is als volgt:

- 50% van de gecontracteerde prijs als de re-integratieactiviteiten na overleg met Opdrachtgever zijn beëindigd door een Voortijdige terugmelding binnen 3 maanden na Datum akkoord Re-integratieplan;
- 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. Of in het geval dat de re-integratieactiviteiten na overleg met Opdrachtgever zijn beëindigd door een Voortijdige terugmelding na 3 maanden;
- 100% van de gecontracteerde prijs in het geval dat het Resultaat is gerealiseerd én de eindrapportage alsmede de bewijslast voor de Plaatsing is opgeleverd én deze door Opdrachtgever is geaccordeerd. Ingeval de Cliënt het werk hervat en dat leidt tot deze Plaatsing vóórdat er een akkoord is gegeven op het Re-integratieplan, vergoedt Opdrachtgever de prijs op basis van het door Opdrachtgever geïndiceerde aantal uren in het Werkplan of Plan van aanpak.

5.6.1 Bonussen (Vervallen)

De bonusregeling is per 1 januari 2025 vervallen.

5.6.2 Overgangsbepaling bonusregeling

Per 1 januari 2025 is de Bonusregeling vervallen en is het perceel 'Werkbehoud' toegevoegd aan het Inkoopkader Re-integratiediensten. 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 Re-integratiedienst '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 Re-integratiedienst '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.

5.7 Factuurmomenten Re-integratiedienst 'Naar werk'

- 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 gecontracteerde prijs volgens het goedgekeurde bijgestelde Re-integratieplan minus de reeds eerder gefactureerde -en betaalde- 50% van de gecontracteerde prijs volgens het goedgekeurde oorspronkelijke Re-integratieplan.
- B1 Bij beëindiging van de Re-integratiedienst vanwege een Voortijdige terugmelding na 3 maanden, of op Datum Maximale individuele doorlooptijd van de Re-integratiedienst zonder dat er sprake is van een Werkhervatting of een Werkhervatting die niet tot een Plaatsing heeft geleid, factureert Opdrachtnemer 30% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde (bijgestelde) prijs. Dit onder voorwaarde dat de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd.
Bij beëindiging van de Re-integratiedienst binnen 3 maanden na Datum akkoord Re-integratieplan, vindt geen verdere vergoeding plaats.
- B2 Als er sprake is van een Plaatsing, factureert Opdrachtnemer 50% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde (bijgestelde) prijs onder voorwaarde dat de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd én dat de bewijsstukken voor de Plaatsing zijn overgelegd.
- B3 Als er sprake is van een Plaatsing na de individuele doorlooptijd en indien Opdrachtnemer het onder B1 genoemde factuurmoment heeft gebruikt factureert Opdrachtnemer 20% van de voor de Re-integratiedienst gecontracteerde (bijgestelde) prijs. Dit onder voorwaarde dat de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd én dat de bewijsstukken voor de Plaatsing zijn overgelegd.

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) factureren. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer zelf besluit lopende opdrachten voortijdig terug te melden na beëindiging van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever zal dus – als de situatie die leidt tot de Voortijdige terugmelding zich voordoet binnen 3 maanden na Datum akkoord Re-integratieplan - geen 2^e betaling meer verrichten. Opdrachtgever vergoedt in een dergelijk geval uitsluitend het bedrag dat na de verstrekking van de Inkooporder is vergoed (factuurmoment A en eventueel A1).

Doet de situatie die leidt tot de Voortijdige terugmelding zich voor ná 3 maanden, dan verricht Opdrachtgever nog een 2^e betaling (factuurmoment B1).

Voorbeeld:

Er is een Maximale individuele doorlooptijd van 9 maanden afgesproken voor een Cliënt. Er doet zich na 2 maanden na Datum akkoord Re-integratieplan een situatie voor die leidt tot Voortijdige terugmelding van de Cliënt aan Opdrachtgever. Er vindt geen 2^e betaling plaats (geen factuurmoment B1 of B2).

Als deze situatie zich voordoet 7 maanden na Datum akkoord Re-integratieplan, vindt nog wel een 2^e betaling plaats (moment B1).

5.7.1. Werkhervatting na Datum Maximale individuele doorlooptijd

Mocht er sprake zijn van een Werkhervatting nadat de Maximale individuele doorlooptijd van de Re-integratiedienst is verstreken, dan kan onder de volgende voorwaarden de Werkhervatting als een Plaatsing worden beschouwd:

- De Werkhervatting die tot de Plaatsing heeft geleid vindt plaats binnen 3 maanden na de Maximale individuele doorlooptijd van de Re-integratiedienst én
- De Plaatsing voldoet aan de bepalingen van de definitie zoals opgenomen in de Begrippenlijst.

Als aan deze voorwaarden is voldaan vergoedt Opdrachtgever op moment B2 of B3 de Plaatsing.

5.8 Bewijslast en tellen van de Werkhervatting als een Plaatsing

Een Werkhervatting wordt alleen als Plaatsing geteld indien er wordt voldaan aan de definitie zoals opgenomen in de Begrippenlijst.

In het geval een Cliënt het werk hervat vóórdat Opdrachtgever een Inkooporder heeft verstuurd, dan wordt onder de volgende voorwaarden de Werkhervatting die tot een Plaatsing heeft geleid, als een Plaatsing geteld die toe te rekenen is aan Opdrachtnemer:

- Er heeft minimaal een intakegesprek met de Cliënt plaatsgevonden na ontvangst van de Opdracht tot opstellen van een Re-integratieplan;
- Opdrachtnemer overlegt bij een Plaatsing de vereiste documenten zoals hierna is opgenomen;
- Opdrachtnemer overlegt een eindrapportage die voldoet aan de eisen die hieraan in paragraaf 4.8 van het Overzicht Re-integratiediensten zijn gesteld.

Als bewijs dat er sprake is van een Plaatsing in een Dienstbetrekking overlegt Opdrachtnemer een door Werkgever en Cliënt getekende verklaring waaruit de volgende gegevens blijken:

- het aantal te werken uren evenals begin- en einddatum van de Dienstbetrekking; én
- dat door de Cliënt feitelijk 3 maanden, vermeerderd met de onderbrekingen ten gevolge van ziekte, is gewerkt.

Als de Cliënt in meerdere Dienstbetrekkingen heeft gewerkt voor verschillende Werkgevers, overlegt Opdrachtnemer per Dienstbetrekking c.q. Werkgever een getekende verklaring met bovenstaande gegevens.

Als bewijs dat er sprake is van een Plaatsing als Zelfstandig ondernemer, overlegt Opdrachtnemer een of meerdere getekende verklaringen van een of meerdere opdrachtgevers én Cliënt waaruit blijkt dat de Cliënt voor tenminste 3 maanden arbeid heeft verricht die in omvang voldoet aan het aantal uren zoals opgenomen in de definitie van Plaatsing.

Ingeval Opdrachtnemer niet in staat blijkt aan de hiervoor vermelde bewijslast te voldoen, voor zowel loondienst als voor zelfstandige arbeid, dan is het mogelijk dat Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever andere documenten overlegt ten bewijze van het feit dat er sprake is van een Werkhervatting die tot een Plaatsing heeft geleid. Opdrachtnemer dient dan de volgende documenten te overleggen:

- minimaal drie maandloonstroken indien het om een Werkhervatting op grond van een of meer Dienstbetrekkingen gaat; óf
- schriftelijke bewijsstukken vergelijkbaar met een loonstrook voor een Zelfstandig ondernemer over een periode van minimaal 3 maanden waarin is gewerkt als Zelfstandig ondernemer; óf
- indien voorgaande bewijsstukken evenmin zijn te overleggen, dan dient uit de eindrapportage van Opdrachtnemer de Plaatsing te blijken door het opnemen van relevante gegevens over de Werkhervatting, zoals de vermelding van de naam van de Werkgever(s) of opdrachtgever(s) in geval van Zelfstandig ondernemerschap; de ingangsdatum én einddatum van de Dienstbetrekking(en) of de opdracht(en) voor een Zelfstandig ondernemer evenals het aantal uren dat de Cliënt heeft gewerkt.



Opdrachtgever stuurt ter bevestiging van de Plaatsing een plaatsingsbrief aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever verstuurt deze brief binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de hierboven genoemde documenten. Opdrachtnemer kan pas na ontvangst van de plaatsingsbrief de werkhervatting in zijn systeem als Plaatsing registreren. Accepteert Opdrachtgever de plaatsing (nog) niet, dan ontvangt Opdrachtnemer na ontvangst van de voornoemde documenten hierover bericht.

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 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 of via het webformulier. 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.