



Bijlage 5
Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Autorisatiebeheer en dienstverlening

Dossier Financiële Afspraken tussen UWV en **NAAM**
LEVERANCIER



Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Doel en opbouw van dit document	3
1.2 Begripsbepaling	3
2 Algemene bepalingen	5
2.1 Algemene bepalingen over tariefsaanpassingen	5
2.2 Prijsindexatie	5
3 Beheer van het DFA	6
3.1 Origineel document	6
3.2 Versiebeheer	6
4 Lijst met prijzen en tarieven	7
5 Facturatie en betaling	7
5.1 Inleiding	7
5.2 Betaalgegevens	7
5.3 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	8
5.4 Facturatieproces en eisen	8
6 Procesbeschrijving van interne processen van Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	10
6.1 Inleiding	10
6.2 Digitalisering berichtenverkeer	10
6.3 Implicaties digitalisering berichtenverkeer	10
6.4 Bestelkanalen opdrachtgever	11



1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (verder: DFA) maakt deel uit van de Overeenkomst voor Autorisatiebeheer en dienstverlening zoals gespecificeerd in de Uitnodiging tot Inschrijving (UTI) met Referentie rab021.31.03.2022 van Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) en wordt uitgevoerd door **NAAM LEVERANCIER**.

1.1 Doel en opbouw van dit document

Voorliggend DFA bevat de financiële en administratieve afspraken die partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken omtrent het uitvaardigen van bestellingen het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

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 producten 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 Opdrachtgever heeft ingericht.

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

1.2 Begripsbepaling

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	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 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.



Datum
01-04-2022

Versie
1.0

Pagina
4 van 11

UWV ICT 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	De organisatie die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en zijn Opdrachtnemers technisch faciliteert door middel van een broker platform.



2 Algemene bepalingen

De Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen voor alle Dienstverlening vallend onder de Raamovereenkomst de volgende financiële uitgangspunten overeen.

1. Alle prijzen/tarieven zijn integraal. Alle kosten, marges en opslagen zijn opgenomen in de tarieven, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. Opdrachtnemer zal geen aanvullende kosten in rekening brengen anders dan in dit DFA of zijn Inschrijving weergegeven.
2. Er worden derhalve geen aparte reiskostenvergoedingen (woon-werkverkeer) of dergelijke door de Opdrachtgever geaccepteerd. Reistijd in het kader van woon-werkverkeer is niet declarabel.
3. De afrekenmethodiek bij het licentiemodet zal plaatsvinden op basis van de behoefte van UWV en de afgenomen licenties.
4. In dit DFA zijn tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de tarieven vastgelegd zoals deze van toepassing zijn onder de Raamovereenkomst.

2.1 Algemene bepalingen over tariefsaanpassingen

Behoudens elders in dit DFA opgenomen mechanismen voor (tarief)aanpassingen, gelden voor de Dienstverlening de in deze paragraaf vermelde algemene bepalingen.

2.2 Prijsindexatie

Zie artikel 4.3 Overeenkomst.



3 Beheer van het DFA

3.1 Origineel document

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen geparafeerde papieren exemplaar van de DFA, waarvan elk blad is voorzien van een paraaf van beide partijen en hoofdstuk 5 paragraaf 9.2 volledig en juist door Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

Paraferen van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van het contract na gunning.

3.2 Versiebeheer

Het DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen. Die instemming blijkt uit de parafering van het gewijzigde DFA.

Van het gewijzigde DFA wordt een nieuw document origineel gemaakt in tweevoud, waarna ieder blad van de DFA wordt geparafeerd door Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.



Datum
01-04-2022
Versie
1.0
Pagina
7 van 11

4 Lijst met prijzen en 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 Prijzenblad 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.

Zie door Opdrachtnemer op de Europese aanbesteding bij haar Inschrijving ingediende Bijlage 7 Prijzenblad met daarin opgenomen alle Tarieven

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 : Zie adres
- PC en woonplaats postadres : Zie adres
- 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) : _____

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.

5.3 Wijzigingen 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 UWV ICT 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. Eerst 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 niet later dan 4 weken na ontvangst. 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.

5.4 Facturatieproces 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 facturen via e-mail 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.
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.



Datum
01-04-2022

Versie
1.0

Pagina
9 van 11

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. Bij het in één keer uitnutten van een inkooporder door Opdrachtgever, 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 NL18RBOS0760046115. 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 UWV ICT Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever 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 Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

6.1 Inleiding

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

6.2 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-ohn/>

6.3 Implicaties digitalisering berichtenverkeer

Digitalisering van het berichtenverkeer betekent praktisch voor de uitwisseling van gegevens tussen Opdrachtgever 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 Opdrachtgever aan te geven manier en plaats. Voor de periode dat een Opdrachtnemer nog niet in UBL/ XML-format kan factureren, kan



Datum
01-04-2022

Versie
1.0

Pagina
11 van 11

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. E-mail om in .pdf de Inkooporder te versturen (zie Bijlage 2).

6.4 Bestelkanalen opdrachtgever

Het bestelkanaal van toepassing op deze overeenkomst is:

Directe order

Opdrachtgever kan rechtstreeks via de orderadministratie van Opdrachtgever 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.