

i

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

<Titel>

Datum: <xx-xx-20xx>

Kenmerk: DAK.2022.299

Versie: 0.9

Status: Concept

1 INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepalingen	3
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2 Versiebeheer	4
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1 Tarieven	5
3.2 Indexatie	5
4 Facturatie en Betaling	7
4.1 Betaalgegevens	7
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens.....	7
4.3 Factuurproces en eisen.....	8
5 Procesbeschrijving	9
5.1 Bestelkanaal	9
5.1 Special order.....	10
6 Digitalisering Berichtenverkeer	11
6.1 Digitalisering berichtenverkeer	11
7 Gerelateerde documenten (Bijlagen)	12

1 INLEIDING

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Overeenkomst en bevat de financiële en administratieve afspraken die partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken over 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 opdrachtnemers van UWV. 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.
Inkooporder	De officiële opdracht aan Opdrachtnemer tot levering van goederen/diensten van een procuratiebevoegde medewerker van Opdrachtgever (UWV) aan Opdrachtnemer. De Inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van UWV.
Inkoopordernummer	Een Inkooporder bevat een Inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het Inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien UWV dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het voor het maken van afspraken met Opdrachtnemer binnen het kader van een Overeenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren goederen.
UWV Broker	Een opdrachtnemer van UWV die het berichtenverkeer tussen UWV en opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 STANDAARDISATIE EN VEREENVOUDIGING PROCESSEN

UWV streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van processen (met opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Overeenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de facturatiegegevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. U dient kosteloos, op eerste verzoek, mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 VERSIEBEHEER

Dit 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 origineel document gemaakt, waarna het DFA wordt ondertekend door u en UWV. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
Versie <nummer >	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>
Versie <nummer i>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>

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 goederen. Deze tarieven zijn door u opgegeven in uw <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: prijsopgaveformulier conform offerte>

3.2 INDEXATIE

Ten aanzien van tarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot en met 31 mei 2024. Na deze periode vindt bijstelling van de (uur)tarieven plaats door middel van indexatie. Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 juni 2024, kunnen de tarieven worden herzien door middel van indexatie. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. Gewijzigde tarieven kunnen pas na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever worden doorgevoerd door Opdrachtnemer. Een verzoek tot indexatie dient uiterlijk 1 maand van tevoren schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever.

De te verzoeken indexering van tarieven bedraagt maximaal het CBS Dienstenprijzen indexcijfer; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, architecten en ingenieurs; technische testen en toetsen (branche 71, kwartaalcijfer prijsindex)*.

Het verzoek tot indexatie bevat de berekening waarop de indexatie is gebaseerd, alsmede een onderbouwing voor het verzoek.

* Indien de CBS bekendmaking van genoemd prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd.

- A. Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder, dat er een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. De tarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijssherzieningsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (\text{IN} / \text{IO})$$

Toelichting:

- Tarief nieuw = nieuwe nader overeen te komen tarieven na indexatie.
- Tarief oud = geoffreerd tarieven <datum> door Opdrachtnemer.
- IN = Index nieuw <CBS-indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100> 2024 1^e kwartaal + 1* jaar.
- IO = Index oud <CBS-indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100> 2023** 1^e kwartaal.

* = *Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.*

** = *Na eerste mogelijkheid van indexatie wordt index nieuw vergeleken met het jaar ervoor.*

Het resultaat van de berekening van de deelsom (IN/IO) wordt rekenkundig afgerond op 1 (één) cijfer achter de komma.

- B. De onderbouwing bij het indexatieverzoek is vormvrij en maximaal 1 A4, exclusief bijlagen. Uit de onderbouwing dient de marktconformiteit van het indexatie verzoek te blijken en de rechtvaardiging om de CBS-indexering volledig of deels te verzoeken, voor alle tarieven of een deel van de tarieven. Indien relevant voor het verzoek dienen afzonderlijke kostencomponenten en de verzochte indexering inclusief argumentatie per kostencomponent te worden toegelicht. Toegepaste bronnen dienen te worden benoemd, dan wel te worden bijgevoegd. Gewijzigde tarieven dienen overzichtelijk (een tariefkaart) als bijlage te worden bijgevoegd.

Indien in een jaar is afgezien van het herzien van de tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is geen sprake.

4 FACTURATIE EN BETALING

4.1 BETAALGEGEVENS

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we u om onderstaande gegevens in te vullen.

Gegevens Opdrachtnemer	In te vullen door Opdrachtnemer
Naam (volgens KvK)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
KvK-nummer	
Btw-identificatienummer	
IBAN-nummer	
BIC-nummer	
E-mailadres bij factuuruitval	
E-mailadres voor ontvangst Inkooporder(s)	

Doet een ander bedrijf de facturatie voor u?

Vul dan onderstaande tabel in met de gegevens van het bedrijf dat de facturatie voor u doet. De gegevens op de factuur moeten overeenkomen met de gegevens die u hier opgeeft.

Gegevens Facturerende entiteit	In te vullen door Opdrachtnemer
Naam (volgens KvK)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Postadres	
Postcode en woonplaats postadres	
KvK-nummer	
Btw-identificatienummer	
IBAN-nummer	
BIC-nummer	
E-mailadres bij factuuruitval	

Algemeen	In te vullen door Opdrachtnemer
Is er sprake van verlegde btw?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE

UWV koppelt in zijn administratie de door u ingevulde (bovenstaande) gegevens aan het afgesloten Overeenkomst en aan de door UWV te verstrekken Inkooporder(s). Stuur u een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan nemen wij de factuur niet in behandeling, maar zenden wij de factuur aan u terug.

4.2 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien uw betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient u ons daarvan onmiddellijk schriftelijk mededeling te doen, uitsluitend met behulp van het standaardformulier "wijziging betaalgegevens". U kunt dit formulier opvragen en geheel ingevuld en ondertekend inleveren bij de Contract- en Leveranciersmanager.

Na ontvangst van dit formulier controleren wij de gegevens. Wij zenden u een bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. Nadat wij dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan u hebben verstuurd, kunt u facturen op

basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteren wij uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

UWV handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, uiterlijk binnen 4 weken. Om uitval van facturen te voorkomen neemt UWV in de periode tussen het indienen van een wijzigingsverzoek en het verzenden van het goedkeurings- en verwerkingsbericht geen nieuwe facturen in behandeling. U mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek, tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van UWV geen nieuwe facturen sturen.

4.3 FACTUURPROCEN EN EISEN

1. Facturatie vindt plaats na levering van goederen en/of diensten.
2. Op de facturen vermeldt u de gegevens die opgenomen zijn in de bijlage "Informatieblad Factuureisen" (zie bijlage nummer 1 van dit DFA). U stuurt de factuur voorzien van de desbetreffende Inkoopordernummer naar pdf.crediteuren@uwv.nl.
3. UWV neemt onjuiste of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden naar retour naar u gestuurd.
4. U dient een e-mailadres beschikbaar stellen aan UWV. Dit e-mailadres wordt gebruikt, als er gebreken worden vastgesteld na beoordeling, om uitgevallen facturen te retourneren.
5. UWV 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 Algemene Inkoopvoorwaarden UWV vermeld staat, houdt de betaling van een factuur niet automatisch acceptatie van het geleverde in. UWV behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
6. De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
7. Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN-nummer NL08INGB0702712884. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving nemen wij het factuurnummer op, dat door u op de factuur is gezet. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
8. U kunt statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de UWV-afdeling crediteuren.
9. Een eventueel dispuut over facturen wordt gevoerd tussen de Contract- en Leveranciersmanager in samenwerking met de contracteigenaar van Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, geeft UWV u opdracht een creditfactuur (met nieuw factuurnummer) te sturen voor het volledige oorspronkelijke bedrag, en daarnaast een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer.

5 PROCESBESCHRIJVING

Het bestelproces van UWV bestaat in de basis uit zes processtappen: selecteren, aanvragen, beoordelen, uitvaardigen, ontvangen en factuurverwerking. In deze stappen worden de activiteiten, zoals omschreven in de procesbeschrijving op de volgende pagina uitgevoerd.

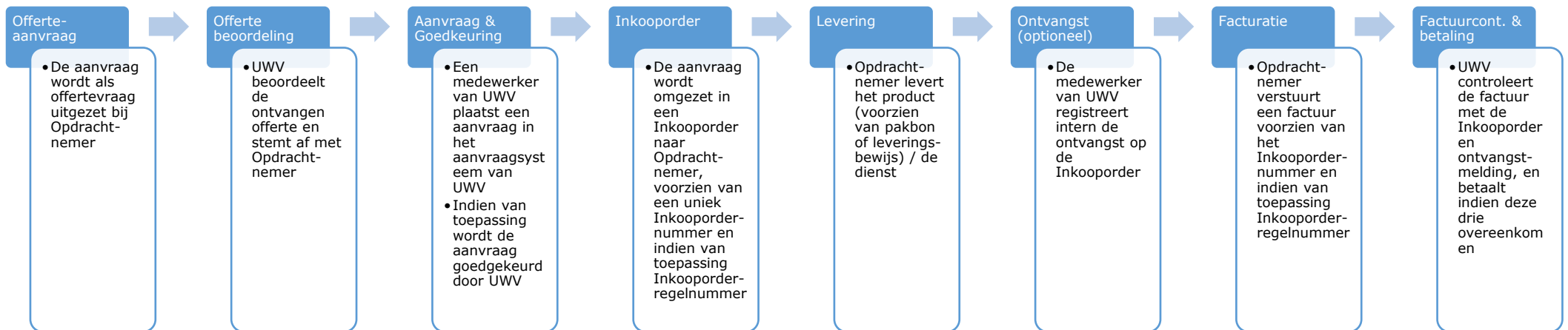
5.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Special order

5.1 SPECIAL ORDER

De speciale order is bedoeld voor speciale artikelen die wel binnen de contracten vallen maar niet zijn opgenomen in de catalogus. U reageert op een offerte-aanvraag met een offerte en acteert pas op concrete Inkooporders. De offerteaanvraag is dus nog geen order. De procesgang op oofdlijnen is als volgt:



6 DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

XML ALS OPTIE VOOR DE TOEKOMST

UWV kan besluiten in de toekomst 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

UWV streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met opdrachtnemers. UWV maakt 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 UWV in staat om via een broker platform met één enkele koppeling berichten uit te wisselen met alle opdrachtnemers. Voor UWV en de opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) via deze broker verlopen. De UWV Broker ondersteunt UWV en opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

Meer informatie over UBL/XML staat op:

<https://www.logius.nl/ondersteuning/gegevensuitwisseling/ubl-ohnl/>

7 GERELATEERDE DOCUMENTEN (BIJLAGEN)

De bijlagen zijn de op dit moment bekende specificaties, deze specificaties kunnen gedurende de Overeenkomst wijzingen. U dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

1. DFA BIJLAGE 1: Informatieblad Factuureisen_Versie 1 feb 2022