

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

de levering van audiovisuele middelen en aanverwante
dienstverlening

Datum: 13 juli 2022

Kenmerk: JS.2022.268

Versie: 1.0

Status: Concept

1	INHOUD	
1	Inleiding	3
1.1	Begripsbepalingen	3
2	Algemene bepalingen	4
2.1	Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2	Origineel document	4
2.3	Versiebeheer	4
3	Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1	Tarieven	5
3.2	Indexatie	5
4	Facturatie en Betaling	6
4.1	Betaalgegevens	6
4.2	Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	6
4.3	Factuurproces en eisen	7
5	Procesbeschrijving	9
5.1	Bestelkanaal	9
5.2	Catalogus order	10
5.3	Blanket order (bestellingen)	11
6	Digitalisering Berichtenverkeer	12
6.1	Digitalisering berichtenverkeer	12
6.2	Implicaties digitalisering berichtenverkeer	12
6.3	Overgang naar XML	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 uitvaardigen 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 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende exemplaar van het DFA, en paragraaf 4.1 is volledig en juist door u als Opdrachtnemer ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Ondertekening van het originele document vindt plaats bij ondertekening van de Overeenkomst na gunning.

2.3 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 1.0	13 juli 2022	Sander Lapre	Opstellen concept

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/Offerte>. 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: begroting vanuit de aanbesteding, prijsopgaveformulier conform uitvraag>

3.2 INDEXATIE

<Op te nemen na gunning: Afspraken over indexeringen>

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?	☐ JA ☒ 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 FACTUURPROCES EN EISEN

1. Facturatie vindt maandelijks plaats na levering van goederen en/of diensten.
2. U als Opdrachtnemer stelt de verzamelfactuur op, op basis van het geleverde wordt gefactureerd. Verzamelfacturen worden gefactureerd op een blanket ordernummer.
3. Op de facturen vermeldt u de gegevens die opgenomen zijn in de bijlage “Informatieblad PDF facturen” (zie bijlage <nummer> van dit DFA). U stuurt de factuur voorzien van de desbetreffende Inkoopordernummer naar pdf.crediteuren@uwv.nl.
4. Naast de afgesproken verzamelfacturen, dient u ook de bijbehorende digitale factuurbijlagen (zie bijlage 2 van dit DFA) met een kopie van de verzamelfacturen naar bureauBTB@uwv.nl te sturen. Deze gegevens dienen tegelijkertijd met de desbetreffende factuur in het bezit te zijn van UWV.
5. De Contract- en Leveranciersmanager of het bureau Bestellen tot Betalen stuurt bij aanvang van de Overeenkomsten daarna per kalenderjaar de Inkoopordernummer(s) voor facturatie naar u voor het betreffende kalenderjaar.
6. UWV neemt onjuiste of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden naar retour naar u gestuurd.
7. 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.
8. 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.
9. De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
10. 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.
11. 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.
12. 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, uitvoeren, ontvangen en facturaverwerking. In deze stappen worden de activiteiten, zoals omschreven in de procesbeschrijving op de volgende pagina uitgevoerd.

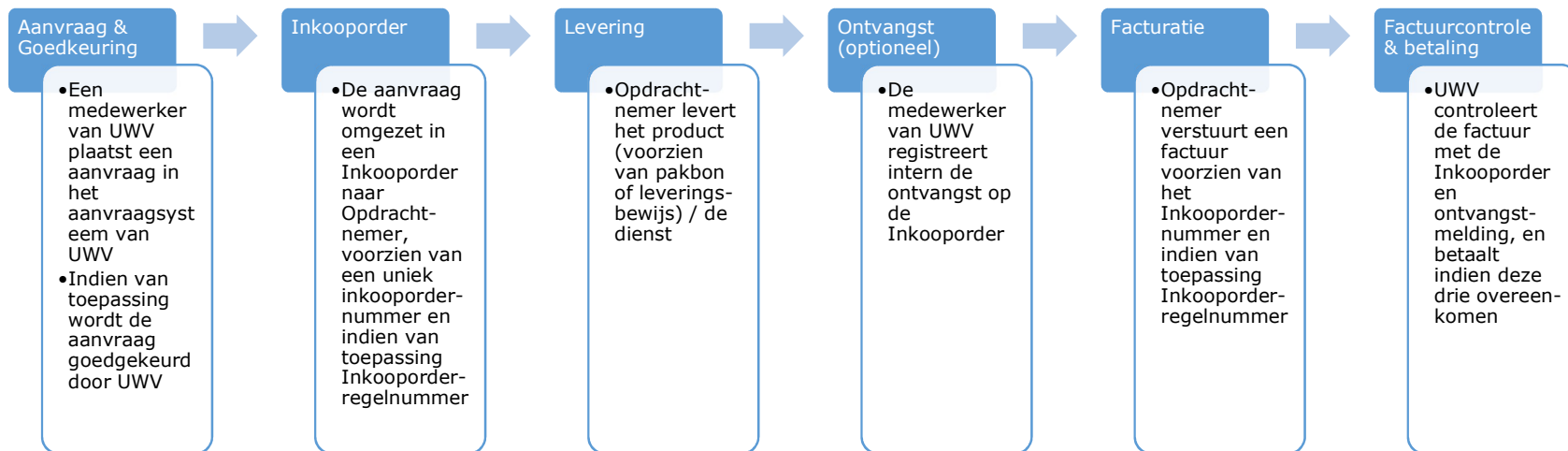
5.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Catalogus order
- Blanket order (bestellingen)

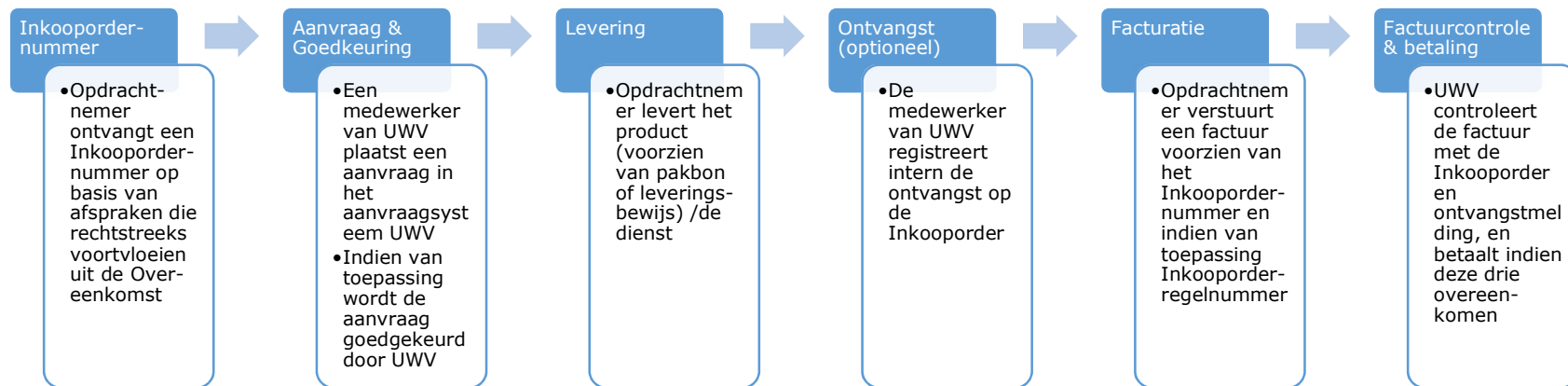
5.2 CATALOGUS ORDER

De catalogus is een door beide partijen goedgekeurde lijst(en) van artikelen, tarieven, levertijden, etc. die door UWV óf door u (digitaal) ontsloten wordt aan medewerkers van UWV. U acteert hierbij op bestelopdrachten in de vorm van Inkooporders. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



5.3 BLANKET ORDER (BESTELLINGEN)

De blanket order is ingericht om terugkerende uitgaven met een hoog variabel karakter efficiënt in te regelen. De minimale eis van UWV is dat er controle uitgeoefend kan worden op wat er aangevraagd en gefactureerd is. U acteert op aanvragen van medewerkers van UWV. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



6 DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

Optie 1 XML direct van toepassing

UWV streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met opdrachtnemers. In dit hoofdstuk staan uitgangspunten en eisen 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/>

Digitalisering van het berichtenverkeer betekent praktisch gezien voor de uitwisseling van gegevens dat tussen u en UWV dat gewerkt wordt met:

6.2 IMPLICATIES DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

1. UBL/XML factuurbericht: U levert facturen standaard als digitaal XML bericht op de door UWV aan te geven manier en plaats. Voor de periode dat een u nog niet in UBL/ XML-format kan factureren, kan UWV tijdelijk de mogelijkheid bieden om de facturen als bijlage met een e-mail in te dienen (zie bijlage 1). UWV kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Catalogus (elektronische) en mutaties op de catalogus: beiden dienen te worden aangeboden in UWV-formaat (zie bijlage 2);
3. Punch-out: deze dient te worden ingericht conform UWV procedure en formaat (zie bijlage 3).

6.3 OVERGANG NAAR XML

We maken geen nadere afspraken over de overgangstermijn naar XML. U heeft geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om een overgangstermijn aan te vragen en dient per ingangsdatum van de Overeenkomst uw facturen in UBL/XML-format aan te leveren.

Binnen één maand na ingangsdatum van de Overeenkomst stellen we gezamenlijk een planning op waarbinnen de XML-aansluiting gerealiseerd dient te zijn.

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. Bijlage 1: XML en PDF Factuur - invoerings conventie
2. Bijlage 2: Instructie aanleveren catalogus
3. Bijlage 3: Specificatie Punch-out
4. Bijlage 4: Specificatie XML orderbericht
5. Bijlage 5: UWV Pakbon vereisten en desktop delivery

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en ondertekend,

Plaats: Amsterdam	Plaats:
Datum:-.....-.....	Datum:-.....-.....
UWV, namens deze	<Naam Opdrachtnemer>, namens deze
Hoofd Inkoop wnd.,	<Functie gevolmachtigde>
Mevrouw I. van der Meij	<Naam gevolmachtigde>