

# DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

tussen

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

inzake

Strategische Adviesdiensten

Datum: 18-07-2022

Kenmerk: DD.2022.163

Versie: 1.0

Status: Concept

## 1 INHOUD

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| <b>1 Inleiding</b>                                  | 3 |
| 1.1 Begripsbepalingen                               | 3 |
| <b>2 Algemene bepalingen</b>                        | 4 |
| 2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen    | 4 |
| 2.2 Origineel document                              | 4 |
| 2.3 Versiebeheer                                    | 4 |
| <b>3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages</b> | 5 |
| 3.1 Tarieven                                        | 5 |
| 3.2 Indexatie                                       | 5 |
| <b>4 Facturatie en Betaling</b>                     | 6 |
| 4.1 Betaalgegevens                                  | 6 |
| 4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens          | 6 |
| 4.3 Factuurproces en eisen                          | 7 |
| <b>5 Procesbeschrijving</b>                         | 8 |
| 5.1 Bestelkanaal                                    | 8 |
| 5.2 Speciale order                                  | 8 |
| <b>6 Digitalisering Berichtenverkeer</b>            | 9 |

## 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.                                                                              |
| CLM'er                                                            | Contract- en leveranciersmanager. Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is 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. |
| SAD                                                               | Strategische Adviesdiensten                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 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 werkt kosteloos, op eerste verzoek, mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

### 2.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende papieren 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 de gewijzigde DFA. Van de gewijzigde DFA wordt een nieuw origineel document gemaakt in tweevoud, waarna het DFA wordt ondertekend door u en UWV. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.

| Versie                                                | Datum                    | Auteur     | Wijzigingen                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| Versie<br><nummer<br>invullen<br>bijvoorbeeld<br>2.0> | <datum van<br>wijziging> | <naam CLM> | <omschrijving van de doorgevoerde<br>wijziging> |
| Versie<br><nummer<br>invullen<br>bijvoorbeeld<br>2.1> | <datum van<br>wijziging> | <naam CLM> | <omschrijving van de doorgevoerde<br>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. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw;
2. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.
3. Voor Nadere opdrachten zijn maximale uurtarieven van toepassing en deze zijn uitgesplitst naar functieniveau.

#### 3.2 INDEXATIE

Als indexcijfer wordt aangemerkt het periodiek door het Centraal Bureau voor de Statistiek te Nederland gepubliceerde cijfer betreffende de Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index (2015=100) / 702 Managementadviesbureaus.

De tarieven staan vast gedurende een periode van 17 maanden na aanvang van de Overeenkomst. Daarna zal UWV per 1 april 2024, 2025 en 2026 de maximale uurtarieven, uitgesplitst per functieniveau, op basis van onderstaande berekening indexeren. De indexatie geldt voor nieuwe opdrachten die starten na 1 april van dat betreffende jaar.

De berekening van de indexatie wordt vindt plaats op basis van de volgende formule:  $((A2 - A1) / A1) * 100\%$ .

- Indexpercentage van opdrachten die starten tussen 1 april 2024 en 31 maart 2025:  
A2 = indexcijfer omzet jaar 2023  
A1 = indexcijfer omzet jaar 2022
- Indexpercentage van opdrachten die starten tussen 1 april 2025 en 31 maart 2026:  
A2 = indexcijfer omzet jaar 2024  
A1 = indexcijfer omzet jaar 2023
- Indexpercentage van opdrachten die starten tussen 1 april 2026 en 31 oktober 2026:  
A2 = indexcijfer omzet jaar 2025  
A1 = indexcijfer omzet jaar 2024

## 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<br><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 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 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. U stuurt de factuur voorzien van de desbetreffende Inkoopordernummer naar [pfd.crediteuren@uwv.nl](mailto:pfd.crediteuren@uwv.nl). Op de facturen vermeldt u de gegevens die opgenomen zijn in de bijlage "UWV Broker Platform" (zie bijlage A).
2. Het is u toegestaan om voor uitgevoerde werkzaamheden deelfacturen in pdf te sturen (maximaal één factuur per maand). Het geheel van de deelfacturen mag echter nooit hoger zijn dan het totaalbedrag van de inkooporder.
3. UWV neemt onjuiste of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden retour naar u gestuurd.
4. U dient een e-mailadres beschikbaar te 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 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, 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](mailto: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, uitvoerdigen, ontvangen en factuurverwerking. In deze stappen worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

### 5.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Speciale order

### 5.2 SPECIALE 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 hoofdlijnen is als volgt:



\*) Het is voor u niet toegestaan een offerte voor Strategisch Adviesdienst aan te bieden aan UWV ter ondertekening.

## 6 DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

### **XML als optie voor de toekomst**

UWV kan besluiten in de toekomst alsnog de overgang te maken naar digitaal 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/>

## **Bijlage A: UWV Broker Platform**

---

# **PDF Factuur - invoerings conventie**

Bijlage A bij het **Dossier Financiële Afspraken** (DFA)

Versie 1.1, 18 juli 2022

## 1 | Proces

Per inkooporder mag de leverancier één of meerdere facturen sturen. Het is niet toegestaan een factuur te sturen die betrekking heeft op meerdere inkooporders.

Bij creditfacturen dienen de opgenomen bedragen negatief te zijn.

Bij creditfacturen dient u altijd het volledige bedrag van de oorspronkelijke factuur te crediteren.

Indien u vragen over de factuurafhandeling heeft dan kunt u terecht bij de Servicedesk Crediteuren: 020 – 6873900, [servicedesk.crediteuren@uwv.nl](mailto:servicedesk.crediteuren@uwv.nl).

## 2 | PDF factuur

De PDF factuur is opgesteld volgens de UWV standaard.

### a. Inhoud en data

De volgende stamgegevens dienen door het UWV en de leverancier worden afgestemd.

| #  | UBL-veld                           | Inhoud / Waardes                                                                                   |
|----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | KvK nummer van de leverancier      | KvK nummer van de leverancier                                                                      |
| 2. | UWV klantnummer bij de leverancier | Leverancier verstrekt de gebruikte klantnummers voor UWV met vermelding van Postbus 57025 of 56011 |
| 4. | Land                               | ISO landen codes                                                                                   |
| 5. | Valuta                             | Alleen EUR                                                                                         |
| 6. | Eenheden                           | Leverancier verstrekt lijst met gebruikte product eenheden indien van toepassing                   |

## b. Syntax

De PDF facturen moeten opgemaakt worden als tekst. Dit is te controleren door de PDF te openen in Acrobat Reader en te proberen delen van de tekst te selecteren. Als de factuur in de PDF als afbeelding wordt weergegeven (als het enkel als één object te selecteren is) kan deze niet worden verwerkt en zal deze niet in behandeling worden genomen.

De volgende gegevens moeten minimaal worden vermeld op de PDF factuur:

| #   | PDF-veld                                              | Voorwaarden                                          |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.  | Factuurnummer                                         |                                                      |
| 2.  | Factuurdatum                                          |                                                      |
| 3.  | Factuursoort                                          | Debet of Credit                                      |
| 4.  | Order nummer of kostenplaats                          | 1 van beide velden is verplicht.                     |
| 5.  | Leveranciersnaam                                      | Verplicht veld                                       |
| 6.  | Leverancierspostadres                                 | Verplicht om postbus of vestigingsadres te vermelden |
| 7.  | BTW nummer van de leverancier                         | Verplicht veld (indien BTW van toepassing)           |
| 8.  | Klant naam (UWV)                                      | Verplicht veld                                       |
| 9.  | Klant postbus                                         | Verplicht veld                                       |
| 10. | Klant plaats                                          | Verplicht veld                                       |
| 11. | Klant postcode                                        | Verplicht veld                                       |
| 12. | Klant IBAN                                            | Verplicht veld (IBAN)                                |
| 13. | Totaal BTW bedrag per BTW tarief                      | Verplicht veld (indien BTW van toepassing)           |
| 14. | Totaal factuur bedrag incl. BTW (betaalbedrag)        | Verplicht veld                                       |
| 15. | Factuurregel – Aantal                                 | Verplicht veld                                       |
| 16. | Factuurregel – Prijs per stuk of regelprijs excl. BTW | Verplicht veld                                       |
| 17. | Factuurregel – Inkoop order regel nummer              | Voorkeur veld                                        |
| 18. | Factuurregel – BTW bedrag                             | Verplicht veld (indien BTW van toepassing)           |
| 19. | Factuurregel – BTW percentage                         | Verplicht veld (indien BTW van toepassing)           |
| 20. | Factuurregel – Artikel / dienst omschrijving          | Verplicht veld                                       |

**21.** Factuurregel – Artikelnummer leverancier

Verplicht veld (indien  
goederen factuur)