

Dossier Financiële Afspraken

UWV

Leverancier Perceel 2

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepaling	4
2 Algemene bepalingen	4
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	4
3.1 Apparatuur	4
3.2 Gebruiksrechten Licenties	4
3.3 Onderhoud	5
3.4 Prijzen	5
3.5 Indexering	5
4 Facturatie en betaling	5
4.1 Inleiding	5
4.2 Betaalgegevens	5
4.3 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	6
4.4 Facturatieproces en eisen	6
5 Procesbeschrijving van interne processen van UWV en processen tussen UWV en Opdrachtnemer	9
6 Overgang naar XML	9
7 Gerelateerde documenten	9

1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken ("DFA") is onderdeel van de overeenkomst Levering van Licentiemanagement diensten tussen UWV en Opdrachtnemer.

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 Apparatuur 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 UWV heeft ingericht.

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

1.1 Begripsbepaling

Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de 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.
Bestelaanvraag	Initiële vraag van een medewerker van UWV om intern een bestelproces in gang te zetten. Dit is een <u>interne</u> aanvraag van de UWV en mag door de Opdrachtnemer niet opgevat worden als een Opdracht tot levering.
Inkooporder	Een door een procuratiehouder van UWV met behulp van het inkoopstelsel van UWV gegenereerd officieel verzoek aan Opdrachtnemer tot levering van de Prestatie.
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.
UWV ICT Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een Overeenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.
UWV Broker	De organisatie die het berichtenverkeer tussen UWV en zijn Opdrachtnemers technisch faciliteert door middel van een broker platform.

2 Algemene bepalingen

UWV streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen (met Opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Overeenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld ook de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos en op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren Diensten en/of Goederen. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakt 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.

3.1 Apparatuur

In de prijs is opgenomen de benodigde apparatuur met eventuele licenties welke nodig zijn om de dienstverlening aan UWV te kunnen leveren. Wat UWV hiermee bedoelt zijn (in de huidige omgeving) de beacon server(s), de agents, de te monitoren devices etc.

3.2 Gebruiksrechten Licenties

De Licenties die voor deze dienstverlening eventueel nodig zijn of doorbelast worden. Als het een all-in prijs is dan zijn de Licenties wellicht minder zichtbaar.

3.3 Onderhoud

UWV verdeelt het onderhoud in 2 soorten:

- Technisch onderhoud; Dat de dienstverlening naar behoren werkt. Dat betekent dat de leverancier zorg draagt voor de juiste onderhoud, updates, trouble shooting etc.
- Functioneel onderhoud; De dienstverlening is zodanig ingericht dat het voldoet aan de eisen en wensen van UWV. Dat betekent juiste vulling van de data, juiste configuratie, juiste exports etc.

3.4 Prijzen

Omschrijving werk	Prijs per maand
Prijsonderdeel 1 voor de licentie management dienstverlening	€

Omschrijving werk	Totaalprijs transitie
Prijsonderdeel 2 voor de transitie en implementatie	€

3.5 Indexering

Het afgesproken maandtarief is vast gedurende een periode van 24 maanden na aanvang van de Overeenkomst. Daarna is Opdrachtnemer gerechtigd een overeengekomen tarief ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 januari, te wijzigen met maximaal een percentage te berekenen volgens de in de volgende alinea bedoelde systematiek. Deze wijziging dient uiterlijk één maand tevoren kenbaar te worden gemaakt, anders kan de leverancier hier geen aanspraak meer op maken.

Als indexcijfer wordt aangemerkt het periodiek door het Centraal Bureau voor de Statistiek te Nederland gepubliceerde CBS-prijsindexcijfer over het 3^e kwartaal betreffende, sector "J Informatie en communicatie".

Indien het 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. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gereede partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen.

4 Facturatie en betaling

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

4.2 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 :
- PC en woonplaats postadres :
- 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) :

UWV koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan de met Opdrachtnemer afgesloten Overeenkomst, en aan de aan Opdrachtnemer te verstrekken Inkooporder(s). Stuur Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt UWV de factuur niet in behandeling, maar zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

4.3 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemers betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient hij UWV 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 UWV. Na ontvangst van dit formulier controleert UWV de gegevens. UWV zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. Eerst nadat UWV dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert UWV uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen. UWV handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch niet later dan 4 weken na ontvangst. 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. Opdrachtnemer mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van UWV geen nieuwe facturen sturen.

4.4 Facturatieproces en eisen

1. UWV 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 UWV via het UWV Broker Platform, de digitale postbus van UWV. De facturen voldoen aan de Specificaties en factuureisen zoals opgenomen in Appendix a (zie artikel 7). De UWV Broker kan Opdrachtnemer helpen bij de Implementatie.
3. UWV 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. UWV 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 UWV de aansluiting op deze (tijdelijke) oplossing.
5. Direct na de feitelijke levering van de 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.
6. UWV 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 uitnuttigen van een Inkooporder door UWV, 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. 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 inkoopvoorwaarden 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.
10. UWV 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 UWV. Dit e-mailadres wordt door UWV 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 Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
13. Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN nummer NL18RBOS0760046115. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt UWV het factuurnummer van de Opdrachtnemer 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 UWV 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.

5 Procesbeschrijving van interne processen van UWV en processen tussen UWV en Opdrachtnemer

Voor de toelichting wordt verwezen naar het document Appendix a "Bestel-, Order- en Betaalproces", BOB-proces.

6 Overgang naar XML

UWV neemt na gunning hier de afspraak met Opdrachtnemer op over de verplichting van Opdrachtnemer om er voor te zorgen, dat hij na afloop van die termijn zijn facturen in UBL/XML-format aanlevert.

7 Gerelateerde documenten

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

Appendix a: Bestel-, Order- en Betaalproces

Appendix b: XML en PDF Factuur - invoerings conventie