

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Vertaaldiensten

Datum: 02 augustus 2022

Kenmerk: SZE.2022.302

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 Versiebeheer	4
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1 Tarieven	5
3.2 Indexatie	6
4 Facturatie en Betaling	7
4.1 Betaalgegevens	7
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
4.3 Factuurproces en eisen	8
5 Procesbeschrijving	10
5.1 Bestelkanaal	10
5.2 Blanket order - WEERGAVE BESTELPROCES VERTAALDIENSTEN	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 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 1.0	02.08.2022	Sharmila Raghoebier	Toevoeging tarieventabel / Bestelkanaal

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.

Prijs per woord van brontaal naar doeltaal Nederlands		
Taal (brontaal)	Tarief excl. btw	Btw-Tarief
Pools – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Turks – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Duits – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Spaans – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Slowaaks – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Tarief per woord voor de brontaal "overige talen" (talen als niet hiervoor genoemd)	€ tarief per woord	<0/9/21>%

Prijs per woord van brontaal Nederlands naar doeltaal		
Taal (doeltaal)	Tarief excl. btw	Btw-Tarief
Pools – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Turks – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Engels– conform prijsopgave	€ tarief per woord	
Duits – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Spaans – conform prijsopgave	€ tarief per woord	<0/9/21>%
Tarief per woord voor de doeltaal "overige talen" (talen als niet hiervoor genoemd)	€ tarief per woord	<0/9/21>%

Extra tarieven	Tarief excl. btw	Btw-Tarief
1. Een (all-in) tarief per woord voor vertalingen van vreemde taal naar vreemde taal (anders dan Nederlands)	€ tarief per woord	<0/9/21>%
2. Een opslag per woord in geval van een spoedopdracht	€ tarief per woord	<0/9/21>%
3. Een opslag per opdracht in het geval van een beëdigde vertaling	€ tarief per woord	

LET OP: Indien van toepassing		
Tarief voor creatie, implementatie, support & onderhoud online platform	All-in prijs excl. btw	Btw-Tarief
Creatie, implementatie, support & onderhoud online platform	€ totaalbedrag	<0/9/21>%

Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van btw blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.

<Op te nemen na gunning: begroting vanuit de aanbesteding, prijsopgaveformulier conform uitvraag>

3.2 INDEXATIE

Afspraken over indexeringen zijn conform Raamovereenkomst gedefinieerd in artikel 9.2.

CONCEPT

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 Factuureisen" (zie bijlage 12A 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 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.

CONCEPT

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

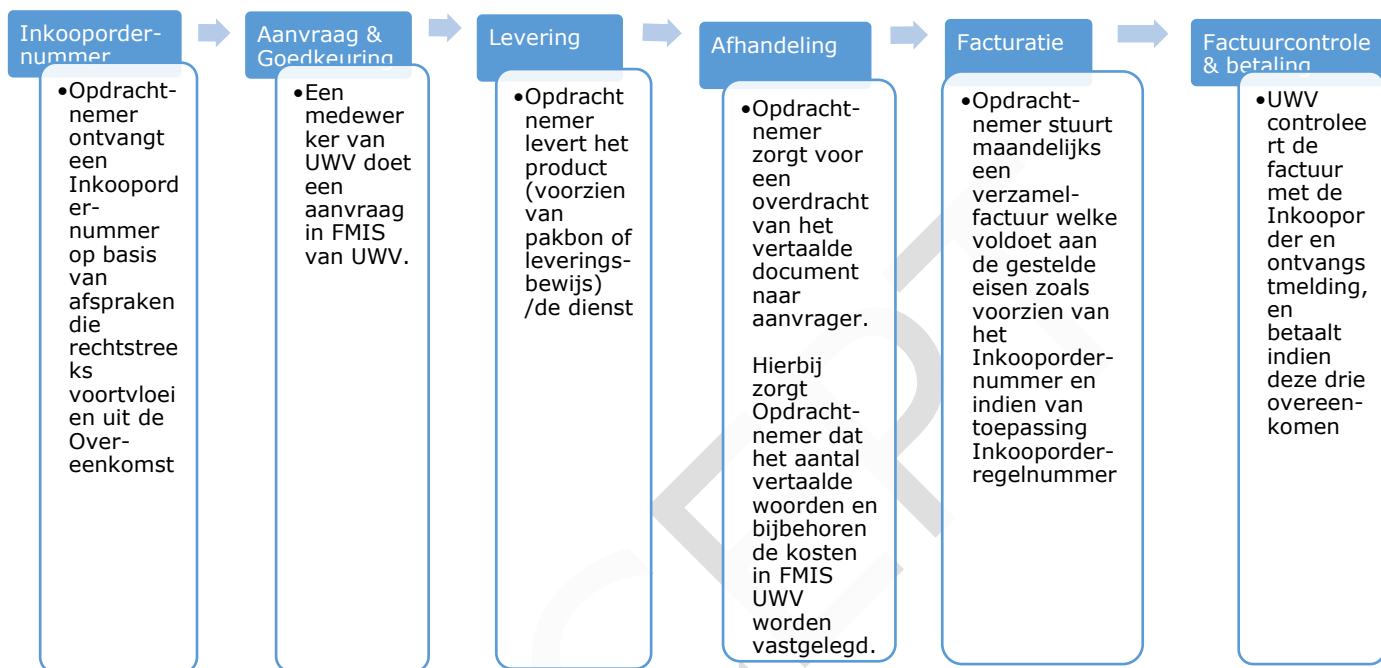
Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Blanket order (bestellingen)

CONCEPT

5.2 BLANKET ORDER - WEERGAVE BESTELPROCES VERTAALDIENSTEN

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

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 dat voor de uitwisseling van gegevens tussen u en UWV 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 12B). UWV kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Catalogus (elektronische) en mutaties op de catalogus: beiden dienen te worden aangeboden in UWV-formaat (zie bijlage 12C);
3. Punch-out: deze dient te worden ingericht conform UWV procedure en formaat (zie bijlage 8D).

6.3 OVERGANG NAAR XML

We maken geen nadere afspraken over de overgangstermijn naar XML. U 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 12B: UWV (Onetrail) XML en PDF Factuur
2. Bijlage 12C: UWV Instructie aanleveren catalogus
3. Bijlage 12D: UWV Specificatie Punch-out