

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Werving en selectie en detachering Communicatieadviseurs
Perceel 1

Datum: 4-4-2023

Kenmerk: FD.2023.029

Versie: 1.1

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	7
3.3 (Tijd)Registratiesysteem	7
4 Facturatie en Betaling	8
4.1 Betaalgegevens	8
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	8
4.3 Factuurproces en eisen	9
5 Procesbeschrijving Detachering	10
5.1 Bestelkanaal Detachering	10
5.2 Opdrachtbevestiging en het inschrijven van Professionals bij het Vacaturebureau (EI-nummers)	10
5.3 Bestelproces Detachering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6 Procesbeschrijving Werving & selectie	11
6.1 Bestelkanaal Werving & Selectie	11
6.2 Speciale order	12
7 Digitalisering Berichtenverkeer	13
7.1 Digitalisering berichtenverkeer	13
7.2 Implicaties digitalisering berichtenverkeer	13
7.3 Overgang naar XML	13

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 (EI-nummer)	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer voor externe inhuur (EI-nummer). Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever 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 0.1	30.01.2023	Sharmila Raghoebier	Toevoeging tarieventabel / Bestelkanaal
Versie 0.4	07.02.2023	Sharmila Raghoebier / Fatma Yapici	Bestelproces
Versie 1.0	17.02.2023	Sharmila Raghoebier	Aanpassing proces
Versie 1.1	4-4-2023	D.Fermont	Aanpassing bandbreedtes

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.

Detachering per functie	Verkoopuurtarief
Senior Communicatieadviseur < 1 jaar	€ nog te bepalen
Senior Communicatieadviseur > 1 jaar	€ nog te bepalen
Medior Communicatieadviseur < 1 jaar	€ nog te bepalen
Medior Communicatieadviseur > 1 jaar	€ nog te bepalen
Junior Communicatieadviseur < 1 jaar	€ nog te bepalen
Junior Communicatieadviseur > 1 jaar	€ nog te bepalen
Senior Contentspecialist < 1 jaar	€ nog te bepalen
Senior Contentspecialist > 1 jaar	€ nog te bepalen
Medior Contentspecialist < 1 jaar	€ nog te bepalen
Medior Contentspecialist > 1 jaar	€ nog te bepalen
Junior Contentspecialist < 1 jaar	€ nog te bepalen
Junior Contentspecialist > 1 jaar	€ nog te bepalen
W&S dienstverlening	
Werving en selectieftee per kandidaat	

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.

De tarief bandbreedtes (excl. BTW), zoals door Opdrachtgever aangegeven in de aanbesteding, zijn:

Functienaam	Minimum all-in uurtarief in €	Maximum all-in uurtarief in €
Junior Communicatieadviseur	55	75
Medior Communicatieadviseur	75	95
Senior Communicatieadviseur	95	110
Junior Contentspecialist	45	55
Medior Contentspecialist	55	75
Senior Contentspecialist	75	95
Werving- & Selectiefee	12.500	15.000

Deze bandbreedtes liggen vast voor de gehele contractperiode.

Het uurtarief zoals aangeboden in de nadere offerte is maximaal het uurtarief (vermeerderd na indexatie indien van toepassing) waarmee is ingeschreven voor de aanbesteding van het betreffende perceel, minus een eventuele korting in de nadere offerte (waarbij het uurtarief wel binnen de aangegeven bandbreedtes blijft). Dit uurtarief blijft verder ongewijzigd gedurende de hele looptijd van de opdracht.

Het betreft een (maximum) all-in uurtarief.

Dat wil zeggen dat hierin de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- verblijfskosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Kosten die niet zijn inbegrepen in de all-in tarieven zijn:

- reiskosten werk- en werkverkeer

Deze mogen, na goedkeuring, van de Opdrachtgever apart gefactureerd worden door de Opdrachtnemer.

De uren die worden gewerkt tijdens de inwerkperiode (5 werkdagen) van een binnen dezelfde nadere opdracht vervangende Communicatieadviseur of contentspecialist mogen **niet** worden geschreven in ons (Tijd)Registratiesysteem. Deze uren zijn voor rekening van Opdrachtnemer en mogen dus niet worden gefactureerd.

Indien Opdrachtnemer niet zelf de vervangende Communicatieadviseur of contentspecialist levert (bijvoorbeeld omdat Opdrachtnemer geen of geen passende vervangende Communicatieadviseur of contentspecialist heeft kunnen aanbieden, stuurt Opdrachtnemer een creditfactuur om de inwerkperiode te compenseren. Het bedrag van deze creditfactuur is gelijk aan twee maal de overeengekomen uren per week vermenigvuldigd met het gecontracteerde uurtarief. Voor de juiste opmaak van de creditfactuur neemt Opdrachtnemer contact op met de CLM van Opdrachtgever.

3.2 INDEXATIE

Afspraken over indexeringen zijn in de Raamovereenkomst gedefinieerd in artikel 10.3.

3.3 (TIJD)REGISTRATIESYSTEEM

In deze paragraaf wordt omschreven hoe de Communicatieadviseur of contentspecialist de gewerkte uren registreert. Op dit moment gebruikt Opdrachtgever hiervoor WebProject.

Indien Opdrachtgever besluit om tijdens de duur van de overeenkomst het leveranciersafhankelijke (tijd)registratiesysteem te wijzingen, werkt Opdrachtnemer hier kosteloos en op eerste verzoek aan mee.

De Communicatieadviseur of contentspecialist registreert, als externe medewerker, elke maand zelf de gewerkte uren via intranet UWV in WebProject. Hierna worden deze uren ter verdere goedkeuring verstuurd naar de desbetreffende inhurende manager/projectmanager. De geaccordeerde urenstaat komt vervolgens terecht bij de afdeling Crediteuren en hoeft niet mee te worden gestuurd met de factuur.

Alle declarabele uren van de vorige maand dienen uiterlijk op de derde werkdag van de nieuwe maand (vóór 12.00 uur) te zijn ingevoerd en geaccordeerd. Er kunnen alleen uren worden geschreven op die activiteiten en/of projecten waar de Communicatieadviseur of contentspecialist voor is geautoriseerd door de desbetreffende afdelingsmanager/projectmanager.

In WebProject mogen door de Communicatieadviseur of contentspecialist alleen gewerkte uren worden geschreven.

Alleen volledig geaccordeerde urenstaten kunnen worden gefactureerd.

Indien de uren van de vorige maand niet tijdig zijn ingevoerd en/of zijn geaccordeerd, schuift het facturatieproces een maand door. Tussentijdse verwerking is technisch niet mogelijk.

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 diensten.
2. Op de facturen vermeldt u de gegevens die opgenomen zijn in de bijlage "11a DFA - Informatieblad Factuureisen_Versie 1 feb 2022". U stuurt de factuur voorzien van de desbetreffende Inkoopordernummer naar pdf.crediteuren@uwv.nl.
3. 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.
4. UWV neemt onjuiste of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden naar retour naar u gestuurd.
5. 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.
6. 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.
7. De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
8. 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.
9. 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.
10. 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 DETACHERING

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

5.1 BESTELKANAAL DETACHERING

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Mini-competitie

Opdrachtgever zet de vacature als nadere offerte aanvraag open op marktplaats. De gecontracteerde Opdrachtnemers bieden de CV's met een nadere offerte aan op basis van de vooraf gestelde eisen. Binnen UWV vindt de minicompetitie zoals omschreven in de raamovereenkomst plaats. Na de definitieve selectie van de kandidaat met de beste prijs kwaliteitsverhouding stuurt Opdrachtnemer de gegevens van de gekozen kandidaat aan de Opdrachtgever (inhurende manager) toe.

5.2 OPDRACHTBEVESTIGING EN HET INSCHRIJVEN VAN PROFESSIONALS BIJ HET VACATUREBUREAU (EI-NUMMERS)

Opdrachtnemer stuurt de onderstaande gegevens over de Professional aan de inhurende manager:

Gegevens nieuwe (of verlengde) Professional:

- Nieuwe Professional of verlenging?
- Naam Professional
- Geslacht
- Geboortedatum
- Ingangsdatum van het contract
- Einddatum van het contract
- Kostenplaats
- Aantal uren per week
- Leverancier
- Functie (junior, medior of senior niveau)
- Tarief

Bovenstaande gegevens worden door de inhurende manager ingevuld en verstuurd naar:

ContractbeheerUWVVacaturebureau@uwv.nl

De contractbeheerder stuurt de bevestiging aan de inhurende manager zodra de Professional ingevoerd is.

De contractbeheerder stuurt het contract (met EI-nummer) aan de Opdrachtnemer ter ondertekening.

De Professional ontvangt een bericht dat hij/zij de gewerkte uren in WebProject mag/dient te schrijven (zie artikel 3.3).

5.3 BESTELKANAAL DETACHERING

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 opgenomen in bijlage '19A Gunningsproces Communicatieadv. Perceel 1 Febr2023 Vs 0.9'.

6 PROCESBESCHRIJVING WERVING & SELECTIE

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

6.1 BESTELKANAAL WERVING & SELECTIE

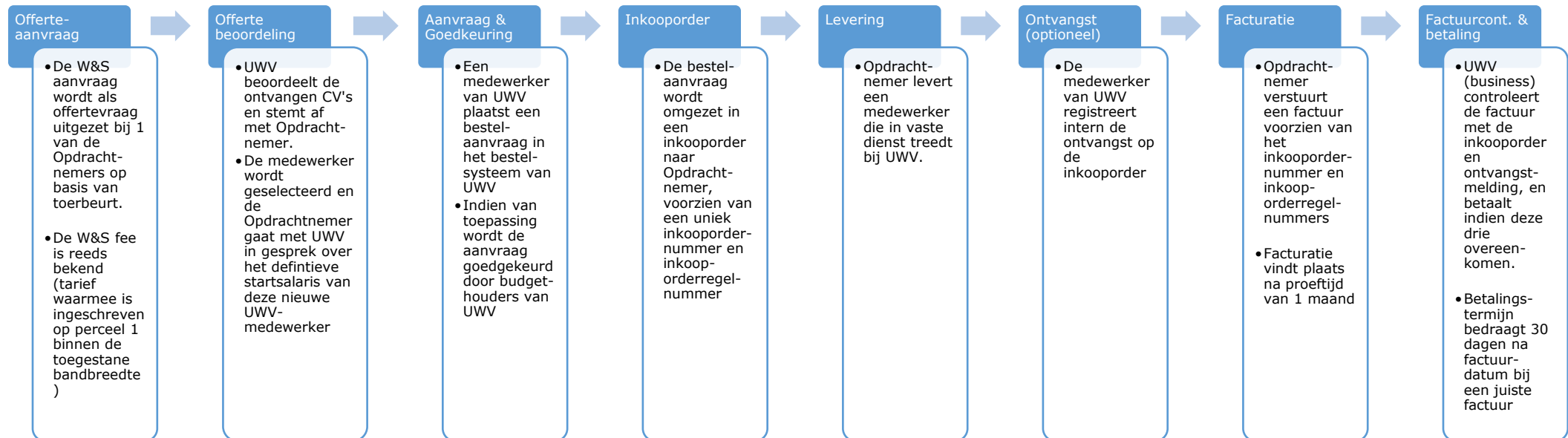
Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Speciale order

Het proces voor de Werving- en selectie dienstverlening geschiedt op basis van 'toerbeurt' in volgorde van leverancier 1, 2, 3 en te beginnen bij de eerste uitvraag op alfabetische volgorde van de namen van Opdrachtnemers.

6.2 SPECIALE ORDER

De speciale order is bedoeld voor artikelen en diensten die niet zijn opgenomen in een catalogus. Opdrachtnemer reageert op een vacature/offerte-aanvraag met een kandidaat en acteert pas op concrete inkooporders. De vacature/offerteaanvraag is dus nog geen order. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



7 DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

UWV streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met opdrachtnemers. In dit hoofdstuk staan uitgangspunten en eisen voor het digitaliseren van bestelprocessen.

7.1 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:

7.2 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 11a DFA - Informatieblad Factuureisen_Versie 1 feb 2022). UWV kan hieraan voorwaarden verbinden.

7.3 OVERGANG NAAR XML

Indien factureren in UBL/XML-format niet mogelijk is door Opdrachtnemer, zal na definitieve gunning een gap analyse worden uitgevoerd om te bepalen wat een realistische overgangstermijn is. Binnen één maand na ingangsdatum van de Overeenkomst stellen we gezamenlijk een planning op waarbinnen de XML-aansluiting gerealiseerd dient te zijn. Hierbij geeft UWV u uiterlijk 12 maanden uitstel na ingangsdatum van de Overeenkomst voor de overgang naar het aanleveren van facturen in UBL/XML-format. Over 12 maanden dient u al uw facturen in UBL/XML-format aan te leveren.

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: 11a DFA – Informatieblad factuureisen
2. Bijlage: 11b DFA - UWV (Onetrail) XML- en PDF-Factuur KG
3. Bijlage: 11c DFA - Inkooporder - invoeringsconventie

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
<Voorzitter RvB/Directeur Facilitair Bedrijf/Hoofd Inkoop>,	<Functie gevolmachtigde>
<Naam gevolmachtigde>	<Naam gevolmachtigde>