

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

<Titel>

Datum: <datum laatste versie>

Kenmerk: <Initialen Inkoopadviseur.Jaartal publicatie.ID nummer Procure Plan>

Versie: <0.1 etc. óf 1.0>

Status: Selecteer status

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 Blanket order (bestellingen)	10
5.3 Blanket order (aanneemsom)	11
5.4 Geplande order	12
5.5 Directe order	13
6 Digitalisering Berichtenverkeer	14
6.1 Digitalisering berichtenverkeer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.2 Implicaties digitalisering berichtenverkeer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3 Overgang naar XML	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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 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 <nummer invullen bijvoorbeeld 2.0>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 2.1>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde 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. 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, uitvaardigen, ontvangen en factuurverwerking. In deze stappen worden de activiteiten, zoals omschreven in de procesbeschrijving op de volgende pagina uitgevoerd.

5.1 BESTELKANAAL

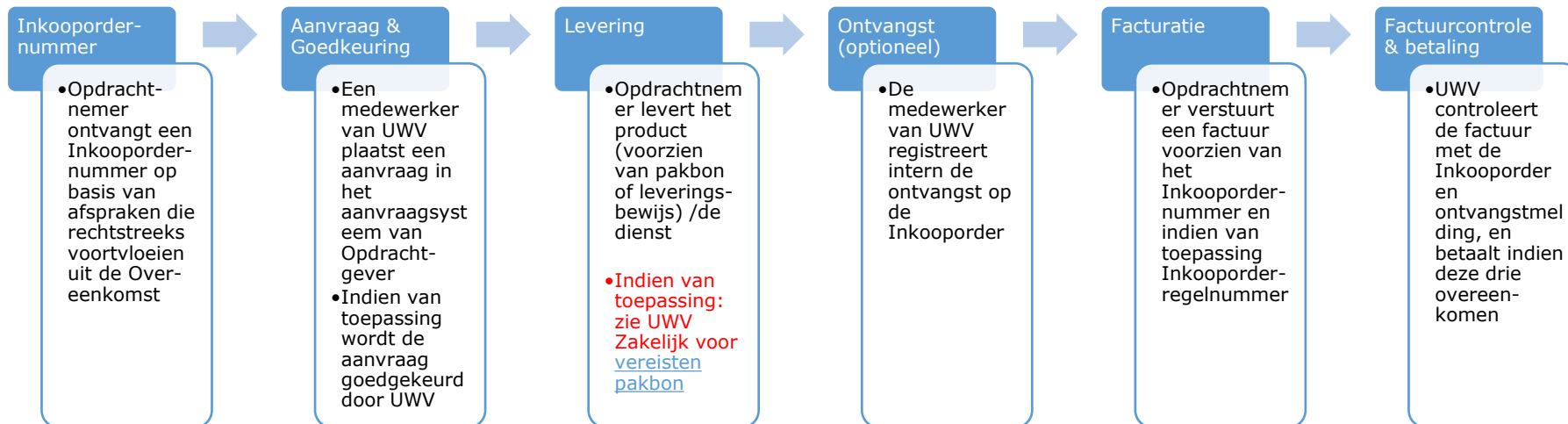
Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- <Blanket order (bestellingen)>
- <Blanket order (aanneemsom)>
- <Geplande order>
- <Directe order>

<LET OP: KIES HET BESTELKANAAL DIE VAN TOEPASSING IS >

5.2 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:



5.3 BLANKET ORDER (AANNEEMSOM)

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 de afspraken tussen die zijn gemaakt tussen u en UWV over de vastgestelde aanneemsom. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



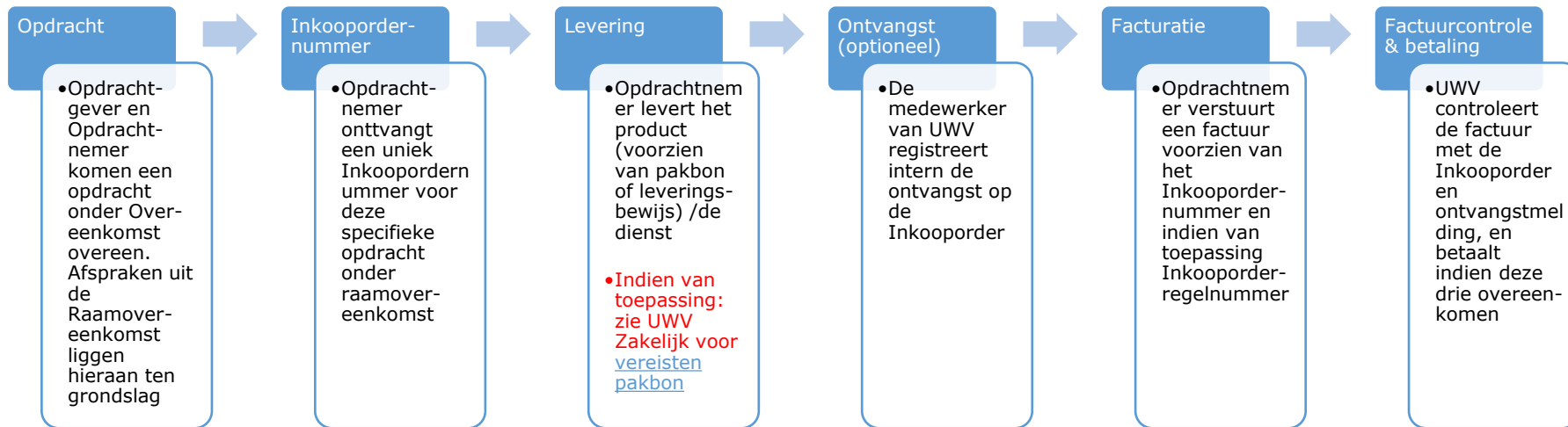
5.4 GEPLANDE ORDER

De geplande order is ingericht om periodiek terugkerende inkopen efficiënt in te regelen. U acteert hierbij op afspraken tussen UWV en de verstrekte Inkoopordernummers. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



5.5 DIRECTE ORDER

UWV kan rechtstreeks via de orderadministratie een Inkooporder maken met daarin een Inkoopordernummer en deze naar u verzenden, zonder daaraan voorafgaand aanvraagproces.



6 DIGITALISERING BERICHTENVERKEER

UWV streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met opdrachtnemers. Hiervoor maakt UWV gebruik van een technisch tussenpersoon, een zogenaamde "broker". Voor UWV en de opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) via deze broker verloopt. De UWV Broker ondersteunt UWV en opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

UWV heeft nadrukkelijk de voorkeur voor facturatie via Peppol.

FACTURATIE VIA PEPPOL

UWV wenst e-facturen te ontvangen via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Het document "E-facturatie KG" in de bijlage beschrijft welke eisen UWV stelt aan de aanlevering van de e-facturen.

FACTURATIE VIA ANDERE (XML-) FORMATEN

Facturen kunnen ook in andere (xml-)formaten bij UWV worden aangeboden. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

FACTURATIE VIA UWV PORTAAL

U kunt uw factuur ook indienen via het UWV portaal. Voor meer informatie zie: "**link**" volgt nog

FACTURATIE PER PDF (TIJDELIJKE MOGELIJKHEID)

Wanneer u geen gebruik kunt maken van bovenstaande mogelijkheden van e-facturatie, kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl. In overleg met UWV wordt bekeken welke van bovenstaande mogelijkheden meest passend voor u is, binnen welke termijn u de overgang gaat maken en welke ondersteuning u daarbij nodig heeft.

ORDERBERICHT

Het UWV Broker Platform faciliteert de koppeling tussen UWV en haar leveranciers. UWV verstuurt de inkooporders via het UWV Broker Platform naar de leveranciers. Het UWV Broker Platform levert de orders bij voorkeur via Peppol af. Zie voor meer informatie de bijlage "Orderbericht KG".

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: E-facturatie KG
2. Bijlage 2: Interne Catalogus
3. Bijlage 3: Punch-out
4. Bijlage 4: E-Order KG

<LET OP: weghalen wat niet van toepassing is>

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>