

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Gebouwbeheer

Datum: 26 april 2024

Kenmerk: SUI2024.1031

Versie: 1.0

Status: Definitief

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 Werking Financieel model	5
Bedrijfsdagen	6
3.3 Indexatie	7
4 Facturatie en Betaling	10
4.1 Betaalgegevens	10
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	10
4.3 Factuurproces en eisen	11
5 Procesbeschrijving	13
5.1 Bestelkanaal	13
5.2 Blanket order (bestellingen)	14
5.3 Blanket order (aanneemsom)	15
5.4 Catalogus order	16
5.5 Special order	17
6 Digitalisering Berichtenverkeer	18
6.1 Facturatie via peppol	18
6.2 Facturatie via andere (xml-) formaten	18
6.3 Facturatie via UWV portaal	18
6.4 Orderbericht	18

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	26 april 2024	Nathaly Kuipers	N.v.t.
Versie <nummer X>	<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. 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 als bijlage 13.5: Bijlage 3- Prijsopgaveformulier Inschrijver

3.2 WERKING FINANCIIEEL MODEL

Berekening van de bezettingsgraad

UWV berekent de bezettingsgraad van elk van haar locaties door het gemiddeld aantal ingelogde (zowel via het bekabelde als het onbekabelde (WIFI) netwerk) medewerkers te delen door het aantal werkplekken (bureaus, ook wel FB werkplekken genaamd). Per werkdag wordt het aantal unieke medewerkers dat inlogt tussen 8:00 en 17:00 uur geregistreerd.

Bepaling van de geldende staffel

UWV bepaalt per kwartaal, en communiceert aan dienstverlener uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de start van dat kwartaal, de verwachte gemiddelde bezetting per locatie voor dat kwartaal. Het resultaat hiervan bepaalt per locatie de geldende aanneemsom. Dienstverlener wordt geacht de dienstverlening conform deze staffel te organiseren en factureren. Indien korter dan 3 maanden voorafgaand aan de start van het betreffende kwartaal, gedurende het betreffende kwartaal of na het betreffende kwartaal blijkt dat de verwachte staffel niet correct is/was (bijv. 10-20% i.p.v. 20-30% of 30-40% i.p.v. 20-30%) dan geldt van de 2 mogelijkheden (de verwachte staffel of de gerealiseerde staffel) de *hoogste* aanneemsom.

Voorbeeld:

Staffel		Aanneemsom Dienst 1	Aanneemsom Dienst 2
10-20%		1.000	500
20-30%		500	750
30-40%		250	1.000
Verwachte staffel:	20-30%	500	750
Gerealiseerde staffel:	30-40%	250	1.000
Te factureren door dienstverlener		500	1.000
Verwachte staffel:	20-30%	500	750
Gerealiseerde staffel:	10-20%	1.000	500
Te factureren door dienstverlener		1.000	750

UWV stelt dienstverlener z.s.m. op de hoogte van noemenswaardige wijzigingen in de verwachtingen voor de gemiddelde bezettingsgraad.

Werkdagen

In het financieel model wordt voor het aantal bedrijfsdagen uitgegaan van 254. Jaarlijks kan dit aantal echter wisselen. Daarom wordt voorafgaand aan het nieuwe jaar door UWV vastgesteld wat het aantal bedrijfsdagen zal zijn. Indien dit afwijkt van het gestelde 254, zal bij aanvang van het nieuwe jaar de aanneemsommen hierop worden aangepast.

Voorbeeld:

In het jaar 2032 gaat het om 256 bedrijfsdagen: de aanneemsom van dit jaar zal worden aangepast door het te delen door het aantal bedrijfsdagen in 2031 * het aantal bedrijfsdagen in 2032.

3.3 INDEXATIE

Ten aanzien van de tarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot 1 januari 2026. Na deze periode vindt bijstelling van de overeengekomen aanneemsommen en tarieven plaats door middel van (de gewogen) indexatie zoals in de tabellen hieronder weergegeven. Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2026 kunnen de tarieven worden herzien door middel van indexatie. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. Gewijzigde tarieven kunnen pas na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever worden doorgevoerd door Opdrachtnemer. Een verzoek tot indexatie dient uiterlijk 2 kalendermaanden van te voren schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever. Het verzoek tot indexatie bevat de berekening waarop de indexatie is gebaseerd en een onderbouwing voor het verzoek.

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op 1 cijfer achter de komma (dit geldt zowel voor de gewogen indexatie, als de losse componenten binnen de gewogen indexatie: alle losse componenten worden dus eerst afgerond op 1 cijfer achter de komma en vervolgens wordt de gewogen indexatie ook afgerond op 1 cijfer achter de komma).

Tarief nieuw = Tarief oud + indexatie in %

Toelichting: Tarief nieuw = nieuwe nader overeen te komen tarieven na indexatie. Tarief oud = in geval van eerste indexatie jaar, de geoffreerde tarieven door Opdrachtnemer (zie 3.1), in geval van indexatiejaren die daarop volgen, de tarieven die gelden op het moment waarop de indexatie wordt berekend.

- A. Indien de indexcijfers nog niet definitief zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder, dat er een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. De tarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijssherzieningsformule:

Tarief nieuw = Tarief oud + indexatie in %

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op 1 cijfer achter de komma.

In het geval dat er uit wordt gegaan van het voorlopige cijfer, vormt voor het volgende indexatiejaar dit voorlopige cijfer het uitgangspunt voor de berekening van de nieuwe periode.

Componenten	Aandeel	Index	Peildatum/Doorrekeningsdatum
CAO loon	50%	CAO loonontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Contract catering)	De CAO loonontwikkeling van de bruto CAO lonen tussen 1 september van het afgelopen jaar en 1 september van het jaar ervoor (bijv. voor 1 januari 2026 wordt de ontwikkeling tussen 1 september 2024 en 1 september 2025 gehanteerd).
Overige kosten	50%	CBS Producentenprijsindex (PPI) voedingsmiddelen (10) -> Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100 Product: 10 Voedingsmiddelen	Index ontwikkeling tussen 1 september van het afgelopen jaar en 1 september van het jaar ervoor (bijv. voor 1 januari 2026 wordt de ontwikkeling tussen 1 september 2024 en 1 september 2025 gehanteerd). Indien de PPI voorlopig is vastgesteld, dan wordt deze gehanteerd. Het jaar erop wordt de voorlopige PPI meegenomen in de nieuwe berekening en niet de gecorrigeerde PPI indien deze afwijkt van de voorlopige.
Gewogen index	100%		

B. Voorbeeldberekening eerste indexatiemoment

In onderstaande berekening is het eerste indexatiemoment uitgewerkt als voorbeeld.

- Eerste indexatiemoment: 1 januari 2026
- Uiterlijke datum ontvangst indexatie verzoek: 1 november 2025

Componenten	Aandeel	Index	Peildatum/Doorrekeningsdatum
CAO loon	50%	CAO loon ontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Contract catering)	Totale indexatie periode 1 september 2024 – 1 september 2025: Indexatie november 2024: 0,2% Indexatie augustus 2025: 1,0% Resultaat: $0,2\% + 1,0\% = 1,2\%$
Overige kosten	50%	CBS Producentenprijsindex (PPI) voedingsmiddelen (10) -> Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100 Product: 10 Voedingsmiddelen	Totale indexatie periode 1 september 2024 – 1 september 2025: Indexcijfer van <maand> <jaar> / indexcijfer <maand> <jaar> * 100 – 100; Bijvoorbeeld: september 2024: 121,6 september 2025: 122,7 Resultaat: $122,7/121,6*100-100 = 0,9(\%)$
Gewogen index	100%		Resultaat gewogen index: 50%: 1,2% 50%: 0,9% $(50\% \times 1,2) + (50\% \times 0,9) = 1,1(\%)$

C. Voorbeeldberekening tweede indexatiemoment

In onderstaande berekening is het tweede indexatiemoment uitgewerkt als voorbeeld.

- Tweede indexatiemoment: 1 januari 2027
- Uiterlijke datum ontvangst indexatie verzoek: 1 november 2026

Componenten	Aandeel	Index	Peildatum/Doorrekeningsdatum
CAO loon	50%	CAO loon ontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Contract catering)	Totale indexatie periode 1 september 2025 – 1 september 2026: Geen CAO aanpassing in betref. periode Resultaat: 0%
Overige kosten	50%	CBS Producentenprijsindex (PPI) voedingsmiddelen (10) Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100 Product: 10 Voedingsmiddelen	Totale indexatie periode 1 september 2025 – 1 september 2026: Indexcijfer van <maand> <jaar> / indexcijfer <maand> <jaar> * 100 – 100; Bijvoorbeeld: september 2025: 122,7 september 2026: 123,2 Resultaat: $123,2/122,7*100-100 = 0,4(\%)$
Gewogen index	100%		<u>Resultaat gewogen index:</u> 50%: 0% 50%: 0,4% $(50\% \times 0) + (50\% \times 0,4) = 0,2 (\%)$

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, o.v.v. het aan u door UWV verstrekte ordernummer, wordt gefactureerd.
3. Verzamelfacturen worden gefactureerd op een blanket ordernummer. Dit kunnen ook meerdere orders zijn. Indien UWV een inkoopordernummer verstrekt waarbij de orderregels zijn genummerd, dient opdrachtnemer in de factuurregels van zijn factuur te verwijzen naar deze orderregels.
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 Overeenkomst en daarna per kalenderjaar de Inkoopordernummer(s) voor facturatie naar u voor het betreffende kalenderjaar.
6. Punt 1 t/m 5 geldt specifiek voor blanketorders. In het geval van een special order en catalogus order krijgt u per aanvraag een order. Zie hoofdstuk 5 voor de diverse bestelkanalen en bijbehorende procesbeschrijvingen en bijlagen.
7. 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.
8. UWV neemt onjuiste of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden naar retour naar u gestuurd.
9. 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.
10. 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.
11. De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.

12. 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.
13. 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.
14. 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.

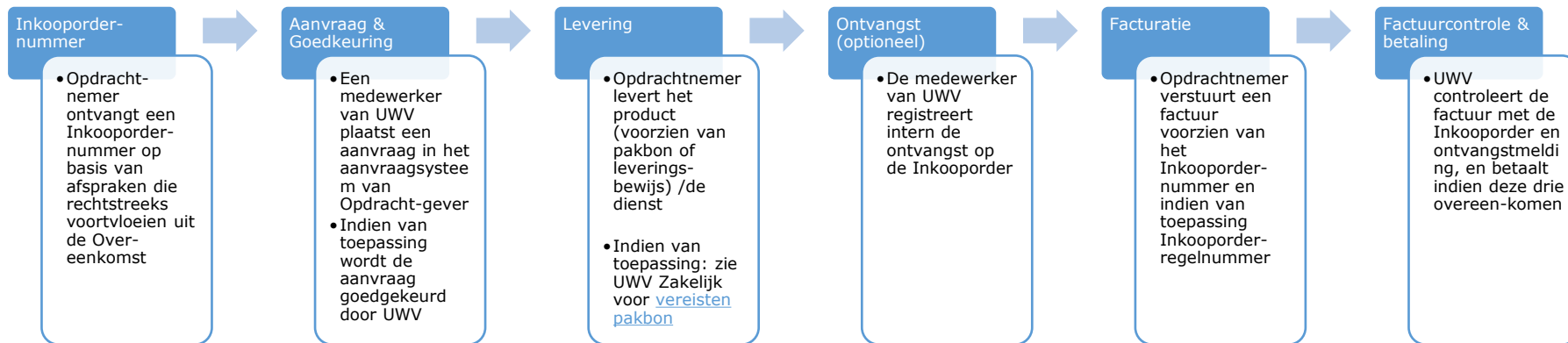
5.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Blanket order (bestellingen)
- Blanket order (aanneemsom)
- Catalogus order
- Special order

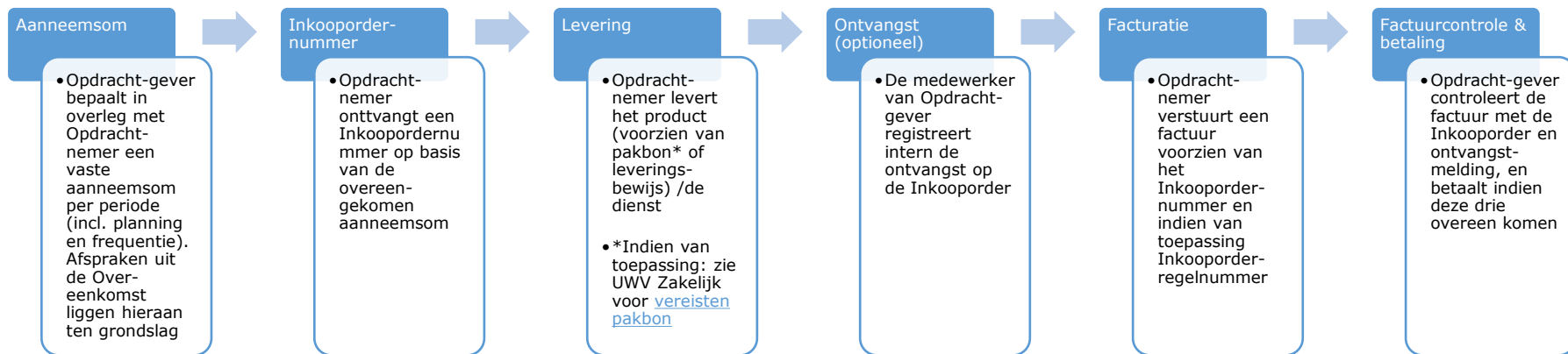
5.2 BLANKET ORDER (BESTELLINGEN)

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:



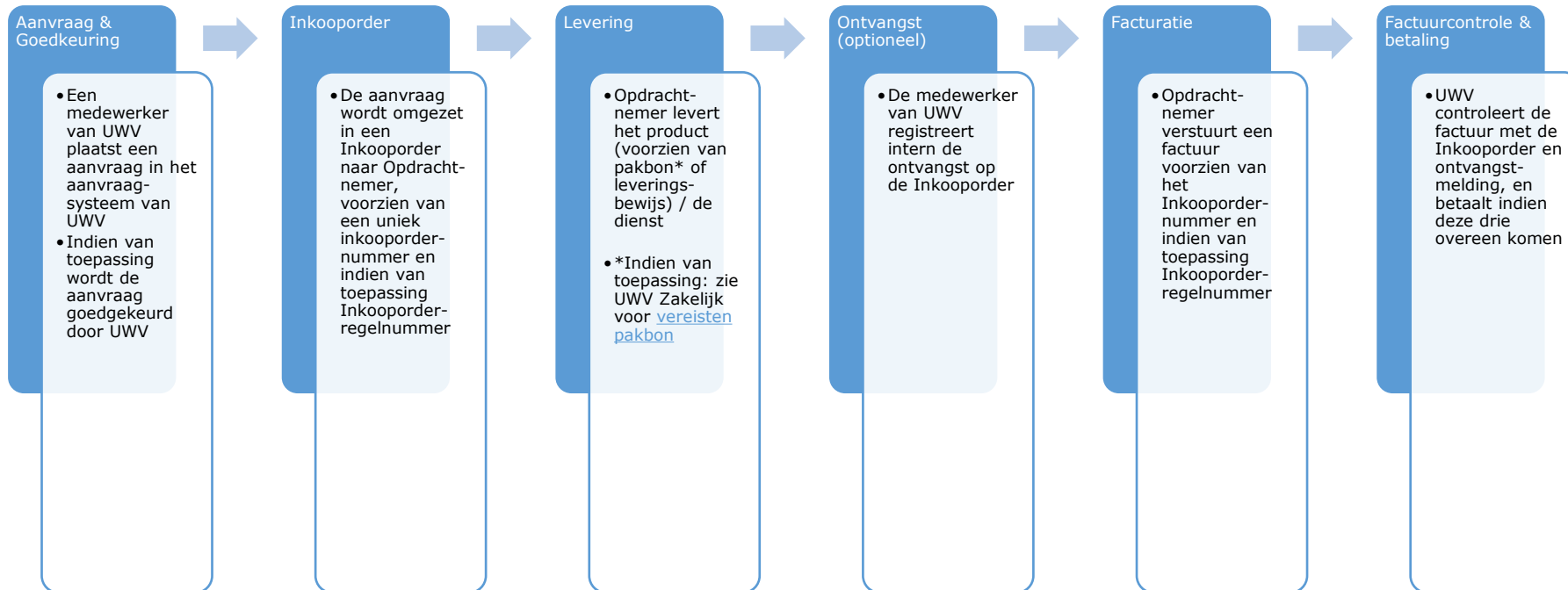
5.3 BLANKET ORDER (AANNEEMSOM)

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 CATALOGUS ORDER

De catalogus is een door beide partijen goedgekeurde lijst(en) van artikelen, tarieven, levertijden, etc. die door UWV óf door u (digitaal) ontsloten wordt aan medewerkers van UWV. U acteert hierbij op bestelopdrachten in de vorm van Inkooporders. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:



5.5 SPECIAL 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:



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.

6.1 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.

6.2 FACTURATIE VIA ANDERE (XML-) FORMATEN

e

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

6.3 FACTURATIE VIA UWV PORTAAL

U kunt uw factuur ook indienen via het UWV portaal. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

6.4 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 "E-order 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 13.1: E-facturatie KG
2. Bijlage 13.2: Interne Catalogus
3. Bijlage 13.3: Punch-out
4. Bijlage 13.4: E-Order KG
5. Bijlage 13.5: Prijsopgaveformulier conform Inschrijving



E-facturatie (KG)

Versie januari 2024

UWV wenst e-facturen te ontvangen via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Dit document beschrijft welke eisen UWV stelt aan de aanlevering van de e-facturen via Peppol.

1 | Proces

De leverancier is verantwoordelijk voor het opstellen van een e-factuur. Deze e-factuur dient aan alle vereisten te voldoen. Deze eisen zijn in ieder geval:

1. De factuur moet voldoen aan alle eisen die Peppol stelt aan e-facturen.
2. Per inkooporder mag de leverancier één of meerdere facturen sturen. Het is niet toegestaan een factuur te sturen die betrekking heeft op meerdere inkooporders.
3. Daarnaast dient de e-factuur alle gegevens te bevatten die zijn beschreven in hoofdstuk 2: specificaties van de e-factuur.
4. Bij creditfacturen dient u altijd het volledige bedrag van de oorspronkelijke factuur te crediteren.

De leverancier dient de e-factuur aan te bieden via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Hiervoor dient de leverancier gebruik te maken van één van de gecertificeerde Peppol dienstverleners.

Wanneer de e-factuur voldoet aan alle gestelde eisen en een geldig order- of kostenplaatsnummer bevat dan wordt de factuur ter verwerking aangeboden aan de UWV backoffice.

2 | Specificaties van de e-factuur

De e-factuur dient te voldoen aan alle Peppol eisen zoals vermeld op de website van de Nederlandse Peppol Autoriteit. Daarnaast gelden een aantal aanvullende eisen waaraan uw e-factuur dient te voldoen.

a. Adressering van de e-factuur

Het Peppol adres van UWV is: 00000004172892677000 (OIN nummer).

b. Inhoud en data

De factuur dient te voldoen aan de geldende eisen voor e-facturen in de SI-UBL 2.0 of BIS Billing 3.0 specificaties zoals opgenomen op de website van de Nederlandse Peppol Autoriteit. Tevens dienen de e-facturen te voldoen aan de onderstaande aanvullende UWV eisen.

#	UBL-veld	Voorwaarden
1.	AccountingCostCode of OrderReference/ID	1 van beide velden is verplicht
2.	AccountingSupplierParty/Party/PartyIdentification/ID	Verplicht veld, KvK nummer leverancier
3.	AccountingSupplierParty/Party/PartyName/Name	Verplicht veld
4.	AccountingSupplierParty/Party/PostalAddress	Verplicht om postbus of vestigingsadres te vermelden
5.	AccountingSupplierParty/Party/PartyTaxSchema/CompanyID	Verplicht veld (indien BTW van toepassing)
6.	AccountingSupplierParty/Party/Contact/ElectronicMail	Verplicht veld
7.	PaymentMeans/PayeeFinancialAccount/ID	Verplicht veld (IBAN)
8.	InvoiceLine/OrderLineReference	Voorkeur veld, wordt soms verplicht gesteld
9.	InvoiceLine/Item/SellersItemIdentification/ID	Verplicht veld (indien goederen factuur)

c. PDF representatie van de e-factuur

De PDF factuur wordt als embedded factuur opgenomen in de e-factuur via PEPPOL.

3 | Communicatie

De e-factuur wordt door de leverancier via Peppol aangeleverd.

Ten behoeve van de factuurvalidatie heeft UWV het emailadres van de leverancier nodig waar de foutmelding van foutieve facturen naar toegezonden kan worden. Geadviseerd wordt om een functioneel mailboxadres te gebruiken waarop meerdere medewerkers toegang hebben.

Heeft u vragen over e-facturatie? Mail dan naar onboarding.crediteuren@uwv.nl.

UWV werkt met eConnect als Peppol dienstverlener. Eventuele foutberichten over e-facturen komen van het eConnect platform.



Interne catalogus

Versie november 2023



UWV legt het artikelassortiment vast in een interne catalogus. Dit document beschrijft hoe de leverancier de inhoud van de catalogus aanlevert bij UWV.

1 | Proces

UWV-medewerkers kunnen via PeopleSoft-eProcurement bestelaanvragen samenstellen door de beschikbare artikelen in PeopleSoft te selecteren en te bestellen. Na deze selectie en interne goedkeuring wordt de inkooporder gemaakt en naar de leverancier gestuurd.

Het is dus van belang voor de leverancier en ook voor de bestelaanvrager dat alle artikelen (volgens contract) compleet en correct in PeopleSoft beschikbaar zijn. De inhoud van de catalogus moet daarom in het gevraagde formaat worden aangeleverd. Dit geldt zowel voor nieuwe artikelen als voor bestaande artikelen.

Na ontvangst wordt het catalogusbestand gecontroleerd en ingelezen in ons inkoopstelsel PeopleSoft. Tijdens het inlezen worden validaties gedaan voordat de artikelen beschikbaar zijn voor bestellingen door UWV-medewerkers.

De leverancier blijft zelf altijd eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de artikelinformatie. Wij raden de leverancier daarom aan de juistheid van de gegevens goed te controleren. Dan treedt er geen vertraging op in het inleesproces en het beschikbaar stellen van nieuwe en aangepaste artikelen.

2 | Specificaties van het catalogusbestand

De leverancier levert de artikelcatalogus in een Excel-bestand, per e-mail aan bureaubtb@uwv.nl.

Het Excel-bestand heeft de volgende naam: Leveranciers-ID, gevolgd door “_datum” en een versienummer. Bijvoorbeeld: '0000055760_17042014_v1'.

Het leveranciers-ID is het unieke nummer waaronder de leverancier bekend is bij UWV*.

Bekijk een [voorbeeld van een artikelbestand](#)

Hieronder staat een overzicht van de gegevens in het artikelbestand. Ieder veld komt overeen met een kolom in het aangeleverde bestand.

Het bestand kan zowel nieuwe artikelen (nog niet bekend bij UWV) als wijzigingen op bestaande artikelen bevatten.



Element	Inhoud	Lengte	Nieuw of Bestaand	Omschrijving
INV_ITEM_ID	Character	18	Nieuw	Leeg laten. Dit interne artikelnummer wordt door UWV uitgegeven. Het artikelnummer van de leverancier staat in het veld 'ITM_ID_VNDR'.
			Bestaand	Geef het artikelnummer op zoals dat bekend is bij UWV*.
ITM_STATUS_EFFDT	Date	10	Nieuw	Formaat MM/DD/YYYY. De ingangsdatum waarop het artikel actief wordt.
			Bestaand	Idem.
DESCR60	Character	60	Nieuw	Omschrijving van het artikel. Deze omschrijving is zichtbaar voor de eindgebruiker bij het bestellen.
			Bestaand	Idem.
DESCR254_MIXED	Character	254	Nieuw	Lange omschrijving van het artikel. Laat de leverancier dit veld leeg, dan wordt de ingevulde waarde uit het veld 'DESCR60' overgenomen. Dit veld is ook voor de eindgebruiker beschikbaar voor uitgebreidere informatie.
			Bestaand	Idem
UNIT_MEASURE_STD	CHARACTER	3	Nieuw	Geef de maateenheidcode op zoals die bij UWV binnen PeopleSoft bekend is. Zie hoofdstuk 4 voor een lijst.
			Bestaand	Idem
CATEGORY_CD	Character	18	Nieuw	Geef de categoriecode op zoals die bij UWV binnen PeopleSoft bekend is*.
			Bestaand	Idem
PO_AVAIL_DT	Date	10	Nieuw	Formaat is MM/DD/YYYY. De ingangsdatum waarop dit artikel beschikbaar is om in te kopen.
			Bestaand	Leeg laten
PO_UNAVAIL_DT	Date	10	Nieuw	Formaat is MM/DD/YYYY. De ingangsdatum waarop dit artikel niet meer beschikbaar is om in te kopen. Is deze datum niet bekend, dan kan dit invulveld leeg gelaten worden.
			Bestaand	Idem
ITM_ID_VNDR	Character	50	Nieuw	Het artikelnummer zoals het artikel bij de leverancier bekend is. Dit is ook het artikelnummer dat op de inkooporder voor de leverancier staat vermeld. Let op: Deze waarde gebruikt UWV als sleutelwaarde om wijzigingen door te voeren op bestaande artikelen. Dit is dus een verplicht veld
			Bestaand	Idem
VENDOR_ID	Character	10	Nieuw	Geef hier het leveranciers-ID bij UWV op*. Dit is de sleutel om de wijzigingen door te voeren. Er moet een exacte



				match zijn met de waarde in PeopleSoft. Dus ook met eventuele voorloophnullen.
			Bestaand	Idem
VNDR_LOC	Character	10	Nieuw	Geef hier de leverancierslocatie op zoals bekend bij UWV*. Dit is de sleutel om de wijzigingen door te voeren. Er moet een exacte match zijn met de waarde in PeopleSoft.
			Bestaand	Idem
QTY_MIN	Number	16	Nieuw	Hier kan de leverancier de minimale bestelhoeveelheid aangeven. Laat de leverancier het veld leeg, dan wordt de waarde standaard op 1 gezet.
			Bestaand	Idem
EFFDT_CATALOG	Date	10	Nieuw	Leeg laten
			Bestaand	Formaat MM/DD/YYYY. De ingangsdatum van de prijswijziging.
PRICE_VNDR	Number	16	Nieuw	Formaat is 1234.95 of 1234,95. De prijs van het artikel per de aangegeven maateenheid.
			Bestaand	Formaat is 1234.95 of 1234,95. Als de prijs wijzigt, vul dan hier de nieuwe prijs van het artikel per de aangegeven maateenheid in. Let op: Een wijziging is altijd in combinatie met een nieuwe ingangsdatum. Deze geeft u aan in het veld EFFDT_CATALOG.
COMMENTS_254	Character	254	Nieuw	Geef hier het volledige webadres (URL) weer van een foto of plaatje van het artikel, als dat beschikbaar is.
			Bestaand	Idem
VAT_CD	Character		Nieuw	Kies 1 van de volgende waarden: HOOG (21%) LAAG (9%) NUL (0%)
			Bestaand	Idem

*Van de volgende gegevens ontvangt u de te gebruiken waarden van UWV:

- Leveranciers-ID (VENDOR_ID)
- Leverancierslocatie (VNDR_LOC)
- Categoriecode (CATEGORY_CD)
- Artikelnummer UWV (INV_ITEM_ID), in geval van wijzigingen op bestaande artikelen.



3 | Maateenheden

Hieronder staat de lijst met beschikbare maateenheden in PeopleSoft. Alleen deze waarden mogen worden gebruikt in het veld UNIT_MEASURE_STD.

DOZ - Dozijn

DS - Doos

KBM - Kubieke meter m³

PAK - Pak

ST - Stuks

TPD - Tarief per dag

TPJ - Tarief per jaar

TPK - Tarief per kwartaal

TPM - Tarief per maand

TPW - Tarief per week

UUR - Uur

VKM - Vierkante meter m

4 | Communicatie

Heeft u vragen over de interne catalogus? Mail dan naar onboarding.crediteuren@uwv.nl.



Punch-out

Versie november 2023



UWV kan aansluiten op een artikelcatalogus in de webwinkel van een leverancier via een punch-out koppeling. Dit document beschrijft de eisen voor een punch-out catalogus.

1 | Proces

UWV-medewerkers kunnen via een link in PeopleSoft-eProcurement bestelaanvragen samenstellen in de webwinkels van aangekoppelde leveranciers. De geselecteerde artikelen worden doorgegeven aan PeopleSoft-eProcurement. Daarna handelt PeopleSoft de bestelaanvraag verder af.

Het bezoek aan de webshop is geen opdracht tot levering. Op basis van de bestelaanvraag wordt in PeopleSoft een inkooporder samengesteld. Zie voor meer informatie over de orderverzending het document "e-Order".

Dit document gaat over het gebruiken van webwinkels van aangekoppelde leveranciers voor het maken van bestelaanvragen.

2 | OCI standaard

PeopleSoft maakt gebruik van de OCI-standaard. De leverancier dient minimaal OCI-versie 2.0 te ondersteunen. UWV maakt nu gebruik van ROUNDTRIP/OCI-versie 2.0b.

De volgende randvoorwaarden gelden voor de berichtuitwisseling:

- Uitsluitend berichten die aan de vooraf vastgestelde indeling voldoen, kunnen uitgewisseld worden.
- De gegevensuitwisseling wordt beveiligd door gebruik te maken van het https-protocol.
- De authenticiteit van de afzender van berichten en de vertrouwelijkheid van de inhoud wordt gewaarborgd door gebruik te maken van (PKI-)certificaten. Alleen als beide partijen een geldig certificaat hebben en toegang tot elkaars publieke sleutel, kunnen zij met elkaar communiceren.

De leverancier geeft aan UWV het webadres (de URL) van de webwinkel, plus de gebruikersnaam en het wachtwoord die nodig zijn om in te loggen. PeopleSoft bouwt met deze informatie de URL naar de webwinkel op en opent deze in de browser van de gebruiker. De gebruiker vult het winkelmandje in de webwinkel met de gewenste artikelen en checkt dit winkelmandje uit. De webwinkel plaatst alle informatie van de bestelde artikelen in de daarvoor bestemde verborgen velden op de webpagina. PeopleSoft leest de informatie uit de verborgen velden. De webwinkel geeft deze door met een HTTP POST of een HTTP GET.



a. Inhoud en data

UWV en leverancier stemmen onderstaande stamgegevens met elkaar af.

#	OCI-veld	Inhoud/waardes
1.	NEW_ITEM-UNIT	Volledige lijst van maateenheden die in de webwinkel van de leverancier wordt gebruikt
2.	USERNAME	Gebruikersnaam waarmee UWV de sessie met de webwinkel kan opzetten
3.	PASSWORD	Wachtwoord waarmee UWV de sessie met de webwinkel kan opzetten
4.	UOM	Volledige lijst van maateenheden die in de webwinkel van de leverancier wordt gebruikt
5.	Classificatie	Volledige lijst van UNSPC-classificaties die in de webwinkel van de leverancier wordt gebruikt

Ook spreken beide partijen af hoe de leverancier de inhoud van de winkelmand teruggeeft: via een HTTP POST-bericht of via een HTTP GET-bericht. Het HTTP POST-bericht heeft onze voorkeur.

b. Syntax

De geselecteerde artikelen worden in verborgen velden op de browserpagina teruggegeven. De volgende gegevens moeten minimaal gevuld zijn.



#	OCI-veld	Voorwaarden
1.	NEW_ITEM-QUANTITY[n]	Bestelde aantal
2.	NEW_ITEM-PRICE[n]	Prijs van het artikel
3.	NEW_ITEM-UNIT[n]	Maateenheid
4.	NEW_ITEM-DESCRIPTION[n]	Omschrijving van het artikel
5.	NEW_ITEM-CURRENCY[n]	Munteenheid (EUR)
6.	NEW_ITEM-EXT_PRODUCT_ID[n]	Artikelidentificatie in de catalogus van de leverancier
7.	NEW_ITEM-VENDORMAT[n]	Artikelidentificatie van de leverancier (als de catalogus meer leveranciers ondersteunt, anders optioneel)
8.	NEW_ITEM-LONGTEXT_n:132[]	Beschrijving van een configuratie (optioneel)
9.	NEW_ITEM-VENDOR[n]	Leveranciers-ID (alleen nodig als de catalogus meer leveranciers ondersteunt, anders optioneel)
10.	SUPPLIERMPID[n]	Leveranciers-ID Marktplaats (optioneel)
11.	NEW_ITEM-MANUFACTMAT[n]	Artikelidentificatie van de fabrikant
12.	NEW_ITEM-MATGROUP[n]	UNSPSC-artikelclassificatie

3 | Communicatie

Heeft u vragen over de punch-out? Mail dan naar onboarding.crediteuren@uwv.nl.



E-order (KG)

Versie december 2023



UWV stuurt e-orders via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Dit document beschrijft de e-orders die aangeboden worden via Peppol.

1 | Specificaties van de e-order

UWV stuurt een elektronische order via de UWV Broker (eConnect). De UWV Broker levert de order elektronisch af via het Peppol netwerk in het formaat BIS 3 Order Only. De specificaties hiervan kunt u vinden op [BIS 3 Order only \(peppol.eu\)](https://peppol.eu/BIS3OrderOnly)

a. Inhoud en data

Hieronder lichten wij een aantal bijzonderheden toe.

1. **Begunstigde:** de persoon of organisatie voor wie de goederen en/of diensten bestemd zijn.

```
<cac:Delivery>
  <cac:DeliveryParty>
    <cac:PartyName>
      <cbc:Name>Paulusma, Betty</cbc:Name>
    </cac:PartyName>
    <cac:Contact>
      <cbc:ElectronicMail>Betty.Paulusma@uwv.nl</cbc:ElectronicMail>
    </cac:Contact>
  </cac:DeliveryParty>
</cac:Delivery>
```

2. **Operationeel inkoper:** de medewerker van de UWV-orderadministratie die de contactpersoon voor deze inkooporder is.

```
<cac:BuyerCustomerParty>
  <cac:Party>
    <cac:Contact>
      <cbc:Name>Janssen, Jan</cbc:Name>
      <cbc:ElectronicMail>jan.janssen@uwv.nl</cbc:ElectronicMail>
    </cac:Contact>
  </cac:Party>
</cac:BuyerCustomerParty>
```



3. **Afleveradres:** het adres waarop de bestelling geleverd wordt.

Attentiepunten:

- De inkooporder kan mogelijk verschillende afleveradressen bevatten, zie punt 4.
- Als aflevering buiten UWV gevraagd wordt zijn de ID en Name van het UWV-pand wel gevuld, maar niet van toepassing.

```
<cac:Delivery>
  <cac:DeliveryLocation>
    <cbc:ID>GAMSG2</cbc:ID>
    <cbc:Name>La Guardia 94-114 Amsterdam</cbc:Name>
    <cac:Address>
      <cbc:StreetName>Teststraat 1</cbc:StreetName>
      <cbc:CityName>Teststad</cbc:CityName>
      <cbc:PostalZone>1111 AA</cbc:PostalZone>
      <cac:Country>
        <cbc:IdentificationCode>NL</cbc:IdentificationCode>
      </cac:Country>
    </cac:Address>
  </cac:DeliveryLocation>
</cac:Delivery>
```

4. **Opmerking orderregel:** Hier wordt o.a. het afleveradres vermeld dat voor de betreffende orderregel geldt. Het adres kan afwijken van het generieke afleveradres onder 3.

```
<cac:OrderLine>
  <cbc:Note>La Guardiaweg 116 162, 1043 DL, Amsterdam</cbc:Note>
</cac:OrderLine>
```

5. **Ordernummer:** vermeld dit ordernummer op de factuur

```
<cbc:ID>6060176837</cbc:ID>
```

6. **Orderregelnummer:** vermeld deze orderregelnummer(s) op de factuur, format 1-1, 2-1 enz.

```
<cac:OrderLine>
  <cac:LineItem>
    <cbc:ID>1-1</cbc:ID>
```



<pre></cac:LineItem> </cac:OrderLine></pre>	
8.	Totaalbedrag: De bedragen in onze inkooporder zijn exclusief BTW. <pre><cac:AnticipatedMonetaryTotal> <cbc:LineExtensionAmount currencyID="EUR">25000</cbc:LineExtensionAmount> <cbc:PayableAmount currencyID="EUR">25000</cbc:PayableAmount> </cac:AnticipatedMonetaryTotal></pre>
9.	Wijzigingsorder Nadere informatie volgt.
10.	Annuleringsorder: als er sprake is van een annulering is een einddatum vermeld. <pre><cac:ValidityPeriod> <cbc:EndDate>2022-10-19</cbc:EndDate> </cac:ValidityPeriod></pre>

b. Bijlagen bij de e-order

In de e-order worden eventuele bijlagen embedded opgenomen, evenals een PDF-versie van de inkooporder.

2 | Communicatie

Heeft u vragen over e-orders? Mail dan naar onboarding.crediteuren@uwv.nl.