

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Gebouwbeheer

Datum: 27-06-2024

Kenmerk: SUI2024.1031

Versie: 0.91

Status: Concept

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
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 0,91	27 juni 2024	Nathaly Kuipers	1. Tijd aangepast van 17.00 naar 18.00 uur (pagina 5, onder 'Berekening van de bezettingsgraad') <i>NVI vraag 541</i> 2. Toegevoegd 'Bezettingsgraad buiten de bandbreedtes van de staffels' en 'Mogelijke aanleiding tot herziening' (pagina 6) <i>Zie NVI vraag 541</i> 3. Basisjaar aangepast van DPI, van 2015=100 naar 2021=100 en hiermee ook CPA2008 naar CPA2015 aangepast (pagina 8 en 9) <i>NVI vraag 541</i>

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 FINANCIËEL 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 18:00 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	Aanneemsom
		Dienst 1	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.

Bezettingsgraad buiten de bandbreedtes van de staffels

Indien de verwachting voor of realisatie van een gemiddelde bezettingsgraad voor een locatie buiten de reikwijdte van de staffel (dus <10% of >40%) over een periode van minimaal 3 maanden valt, kunnen aanvullende afspraken gemaakt worden over de dan geldende aanneemsom, zowel op initiatief van UWV als van dienstverlener.

Mogelijke aanleidingen tot herziening van de overeengekomen aanneemsommen in de staffel

De volgende factoren zijn bepalend voor de hoogte van de aanneemsom per staffel, dienst en locatie. Wijzigingen hierin kunnen impact hebben op de gewenste/benodigde aanneemsom. Een wijziging in een of meerdere van onderstaande factoren leidt dan ook altijd tot de mogelijkheid, zowel op initiatief van UWV als van dienstverlener, om de aanneemsommen te evalueren en indien nodig aan te passen conform de wijzigingsprocedure:

- Scope en kwaliteitseisen als opgenomen in het PVE: een analyse van de impact is nodig en kan leiden tot herziening van de aanneemsommen in de staffel
- M2: een structurele wijziging (>3 maanden): een analyse van de impact is nodig en kan leiden tot herziening van de aanneemsommen
- # beschikbare FB werkplekken: een structurele wijziging (>3 maanden): een analyse van de impact is nodig en kan leiden tot herziening van de aanneemsommen in de staffel

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 op de volgende pagina is 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	80%	CAO loonontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbranche)	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	20%	CBS Dienstenprijsindex (DPI - CPA2015) -> Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100	Index per 3e kwartaal van het afgelopen jaar en het jaar ervoor (bijv. voor 1 januari 2026 wordt de ontwikkeling tussen 3e kwartaal 2024 en 3e kwartaal 2025 gehanteerd) Indien de DPI voorlopig is vastgesteld, dan wordt deze gehanteerd. Het jaar erop wordt de voorlopige DPI meegenomen in de nieuwe berekening en niet de gecorrigeerde DPI 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	80%	CAO loonontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbranche)	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	20%	CBS Dienstenprijsindex (DPI - CPA2015) -> Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100	Uitgangspunt periode: tussen 3e kwartaal 2024 en 3e kwartaal 2025 Indexcijfer van <kwartaal> <jaar> / indexcijfer <kwartaal> <jaar> * 100 - 100; 3e kwartaal 2024: 121,6 3e kwartaal 2025: 122,7 Resultaat: $122,7/121,6*100-100 = 0,9(\%)$
Gewogen index	100%		Resultaat gewogen index: 80%: 1,2% 20%: 0,9% $(80\% \times 1,2) + (20\% \times 0,9) = 1,1(\%)$

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	80%	CAO loonontwikkeling van de bruto CAO lonen (CAO n.t.b. o.b.v. toepassing(en) dienstverlener, voorlopig uitgangspunt is CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbranche)	Totale indexatie periode 1 september 2025 – 1 september 2026: Geen CAO aanpassing in betref. periode Resultaat: 0%
Overige kosten	20%	CBS Dienstenprijsindex (DPI - CPA2015) -> Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100	Uitgangspunt periode: tussen 3e kwartaal 2025 en 3e kwartaal 2026 Indexcijfer van <kwartaal> <jaar> / indexcijfer <kwartaal> <jaar> * 100 – 100; Bijvoorbeeld: 3e kwartaal 2025: 122,7 3e kwartaal 2026: 123,2 Resultaat: 123,2/122,7*100-100 = 0,4(%)
Gewogen index	100%		<u>Resultaat gewogen index:</u> 80%: 0% 20%: 0,4% (80% x 0) + (20% x 0,4) = 0,1(%)

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, uitvoeren, ontvangen en facturaverwerking. In deze stappen worden de activiteiten, zoals omschreven in de procesbeschrijving op de volgende pagina uitgevoerd.

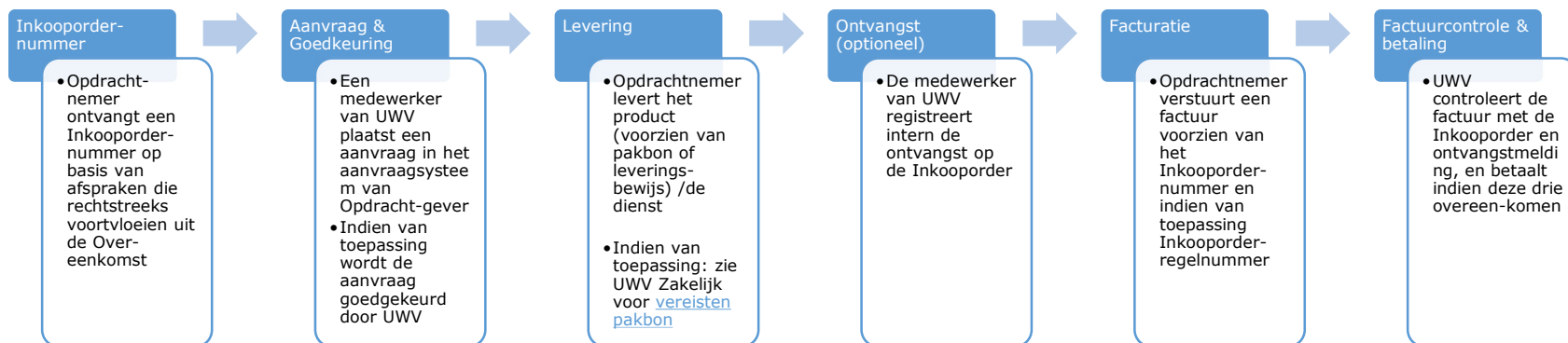
5.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

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

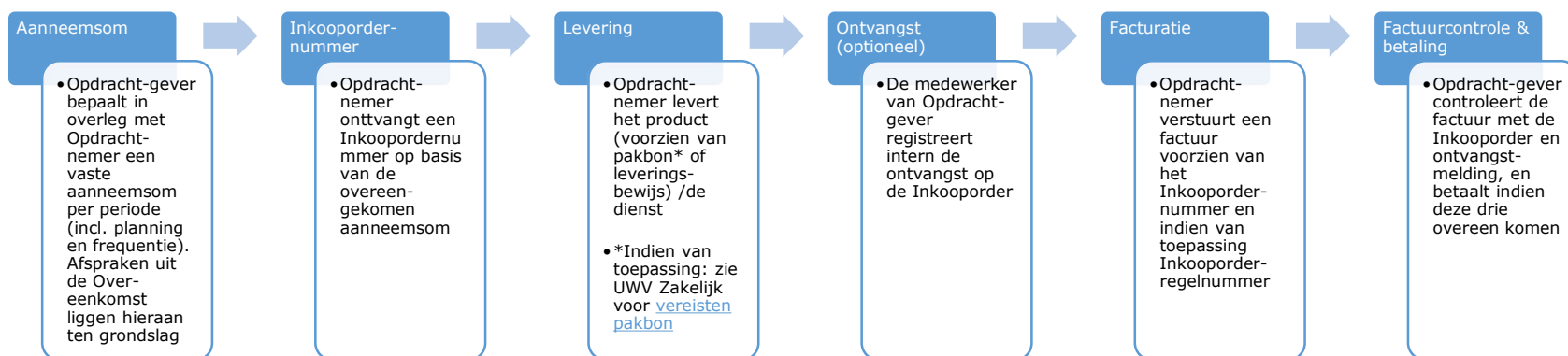
5.2 BLANKET ORDER (BESTELLINGEN)

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:



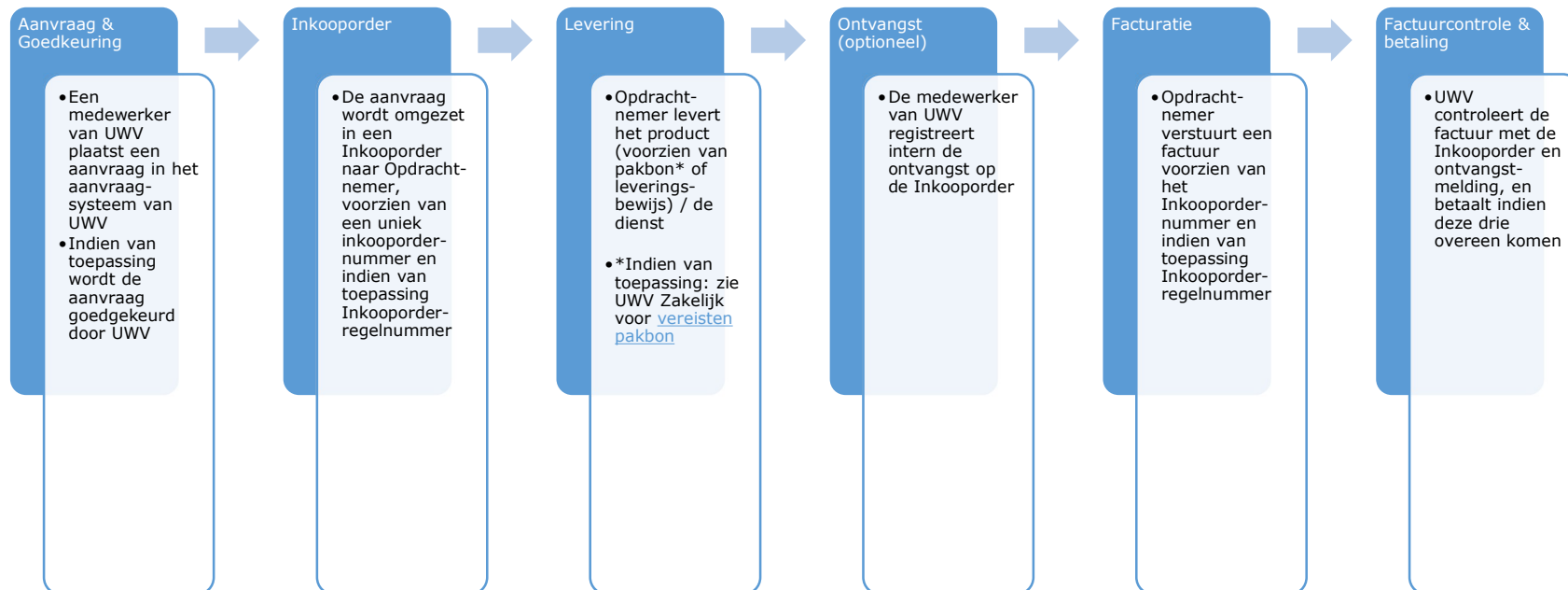
5.3 BLANKET ORDER (AANNEEMSOM)

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

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