



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN, PROCESSSEN EN PROCEDURES.

Tussen
Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)
en
Opdrachtnemer

inzake

Inkoopkader Taxidiensten

Datum: 14 juli 2026
Kenmerk: JWI181.2024.01
Versie: 6.0

1 INHOUD

1	ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Looptijd	3
1.3	Wijzigingsbeheer	3
1.4	Doel DFAPP	4
1.5	Begripsbepalingen	4
2	Prijzen en indexatie	5
2.1	Tarieven	5
2.2	Indexatie	6
2.3	Eigen Bijdrage Cliënt	6
2.4	Annuleringen	6
2.4.1	Annulering door Cliënt	6
2.4.2	Annulering door Taxibedrijf	6
3	Proces aanvraag tot bestellen	7
3.1	Aanvraagproces	7
3.2	Contact met u	7
3.3	Bestelproces	7
4	Leveren taxidienst	8
5	Facturatie en rittenadministratie	9
5.1	Wijzigingen aanbrengen in (betaal)gegevens	9
5.2	Wijze van factureren	9
5.2.1	Facturatie via peppol	9
5.2.2	Facturatie via XML- bestand per e-mail	10
5.2.3	Facturatie via UWV portaal	10
5.2.4	Facturatie per PDF (tijdelijke mogelijkheid)	10
5.3	Betaling	10
5.4	Rittenadministratie	10

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 ALGEMEEN

Dit Dossier Financiële Afspraken, Processen en Procedures (DFAPP) maakt deel uit van de Raamovereenkomst met kenmerk JWI181.2024.01 en bevat de financiële en administratieve afspraken. Het DFAPP bevat met name de werkafspraken, processen en verantwoordelijkheden als nadere uitwerking van de rechten en plichten die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.

Het in bovenstaande bepaalde betekent niet dat alle onderwerpen die in de Raamovereenkomst zijn behandeld in het DFAPP nader zijn uitgewerkt. Slechts die onderwerpen waarvan de kans aanmerkelijk is dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nadere afspraken moeten worden gemaakt, worden in het DFAPP behandeld.

Is er sprake van strijdigheid tussen formuleringen in de Raamovereenkomst en in het DFAPP, dan gaat de formulering in het DFAPP voor, als deze een uitwerking is van de formulering in de Raamovereenkomst. In alle andere gevallen gaat de formulering in de Raamovereenkomst voor.

1.2 LOOPTIJD

De looptijd van het DFAPP is in ieder geval gelijk aan die van de Raamovereenkomst en bovendien daaraan uitdrukkelijk gekoppeld. Indien nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst zijn afgesproken, dan loopt het DFAPP door tot aan de einddatum van de laatste opdracht onder de Raamovereenkomst. Aangezien het DFAPP, in verhouding tot de Raamovereenkomst, deels het karakter heeft van operationele werkafspraken, zal de werking van het DFAPP minimaal éénmaal per jaar tussen partijen worden besproken en zo nodig worden aangepast, conform paragraaf 1.3

1.3 WIJZIGINGSBEHEER

U en UWV zorgen gezamenlijk voor het actueel houden van het DFAPP. Het administratieve beheer van het DFAPP berust bij de Contractmanager van UWV.

UWV behoudt het recht om het DFAPP te wijzigen.

De wijziging wordt schriftelijk vastgelegd door UWV in een nieuwe versie van de DFAPP. De bekrachtiging vindt plaats door ondertekening van beide partijen.

Versiebeheer	Datum	Korte omschrijving wijziging
1.0	13-05-2024	Definitieve versie bij publicatie Inkoopkader
2.0	14-06-2024	Aangepaste versie na de nota van inlichtingen
3.0	29-08-2024	Aangepaste versie voor NvI 4
4.0	28-10-2024	Verdere aanpassing naar aanleiding NvI 4
5.0	20-05-2025	Maatwerkdienst toegevoegd bij 2.1 tarieven. Bij annulering door client 2.4.1 de tekst alleen heenrit verwijderd zodat ook een terugrit geannuleerd mag worden. Passage omrijdkilometers verwijderd omdat dit onderdeel is van maatwerkdienst
6.0	14-07-2026	Tekst bij annulering door client 2.4.1 de tekst aangepast zodat nu duidelijker is wanneer er gefactureerd mag worden bij annuleringen

1.4 DOEL DFAPP

Het DFAPP is bedoeld om details van werkafspraken en procedures vast te leggen betreffende de door UWV van u afgenomen taxidiensten.

1.5 BEGRIPSBEPALINGEN

Binnen dit DFAPP worden afkortingen en begrippen gehanteerd. Begrippen zijn met een hoofdletter aangeduid. Alle afkortingen en begrippen staan vermeld in het Inkoopkader (hoofdstuk 6).

2 PRIJZEN EN INDEXATIE

2.1 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de taxidienst. Deze tarieven vindt u terug in "Tarievenblad bijlage bij DFAPP (bijlage 7)". Hier ziet u per totale rit het tarief.

Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

- Alle tarieven zijn opgegeven inclusief en exclusief btw;
- Alle tarieven zijn opgegeven in Euro;
- Er zijn aparte tarieven voor reguliere taxi's (perceel 1) en rolstoeltaxi's (perceel 2).

De basis van de tarieven zijn de maximumtarieven taxivervoer zoals opgenomen op Rijksoverheid.nl. Deze tarieven worden jaarlijks bij aanvang van het kalenderjaar bijgewerkt. De UWV taxi tarieven zijn een samenstelling van deze tarieven, waarbij zoveel mogelijk aansluiting is gemaakt met de gefactureerde bedragen van afgelopen jaar.

Vergoeding taxivervoer

De vergoeding is een all-in vergoeding per rit. Dat wil zeggen dat voorrijkosten en toeslagen voor bijvoorbeeld wachttijd, begeleiding (overleg tussen chauffeur en Cliënt) door chauffeur en parkeer-kosten in de tarieven zijn opgenomen, alsook de vergoeding voor coördinatie werkzaamheden.

UWV bepaalt de afstand van de rit, op basis van de snelste afstand, zonder actueel verkeer, volgens de ANWB routeplanner.

Wanneer er in het traject veer- en/of tolgelden verschuldigd zijn staan deze vermeld op de Inkooporder en kunnen deze maandelijks als één totaalbedrag in rekening worden gebracht (zie hoofdstuk 5).

Alleen de daadwerkelijk gereden ritten met de Cliënt en ritten die door Cliënt te laat worden geannuleerd (zie hoofdstuk 2.4.1) zoals op de Inkooporder is aangegeven kunt u in rekening brengen bij UWV. Op de Inkooporder staat het aantal kilometers enkele rit (alleen heenreis) aangegeven wat u mag declareren. UWV vordert extra gedeclareerd en betaalde kilometers terug.

Vergoeding Maatwerkdienst

In uitzonderlijke gevallen kan UWV een maatwerkdienst toekennen. Het gaat hierbij om een aanvullende vergoeding voor onevenredig veel aanrijdkilometers en of onevenredig veel extra wachttijd. Het betreft een tijdelijke oplossing die na een periode van toekenning geëvalueerd gaat worden.

Mocht u aanspraak willen maken op deze maatwerkdienst dan kunt u dit doorgeven via taxivoorziening@uwv.nl middels een e-mail met in de onderwerpregel "Maatwerkdienst".

In de e-mail beschrijft u de situatie waarvoor u aanspraak wilt maken op de maatwerkdienst.

Als UWV de situatie beoordeeld heeft en akkoord gaat, ontvangt u een aangepaste order.

Omdat het een tijdelijke oplossing betreft kan deze order altijd eerder door UWV beëindigd worden.

A. Vergoeding extra kilometers

Hiervan is sprake als u onevenredig veel extra kilometers moet rijden zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

Rit vervoer cliënt	Standaard inbegrepen kilometers	Vergoeding extra kilometers maatwerk
< 1 kilometer	Max 3 kilometer	Alles boven 3 kilometers
> 1 kilometer	Max 5 kilometer	Alles boven 5 kilometers

De vergoeding voor extra kilometers wordt gebaseerd op het maximale kilometertarief zoals vermeld op de site Rijksoverheid.nl Voor 2025 bedraagt deze: Reguliere taxi: € 3,05 per kilometer, Rolstoeltaxi: € 3,85 per kilometer (incl. BTW)
Noot: Als het vestigingsadres van de taxileverancier afwijkt van de standplaats van de in te zetten taxi wordt de standplaats toegepast voor de berekening.

B. Vergoeding wachttijd

Hiervan is sprake als u onevenredig meer tijd kwijt bent voor het uitvoeren van de rit zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

Voorwaarden hiervoor zijn dat de situatie zich voor langere tijd voordoet en niet incidenteel is en geen intermediaire dienst is.

De vergoeding voor extra tijd wordt gebaseerd op het maximale minutentarief zoals vermeld op de site Rijksoverheid.nl. Voor 2025 bedraagt deze: Reguliere taxi: € 0,50 per minuut, Rolstoeltaxi: € 0,57 per minuut (incl. BTW).

2.2 INDEXATIE

De in dit Inkoopkader opgenomen tarieven worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de Landelijke Tarievenindex (LTI). Zodra de indexatie bekend is ontvangt u de nieuwe tarieven van UWV.

2.3 EIGEN BIJDRAGE CLIËNT

U hoeft geen Eigen Bijdrage bij de Cliënt te innen, dit wordt door UWV gedaan.

2.4 ANNULERINGEN

Tijdens het kennismakingsgesprek overleggen Cliënt en u op welke manier er contact is in geval van het annuleren van een rit. Verdere uitwerking zie hoofdstuk 3.2.

2.4.1 ANNULERING DOOR CLIËNT

Bij annulering van een rit binnen 24 uur voor het geplande tijdstip van uitvoering, kan maximaal één enkele rit per dag worden gedeclareerd, ongeacht of er sprake is van een enkele rit of een retourrit. Op de factuur gebruikt u de specifiek hiervoor bestemde Productcode.

2.4.2 ANNULERING DOOR TAXIBEDRIJF

In geval u de rit annuleert (zie hoofdstuk 4) mag deze niet gefactureerd worden. Wanneer u deze rit wel factureert en uit de verificatie met de Cliënt blijkt dit niet terecht te zijn wordt het bedrag bij u teruggevorderd.

3 PROCES AANVRAAG TOT BESTELLEN

3.1 AANVRAAGPROCES

De Cliënt kan voor een Voorziening een aanvraag indienen bij UWV en ontvangt de beslissing over zijn aanvraag.

3.2 CONTACT MET U

Op het moment dat de Cliënt een taxivoorziening toegekend krijgt zal UWV een voorselectie maken van taxibedrijven. De Cliënt maakt uit de voorselectie een keuze waarna de Cliënt contact opneemt met het taxibedrijf naar keuze, dit is het kennismakingsgesprek met de Cliënt.

In dit kennismakingsgesprek wordt in ieder geval het volgende besproken:

- Mee te nemen hulpmiddelen (rolstoel, hulphond, loophulpmiddelen etc.) en eventuele begeleider,
- Specifieke wensen vanuit de beperking van de Cliënt waar rekening mee gehouden moet worden,
- Tijdstip en plaats van ophalen en afzetten van de Cliënt,
- Eventuele verlofperiodes,
- Wijze van communiceren tussen Cliënt en chauffeur bij vertraging of annulering.
- Klachtenreglement.

Het kennismakingsgesprek is geen garantie voor de daadwerkelijke opdracht.

3.3 BESTELPROCES

Blijft de Cliënt bij de keuze dan geeft de Cliënt deze keuze door aan UWV, waarna het gekozen taxibedrijf vanuit het Bestelkantoor een Inkooporder ontvangt, voorzien van Ordernummer en Productcodes. Het Ordernummer is het unieke kenmerk van de bestelling voor de Cliënt. Wanneer er correspondentie plaatsvindt over de Cliënt dan worden hierin door zowel u als UWV geen Persoonsgegevens vermeld. Het Ordernummer wordt gebruikt als uniek kenmerk. Het Ordernummer en de Productcode gebruikt u bij het factureren (zie hoofdstuk 5).

De Inkooporder is de formele opdracht, voor het leveren van diensten. Zonder deze formele opdracht wordt een eventuele factuur niet betaald. In de Inkooporder staan de periode en ritten vermeld waarop de order betrekking heeft. Het is mogelijk dat de Inkooporder niet volledig opgebruikt wordt of dat een Inkooporder eerder gesloten wordt dan de periode op de Inkooporder aangeeft. Aan de order kunnen geen rechten worden ontleend wat betreft de termijn en bedrag. UWV kan op elk moment kosteloos de Inkooporder zonder opgaaf van redenen en zonder opzegtermijn beëindigen.

4 LEVEREN TAXIDIENST

U levert de taxidienst uitsluitend nadat de Inkooporder is ontvangen, tenzij UWV anders aangeeft. En u levert alleen die ritten die op de Inkooporder beschreven staan.

U informeert Cliënt actief over de geplande dienst. Direct op het moment dat duidelijk is dat de geplande afspraak niet gehaald gaat worden dan meldt u dit bij de Cliënt op de met de Cliënt overeengekomen wijze.

Indien blijkt dat u voor langere tijd (langer dan 3 weken niet zijnde verlofperiode), niet instaat bent de gewenste dienstverlening te leveren, neemt u direct contact op met uw Accounthouder.

5 FACTURATIE EN RITTENADMINISTRATIE

UWV heeft een centrale afdeling die verantwoordelijk is voor de afhandeling van facturen. Dit is de afdeling Financieel Economische Zaken, Accounting House – Crediteuren. Voor de verwerking van facturen stelt UWV de volgende uitgangspunten:

- Facturatie kan uitsluitend op basis van de gegevens en de ritten die u in de Inkooporder heeft ontvangen.
- Voor elke Inkooporder wil UWV maandelijks een factuur met gespecificeerde ritteninformatie ontvangen. Dit betekent dat verzamelfacturen van meerdere Inkooporders niet verwerkt kunnen worden.
- In verband met afhandelen van de, door Cliënt te betalen, Eigen Bijdrage moet UWV de factuur en bijbehorende rittenadministratie uiterlijk 12 kalenderdagen na einde van de maand ontvangen.

5.1 WIJZIGINGEN AANBRENGEN IN (BETAAL)GEGEVENS

Indien u uw (betaal)gegevens wilt wijzigen, gebruikt u daarvoor het formulier “Wijzigen gegevens leveranciers re-integratiedienstverlening, scholing of voorzieningen”, dit formulier is te vinden op www.uwv.nl/nl/leveranciers/bedrijfsgegevens-wijzigen-leverancier. Dit formulier moet geheel ingevuld en ondertekend per e-mail worden aangeleverd bij de Accounthouder. De Accounthouder controleert de gegevens.

Om uitval van facturen te voorkomen zult u 14 kalenderdagen voorafgaande aan de ingangsdatum van het nieuwe rekeningnummer geen nieuwe facturen aan UWV versturen. Na de ingangsdatum kunt u nog uitsluitend op basis van de nieuwe gegevens facturen indienen.

5.2 WIJZE VAN FACTUREREN

Facturen moeten elektronisch worden ingediend bij UWV. Er zijn verschillende mogelijkheden zoals hieronder weergegeven. Een factuur kan uitsluitend betrekking hebben op één Inkooporder, maar kan wel meerdere productcodes bevatten.

Op de factuur, ongeacht via welke mogelijkheid deze wordt aangeboden, staan ten minste onderstaande gegevens:

NAW gegevens bedrijf inclusief e-mailadres	Ordernummer
Inschrijfnummer KvK	Productcode(s) UWV
IBAN rekeningnummer	Omschrijving van de Dienst
Btw identificatienummer	Factuurbedrag (excl. btw)
Factuurnummer	Btw percentage en bedrag
Factuurdatum	Netto bedrag (incl. btw)
Adres van UWV: Postbus 56011, 1040AA Amsterdam Het Peppol adres van UWV is: 00000004191771249000 (OIN nummer)	Zie rittenadministratie hoofdstuk 5.4

UWV neemt facturen die niet aan de factuureisen voldoen niet verder in behandeling maar vraagt een creditfactuur op bij u. Met betrekking tot het e-mailadres wordt geadviseerd om een algemeen mailboxadres te gebruiken waarop meerdere medewerkers toegang hebben.

5.2.1 FACTURATIE VIA PEPPOL

UWV heeft de voorkeur om facturen via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk te ontvangen. De e-factuur dient te voldoen aan alle Peppol eisen en de geldende eisen voor e-facturen in de NL-CIUS of BIS Billing 3.0 specificaties zoals vermeld op de website van de Nederlandse Peppol Autoriteit. Het Peppol adres van UWV is: 00000004191771249000 (OIN nummer).

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

5.2.2 FACTURATIE VIA XML- BESTAND PER E-MAIL

Facturen kunnen ook via een XML-bestand per e-mail bij UWV worden aangeboden. Om van deze mogelijkheid gebruik te kunnen maken kan dit worden aangevraagd bij onboarding.crediteuren@uwv.nl.

5.2.3 FACTURATIE VIA UWV PORTAAL

U kunt uw factuur ook indienen via het UWV-portaal. Voor informatie over het gebruik van dit portaal kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

5.2.4 FACTURATIE PER PDF (TIJDELIJKE MOGELIJKHEID)

Deze mogelijkheid is een tijdelijke oplossing. Wanneer u geen gebruik kunt maken van bovenstaande mogelijkheden kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl. In overleg met UWV wordt bekeken welke van bovenstaande mogelijkheden meest passend is voor u en wordt bepaald binnen welke termijn u de overgang kunt maken naar een van bovenstaande mogelijkheden en welke ondersteuning u daarbij nodig heeft.

Wanneer u de overgang niet kunt maken naar één van bovenstaande mogelijkheden dan kunt u de facturen sturen naar efacturen@uwv.nl. Voor aanvullende informatie, zie ook: <https://www.uwv.nl/nl/leveranciers/factuur-indienen>.

5.3 BETALING

Betaling van een goedgekeurde factuur vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur door UWV.

Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN-rekeningnummer NL 05 INGB 0702.712.744.

- Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt UWV het factuurnummer van u op. Er worden geen aparte betaalspecificaties verzonden.
- UWV verricht de betaling enkel en uitsluitend op één rekeningnummer van u.
- Een eventueel dispuut over betaling van de facturen wordt gevoerd tussen de afdeling Financieel Economische Zaken- Accounting House Crediteuren van UWV (bereikbaar via cair@uwv.nl) en u. Als de uitkomst van het dispuut is dat besloten wordt tot aanpassing van de factuur, stuurt u een creditfactuur (met een nieuw factuurnummer en het oorspronkelijke ordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en het oorspronkelijke ordernummer) een nieuwe debetfactuur.
- UWV controleert de facturen op de juistheid van de gegevens en zorgt voor tijdige betaling van de factuur. De betaaltermijn is ten hoogste 30 kalenderdagen, gerekend vanaf de ontvangstdatum. Zoals in de Algemene Inkoopvoorwaarden vermeld staat is de betaling van de factuur geen acceptatie van de inhoud. UWV controleert de factuur en behoudt zich het recht voor om foutief of ten onrechte gefactureerde (en betaalde) bedragen terug te verdienen.

5.4 RITTENADMINISTRATIE

Op de factuur wordt voor iedere enkele rit een factuurregel opgenomen, daarbij wordt de datum van de rit, het factuurbedrag (excl. btw) en bijbehorende Productcode en omschrijving per factuurregel vermeld. Indien de Cliënt de rit niet tijdig heeft geannuleerd (zie hoofdstuk 2.4.1) en u deze rit mag factureren, vermeldt u ook per factuurregel, de datum waarop de rit gereden zou worden, het factuurbedrag (excl. btw) en de bijbehorende Productcode.

Voor veerpont en tolgelden mogen de bedragen maandelijks worden opgeteld tot één bedrag (excl. btw). Deze vermeldt u op de factuur met de bijbehorende Productcode.

Aan het eind van de factuur vermeldt u het totaalbedrag (incl. btw).

Deze rittenadministratie wordt door UWV ter verificatie aan de Cliënt aangeboden.