

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening
DF2024/742

Versiebeheer

Documentgegevens			
Naam		Dossier Financiële Afspraken(DFA) Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening	
Datum		Maart 2024	
Versie		1.0	
Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1.0	Maart 2024	Contractmanager ICT Leveranciersmanagement	Initiële versie aanbesteding

Distributielijst**UWV:**

- Service Owner
- Service Manager
- Tactisch Productmanager
- Contractmanager ICT Leveranciersmanagement

Opdrachtnemer

- Account Manager
- Service Delivery Manager

<Nog nader aan te vullen na gunning>

Beide Partijen stellen de geaccordeerde DFA op basis van "Need to know" intern ter beschikking.

1 INHOUD

1 Inleiding	4
2 Algemene bepalingen	5
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	5
2.2 Versiebeheer	5
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	6
3.1 Tarieven	6
3.2 Indexatie	6
4 FACTURATIE EN BETALING	7
4.1 Betaalgegevens	7
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
4.3 Factuurproces en eisen	8
5 Digitalisering Berichtenverkeer	9
Facturatie via peppol	9
Facturatie via andere (xml-) formaten	9
Facturatie via UWV portaal	9
Facturatie per PDF (tijdelijke mogelijkheid)	9
Orderbericht	9

1 INLEIDING

Dit Dossier Financiële Afspraken (hierna te noemen: "DFA") beschrijft de financiële en administratieve afspraken tussen UWV en Opdrachtnemer voor de levering van Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening door Opdrachtnemer. Deze DFA vormt een Bijlage bij de Overeenkomst Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening (hierna: de Overeenkomst).

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. Opdrachtnemer dient kosteloos, op eerste verzoek, mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 VERSIEBEHEER

Het DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen. UWV beheert het brondocument. Aanspreekpunten voor wijzigingen zijn de Service Delivery Manager van Opdrachtnemer en Contractmanager ICT Leveranciersmanagement van UWV.

3 LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

3.1 TARIEVEN

De tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het Prijzenblad dat deel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening.

De in het prijzenblad vermelde Toestel hardware en accessoires zijn voorzien van een marktconforme prijs. Hierop wordt een kortingspercentage gevraagd, dat Inschrijver aanbiedt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de situatie zich voordoen dat het product (Toestel hardware en accessoires) een opvolger heeft of dat een vergelijkbaar product wordt aangeboden. Indien dit het geval is dan geldt nog steeds het gecontracteerde kortingspercentage dat is geboden op het oorspronkelijk uitgevraagde product. Ook voor de dienstverlening geldt dat waar een opvolger is van het vermelde toestel type of accessoire de geboden prijzen blijven gelden.

Het Prijzenblad is als Bijlage onderdeel van het DFA.

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw.
2. Alle tarieven zijn opgegeven in euro.

Na gunning van de opdracht aan de winnende Inschrijver worden de financiële afspraken ten aanzien van de mogelijke extra inzet aan social return en de financiële afspraken ten aanzien van financiële rapportages in dit hoofdstuk nader vastgelegd.

3.2 INDEXATIE

Er wordt niet geïndexeerd. Zie hiervoor de artikelen 12.3 tot en met 12.75 van de Algemene Inkoopvoorwaarden ICT vs. Mei 2023

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 Contractmanager ICT Leveranciersmanagement UWV.

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. Diensten worden elektronisch gefactureerd conform het door UWV vastgestelde proces zoals beschreven in bijlage 1 (Bestel-, Order en Betaal proces), bijlage 2 (E-facturatie KG) en bijlage 3 (E-Order KG) bij deze DFA beschreven specificaties voor elektronisch factureren.
2. Opdrachtnemer dient een e-mailadres beschikbaar te stellen aan UWV. Dit e-mailadres wordt gebruikt, als er gebreken worden vastgesteld na beoordeling, om uitgevallen facturen te retourneren.
3. Direct na de feitelijke levering van goederen en/of diensten dient Opdrachtnemer zijn facturen terzake digitaal in te dienen. Iedere factuur dient voorzien te zijn van het in de Inkooporder opgenomen Inkoopordernummer. Per Inkoopordernummer mag Opdrachtnemer één of meerdere facturen sturen, echter één factuur mag niet betrekking hebben op meerdere Inkooporders.
4. Opdrachtnemer vermeldt in ieder geval op de facturen de wettelijke factuurgegevens, het Opdrachtgever-Inkoopordernummer, gegevens omtrent het geleverde (aantal, prijs), omschrijving van het geleverde, toepasselijke factuur- en leverperiode en orderregelnummers corresponderend met de Opdrachtgever-Inkooporder.
5. 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.
6. Opdrachtgever neemt facturen die niet voldoen aan de in de voorgaande artikelen genoemde eisen niet in behandeling, maar stuurt deze gebrekkige facturen terug naar Opdrachtnemer.
7. De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
8. Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN-nummer NL08INGB0702712884. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving nemen wij het factuurnummer op, dat door u op de factuur is gezet. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
9. Opdrachtnemer kan de statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de UWV-afdeling crediteuren.
10. Een eventueel dispuut over facturen wordt gevoerd tussen de Contractmanager ICT Leveranciersmanagement in samenwerking met de contracteigenaar van Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, geeft UWV Opdrachtnemer de opdracht een creditfactuur (met nieuw factuurnummer) te sturen voor het volledige oorspronkelijke bedrag, en daarnaast een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer.

5 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. De documenten "E-facturatie KG" (bijlage 2) en "E-order KG" (bijlage 3) beschrijven welke eisen en specificaties 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 neem contact op met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

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 bijlagen "E-facturatie KG" en "E-order KG".

Gerelateerde documenten (Bijlagen)

De bijlagen zijn de op dit moment bekende specificaties, deze specificaties kunnen gedurende de Overeenkomst wijzigen. U dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

1. Bijlage 1: Bestel, Order en Facturatie (BOF)
2. Bijlage 2: E-facturatie KG
3. Bijlage 3: E-order KG