

Dossier Financiële Afspraken

Vacature verwerving en een
Autoclassificatie service

CONCEPT

Inhoudsopgave

1 Partijen	3
2 Inleiding	3
2.1 Begripsbepaling	4
3 Algemene bepalingen	4
4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	4
4.1 Apparatuur	4
4.2 Gebruiksrechten Licenties	5
4.3 Onderhoud	5
4.4 Opdrachten voor Diensten	5
4.5 Indexering	5
5 Facturatie en betaling	7
5.1 Inleiding	7
5.2 Betaalgegevens	7
5.3 Betaalschema	7
5.4 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	7
5.5 Facturatieproces en eisen	8
6 Procesbeschrijving van interne processen van Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	10
7 Overgang naar XML	10
8 Gerelateerde documenten	10

1 Partijen

1. **UITVOERINGSINSTITUUT WERKNEMERSVERZEKERINGEN**, een rechtspersoon naar wet, gevestigd aan de La Guardiaweg 94 (1043 DL) te Amsterdam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <NAAM>, <<FUNCTIE / Voorzitter van Raad van Bestuur>>, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

2. <**NAAM BEDRIJF**> een <RECHTSVORM BEDRIJF>, gevestigd te <STRAAT> <HUISNUMMER> (< POSTCODE>) te <PLAATS>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <NAAM>, <FUNCTIE>, hierna te noemen "**Opdrachtnemer**".

2 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken ("DFA") is onderdeel van de Overeenkomst Vacature verwerving en een Autoclassificatie service tussen Opdrachtgever en **Opdrachtnemer** ("**Overeenkomst**").

In hoofdstuk 2 zijn enige bepalingen van algemene aard opgenomen.

In hoofdstuk 3 zijn bepalingen opgenomen rond het beheer van de DFA door de contractpartijen.

In hoofdstuk 4 zijn de Apparatuur en/of Diensten beschreven en na contractering voorzien van de geldende tarieven. Tevens wordt hier aangegeven onder welke voorwaarden welke tarieven in rekening kunnen worden gebracht.

In hoofdstuk 5 zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

In hoofdstuk 6 zijn de processen in de bestelcyclus opgenomen die Opdrachtgever heeft ingericht.

Hoofdstuk 7 bevat de bijlagen met afspraken over XML en PDF Factuur en de Inkooporder.

2.1 Begripsbepaling

Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van Opdrachtgever. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de Opdrachtgever-boekhouding, deze te controleren en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
Bestelaanvraag	Initiële vraag van een medewerker van Opdrachtgever om intern een bestelproces in gang te zetten. Dit is een <u>interne</u> aanvraag van de Opdrachtgever en mag door de Opdrachtnemer niet opgevat worden als een Opdracht tot levering.
Inkooporder	Een door een procuratiehouder van Opdrachtgever met behulp van het inkoopstelsel van Opdrachtgever gegenereerd officieel verzoek aan Opdrachtnemer tot levering van de Prestatie.
Inkoopordernummer	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
Opdrachtgever ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager/	Een medewerker van Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een Overeenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.
Opdrachtgever Broker	De organisatie die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en zijn Opdrachtnemers technisch faciliteert door middel van een broker platform.

3 Algemene bepalingen

Opdrachtgever streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen (met Opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Overeenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld ook de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos en op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren Diensten en/of Goederen. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakt van een Uitnodiging tot Inschrijving. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief BTW;
2. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.

4.1 Apparatuur

Volg nummer	Onderwerp
A1	Vacature Verwerving (VV) conform PvE: De dienstverlening bestaat uit het periodiek leveren van vacaturegegevens, waarmee Opdrachtgever haar vacaturebestanden kan actualiseren en completeren. Het gaat om gestructureerde gegevens van op Internet beschikbare vacatures. Daarbij is het van belang dat de leverancier de vacatures 'ontdubbelt' met de reeds aanwezige vacatures op werk.nl.
A2	AutoClassificatie Service (ACS) conform PvE De dienstverlening bestaat uit de levering en hosting van een ACS en Inzagemodule.

	Daarnaast omvat de opdracht het verlenen van dienstverlening tijdens de implementatie van een ACS en Inzagemodule. Opdrachtgever verwacht van een ACS: • Een geïnstalleerde en werkende service voor autoclassificatie van vacatures op het systeem van Opdrachtgever; • Een door de leverancier ingeleerd model voor autoclassificatie voor vacatures; • Continue toetsing en verbetering van de ACS door de leverancier; • Incidentbeheer; • Een Inzagemodule om de werking en resultaten van de ACS in te zien en om feedback te geven aan de leverancier (Rapportages over de prestaties van de ACS).
A3	Implementeren VV conform PvE Het implementeren en verlenen van dienstverlening tijdens de implementatie van VV.
A4	Implementeren ACS conform PvE Het implementeren en verlenen van dienstverlening tijdens de implementatie van een ACS en Inzagemodule.

4.2 Gebruiksrechten Licenties

Na gunning van de opdracht worden de juiste gebruiksvoorwaarden van de Opdrachtnemer ingevuld (en wordt deze tekst verwijderd).

4.3 Onderhoud

Na gunning van de opdracht worden de juiste Onderhoud ingevuld (en wordt deze tekst verwijderd).

4.4 Opdrachten voor Diensten

Na gunning van de opdracht worden de juiste Opdrachten voor diensten ingevuld (en wordt deze tekst verwijderd).

4.5 Indexering

De door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving opgegeven tarieven zullen vast zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Wél zullen de tarieven onderhevig zijn aan indexering.

Indexering:

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer is gerechtigd een voorstel te doen om de tarieven ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2026, te indexeren. Deze indexering dient uiterlijk één maand aan de andere Partij tevoren kenbaar te worden gemaakt.

De tarieven kunnen voor 100% worden geïndexeerd volgens de CBS index 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijsindex (DPI)', huidige link [Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 | CBS](#)

Het nieuwe tarief wordt berekend volgens de volgende formule:

1. het geldende tarief in euro;
2. vermenigvuldigd met de uitkomst van $a2/a1$;
 - $a2$ is hierbij het indexcijfer van het derde kwartaal van het lopende kalenderjaar;
 - $a1$ is hierbij het indexcijfer van de $a2$ die voor een eerdere indexering is gebruikt (behalve bij de eerste indexering: daar wordt gedeeld door het indexcijfer van het kwartaal van de Inschrijving, volgens huidige planning derde kwartaal 2024);
3. afgerond op twee cijfers achter de komma is het nieuwe, per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar geldende tarief in euro.

Indien het CBS bekendmaking van genoemd indexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gerede Partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor Partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door Partijen elk voor de helft gedragen.

In onderstaande tabel 1 is aangegeven welke indexcijfers concreet per welke datum worden gebruikt bij indexering elk jaar.

Tabel 1 Te hanteren indexcijfers

Ingangsdatum	a2/a1
1 januari 2026	indexcijfer derde kwartaal 2025 gedeeld door indexcijfer derde kwartaal 2024
1 januari 2027	indexcijfer derde kwartaal 2026 gedeeld door gebruikte indexcijfer derde kwartaal 2025
1 januari 2028	indexcijfer derde kwartaal 2027 gedeeld door gebruikte indexcijfer derde kwartaal 2026

Rekenvoorbeeld:

Tarief per 1 januari 2026 is 100,-- euro.

Indexcijfer derde kwartaal 2026 is 120, het eerder gebruikte indexcijfer derde kwartaal 2025 is 110.

Het nieuwe tarief per 1 januari 2027 wordt $100,-- * (120/110) = 109,09$ euro afgerond op 2 decimalen.

5 Facturatie en betaling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

5.2 Betaalgegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht bij gunning van een Overeenkomst de onderstaande gegevens in te vullen.

- Naam contract partij :
- Adres contract partij :
- PC en woonplaats contractpartij :
- Postadres contractpartij :
- PC en woonplaats postadres :
- KvK nummer contractpartij :
- BTW nummer contractpartij :
- IBAN-nummer contractpartij :
- BIC-nummer contractpartij :
- E-mailadres contractpartij bij factuuruitval :

- Naam facturerende entiteit :
- Adres facturerende entiteit :
- PC en woonplaats facturerende entiteit :
- Postadres facturerende entiteit :
- PC en woonplaats facturerende entiteit :
- KvK nummer facturerende entiteit :
- BTW nummer facturerende entiteit :
- IBAN-nummer facturerende entiteit :
- BIC-nummer facturerende entiteit :
- Emailadres (zie 5.4 punt 11) :

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan de met Opdrachtnemer afgesloten Overeenkomst, en aan de aan Opdrachtnemer te verstrekken Inkooporder(s). Stuur Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, maar zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

5.3 Betaalschema

Na gunning van de opdracht worden de juiste Betaalschema ingevuld (en wordt deze tekst verwijderd).

5.4 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemers betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient hij Opdrachtgever daarvan onmiddellijk Schriftelijk mededeling te doen uitsluitend met behulp van het standaardformulier "wijziging betaalgegevens". Opdrachtnemer kan dit formulier opvragen en geheel ingevuld en ondertekend inleveren bij de Opdrachtgever ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager van Opdrachtgever. Na ontvangst van dit formulier controleert

Opdrachtgever de gegevens. Opdrachtgever zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de Opdrachtgever-boekhouding zijn verwerkt. Eerst nadat Opdrachtgever dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtgever uitsluitend de "oude" in de Opdrachtgever-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen. Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch niet later dan 4 weken na ontvangst. Om uitval van facturen te voorkomen neemt Opdrachtgever in de periode tussen het indienen van een wijzigingsverzoek en het verzenden van het goedkeurings- en verwerkingsbericht geen nieuwe facturen in behandeling. Opdrachtnemer mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van Opdrachtgever geen nieuwe facturen sturen.

5.5 Facturatieproces en eisen

1. Opdrachtgever maakt gebruik van een digitaal factuurverwerkingssysteem, hetgeen met zich meebrengt, dat facturen dienen te voldoen aan de vereisten voor UBL/XML.
2. Een Opdrachtnemer stuurt facturen als Opdrachtgever-UBL-bestand (XML) naar Opdrachtgever via het Opdrachtgever Broker Platform, de digitale postbus van Opdrachtgever. De facturen voldoen aan de Specificaties en factuureisen zoals opgenomen in bijlage 1 (zie artikel 7). De Opdrachtgever Broker kan Opdrachtnemer helpen bij de Implementatie.
3. Opdrachtgever kan een Opdrachtnemer die (nog) niet in staat is een factuur in UBL/XML-format als bedoeld in het vorige artikellid aan te bieden, bij wijze van uitzondering tijdelijk de mogelijkheid bieden om facturen via e-mail aan te bieden. Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan deze uitzonderingsmogelijkheid en deze in tijdsduur beperken. Opdrachtnemer verplicht zich binnen de duur van deze uitzondering zijn facturatiesysteem zo in te richten, dat hij na verloop van de uitzonderingsduur zijn facturen in UBL/XML-format kan indienen.
4. Een Opdrachtnemer die tijdelijk is uitgezonderd van toezending van facturen in UBL/XML-format stuurt zijn facturen via pdf.crediteuren@uwv.nl. De specificaties voor de bestandsformaten zijn opgenomen in de bijlage 1. De Opdrachtgever Broker verzorgt namens Opdrachtgever de aansluiting op deze (tijdelijke) oplossing.
5. Direct na de feitelijke levering van de 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.
6. Opdrachtgever vaardigt een inkooporder uit waarbij de orderregels zijn genummerd. Opdrachtnemer dient in de factuurregels van zijn factuur te verwijzen naar deze orderregels. Facturen die geen inkoopordernummer en/of inkooporderregels bevatten zijn gebrekkig en worden overeenkomstig het bepaalde in het tiende lid van dit artikel niet in behandeling genomen en geretourneerd aan Opdrachtnemer.
7. Bij het in één keer uitnuttend van een Inkooporder door Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer op de factuur het netto bedrag aan te houden zoals dat vermeld staat op de Inkooporder. Indien er sprake is van deelfacturen bedraagt de som van de deelfactuurbedragen niet meer dan het totaalbedrag van de Inkooporder.
8. 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.

9. Opdrachtgever 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 inkoopvoorwaarden vermeld staat, houdt de betaling van een factuur niet automatisch Acceptatie van het geleverde in. Opdrachtgever behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
10. 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.
11. Opdrachtnemer dient een e-mailadres beschikbaar stellen aan Opdrachtgever. Dit e-mailadres wordt door Opdrachtgever gebruikt om tijdens de beoordeling wegens gebreken uitgevallen facturen te retourneren.
12. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in of bij de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
13. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf IBAN nummer NL18RBOS0760046115. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de Opdrachtnemer op. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
14. Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (pdf.crediteuren@uwv.nl). opvragen bij de Opdrachtgever-Afdeling Accounting House Crediteuren.
15. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de Opdrachtgever ICT Contract- en Opdrachtnemersmanager van Opdrachtgever en de contracteigenaar van Opdrachtnemer. Als de uitkomst van het dispuut is, dat besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt de Opdrachtnemer een creditfactuur (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer!) een nieuwe debetfactuur.

6 Procesbeschrijving van interne processen van Opdrachtgever en processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Voor de toelichting wordt verwezen naar het document "Bestel-, Order- en Betaalproces", BOB-proces.

7 Overgang naar XML

Opdrachtgever neemt na gunning hier de afspraak met Opdrachtnemer op over de verplichting van Opdrachtnemer om er voor te zorgen, dat hij na afloop van die termijn zijn facturen in UBL/XML-format aanlevert.

8 Gerelateerde documenten

De bijlagen zijn de op dit moment bekende Specificaties, deze Specificaties kunnen gedurende de Overeenkomst wijzingen. Opdrachtnemer dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

1. Bijlage A: XML en PDF Factuur - invoerings conventie
2. Bijlage B: Inkooporder - invoerings conventie
3. Bijlage C: Bestel-, Order- en Betaalproces", BOB-proces.