

BIJLAGE 2-II – DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Levering van elektriciteit en gas

met kenmerk RLA.2025.0584

Datum: 12 mei 2025

Kenmerk: RLA.2025.0584

Versie: 0.9

Status: Concept

1 INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepalingen	3
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2 Origineel document	4
2.3 Versiebeheer	4
3 Tarieven, prijzen en financiële bepalingen	5
3.1 Financiële bepalingen	5
3.2 Afgesproken prijzen en tarieven	5
3.3 Te factureren prijzen voor elektriciteit en gas	6
3.4 Indexatie	7
4 Bestellen	8
4.1 Bestelkanaal	8
4.1.1 Blanket order	8
4.2 Hoe ontvang ik een inkooporder?	8
5 Betalen	9
5.1 Hoe stuur ik een factuur?	9
5.2 Factuureisen	9
5.2.1 Factuurgegevens	10
5.2.2 Aanpassing van een factuur	10
5.3 Betaling	10
6 Betaalgegevens	11
6.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	12
7 Bijlagen	13

1 INLEIDING

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Raamovereenkomst 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

Crediteuren (afdeling Accounting House Crediteuren)	Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van opdrachtnemers van Opdrachtgever. 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 aan Opdrachtnemer. De Inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van Opdrachtgever.
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.
Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het voor het maken van afspraken met Opdrachtnemer binnen het kader van een Raamovereenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren goederen.
UWV Broker	Een opdrachtnemer van Opdrachtgever die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en opdrachtnemers van Opdrachtgever technisch faciliteert door middel van een broker platform.
Inkoopperiode	Een door Opdrachtgever afgebakende periode in dagen waarbinnen Opdrachtnemer de gespreide inkoop van elektriciteit of gas verzorgt.
Peak en Off Peak	Voor de facturatie hanteert UWV de tijdsindeling die aansluit bij de officiële meetberichten vanuit de netbeheerders: "Peakuren" zijn de uren tussen 07:00 en 23:00 op werkdagen, "Offpeak uren" zijn alle overige uren inclusief alle erkende nationale feestdagen en alle de door daartoe bevoegde instantie(s) als "Off Peak" bestempelde uren.
ICE-Endex	De prijs die wordt aangeboden op de markt waar energie wordt verhandeld. Voor elektriciteit is bijvoorbeeld de ICE-Endex.
TTF	De prijs die wordt aangeboden op de markt waar energie wordt verhandeld. Voor gas is dit bijvoorbeeld de TTF.
OTC	De prijs die wordt aangeboden op de markt waar energie wordt verhandeld. OTC staat voor "Over The Counter"

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 STANDAARDISATIE EN VEREENVOUDIGING PROCESSEN

Opdrachtgever streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van processen (met Opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de facturatiegegevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen. Opdrachtnemer dient kosteloos mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: versie 1.0 van het DFA, en hoofdstuk 6 is volledig en juist door u als Opdrachtnemer ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

2.3 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 Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
0.9	12-05-2025	Marit Neuvel & Ronnie Lachniet	Versie voor publicatie op TenderNed.

3 TARIEVEN, PRIJZEN EN FINANCIËLE BEPALINGEN

3.1 FINANCIËLE BEPALINGEN

1. De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de initiële duur van deze Raamovereenkomst. Bij verlenging kan onder bepaalde voorwaarden geïndexeerd worden (zie paragraaf 3.4).
2. Opdrachtnemer is verplicht om facturen binnen drie (3) maanden in te dienen conform de eisen die Opdrachtgever aan facturen stelt.
3. Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van btw blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.
4. Deelbetalingen en deelfacturen zijn uitsluitend toegestaan indien en voor zover deze in de Raamovereenkomst zijn vastgelegd.
5. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling geheel of gedeeltelijk op te schorten indien zij bij de Diensten of in de factuur een tekortkoming constateert. Facturen die niet aan de in de Raamovereenkomst en/of niet aan de in dit DFA gestelde eisen voldoen, worden in het geheel niet betaald en zullen worden teruggezonden.
6. Betaling door Opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.
7. Opdrachtgever heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met de opeisbare bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan Opdrachtgever uit welke hoofde dan ook.
8. Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer, gelet op het bepaalde in artikel 9.5 lid 5 (publieke taak Opdrachtgever) van de Raamovereenkomst, niet het recht zijn dienstverlening op te schorten, te onderbreken, te beperken of te beëindigen.

3.2 AFGESPROKEN PRIJZEN EN TARIEVEN

In deze paragraaf zijn de prijzen en tarieven omschreven die gelden voor de te leveren Diensten. De prijzen en tarieven, zoals overeengekomen door Partijen, zijn vastgelegd in Bijlage 2 – ‘Prijsopgaveformulier Opdrachtnemer’ bij dit DFA.

Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

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

Opdrachtnemer is verplicht om de overeengekomen Diensten aan Opdrachtgever te leveren tegen het daarvoor overeengekomen tarief. Daarbij is voor de jaarlijkse volumes aan elektriciteit en gas een bandbreedte is 15% naar boven en 15% naar beneden van toepassing. Binnen deze bandbreedte staan alle prijzen en tarieven vast. Opdrachtgever verplicht zich om aan Opdrachtnemer, conform de overeengekomen tarieven een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk geleverde Diensten.

Onderstaand een overzicht van de overeengekomen prijzen en tarieven:

Prijzen en tarieven voor levering van elektriciteit en gas	Prijs exclusief belastingen en exclusief btw
Levering elektriciteit	
P1 - Opslagtarief levering elektriciteit Peak in €/MWh	
P2 - Opslagtarief levering elektriciteit Off Peak in €/MWh	
Duurzaamheidsgaranties elektriciteit	
P3 - Prijs GvO voor groene elektriciteit in €/MWh	
Levering gas	
P4 - Opslagtarief levering gas in €/MWh	
Duurzaamheidsgaranties gas	
P5 - Prijs GvO voor bio-/groengas in €/MWh	
P6 - Prijs Gold Standaard Carbon Credit voor één ton CO2-compensatie in € per credit	

3.3 TE FACTUREREN PRIJZEN VOOR ELEKTRICITEIT EN GAS

Elektriciteit

De uiteindelijk te factureren prijzen voor de levering van elektriciteit worden per jaar voor Peak en Off Peak uren bepaald door de op de handelsplatformen (zoals bijvoorbeeld de ICE-Endex of OTC) gerealiseerde Peak en Off Peak prijzen te verhogen met de tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen opslagtariet en de prijs voor de Garanties van Oorsprong (prijsc component P3 in paragraaf 3.2).

Gas

De uiteindelijk te factureren prijs voor de levering van gas wordt per jaar bepaald door de gerealiseerde TTF prijs te verhogen met het tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen opslagtariet, de prijs voor de Garanties van Oorsprong (prijsc component P5 in paragraaf 3.2) en de prijs voor CO2-compensatie (prijsc component P6 in paragraaf 3.2).

Inkoopperiode

Opdrachtnemer koopt steeds een zoveelste gedeelte van het totaalvolume in van de energie voor Opdrachtgever. Op deze manier vindt gespreide inkoop plaats. De inkoopperiode loopt per leveringsjaar van april tot en met augustus, dit zijn 5 maanden. In deze periode wordt het benodigde jaarvolume van het volgende leveringsjaar ingekocht. Binnen deze periode dient de Opdrachtnemer het volume gelijkmatig verspreid in te kopen. Voor het eerste leveringsjaar, 2026, koopt Opdrachtnemer, na ontvangst van het definitieve in te kopen volume, gespreid in, verdeeld over de inkoopperiode vanaf 15 september 2025 tot 31 oktober 2025. Voor de volgende leveringsjaren, 2027 en verder, geeft Opdrachtgever uiterlijk 1 maand voor de start van de inkoopperiode het volume door.

Voorgaande jaarlijks uit te voeren inkoopstrategie en de daaraan gerelateerde Inkoopperiode is qua vorm en inhoud geen vast gegeven. Afhankelijk van de marktomstandigheden kan Opdrachtgever besluiten tot aanpassing van de inkoopstrategie voor elektriciteit en/of gas en de daaraan gerelateerde Inkoopperiode.

3.4 INDEXATIE

Ten aanzien van tarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot 31-12-2027. Na deze periode vindt (mogelijk) bijstelling van de (uur)tarieven plaats door middel van indexatie. Indexatie kan alleen toegepast worden als de Raamovereenkomst – met wederzijdse instemming – verlengd wordt met 2 (twee) jaar.

Op 1 januari 2028 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 1 kalendermaand 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.

De te verzoeken indexering van tarieven bedraagt maximaal het CBS Handel en diensten; omzet en productieontwikkeling, prijsindex 2021 = 100 / 82 Overige Zakelijke dienstverlening.

De wijze van indexering is als volgt:

Indexcijfer van 4^e kwartaal 2026 / indexcijfer 3^e kwartaal 2025 * 100 - 100;

Indexcijfer van 4^e kwartaal 2027 / indexcijfer 4^e kwartaal 2026 * 100 - 100.

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op 1 (één) cijfer achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet definitief zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder, dat er een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. 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.

De tarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

Tarief nieuw = Tarief oud + indexatie in %

- Tarief nieuw = nieuwe nader overeen te komen tarieven na indexatie.
- Tarief oud = in geval van eerste indexatie jaar, de geoffreerde tarieven door Opdrachtnemer (zie 3.2), in geval van indexatiejaren die daarop volgen, de tarieven die gelden op het moment waarop de indexatie wordt berekend.

De herziene tarieven worden rekenkundig afgerond op 2 (twee) cijfers achter de komma. Gewijzigde tarieven dienen overzichtelijk als bijlage te worden aangeleverd bij het verzoek.

De indexatie heeft betrekking op de opdrachten die vanaf indexatiedatum zijn verstrekt. De indexatie mag dus niet toegepast worden op opdrachten die voor de indexatiedatum zijn verstrekt, ondanks dat uitvoering na indexatiedatum plaats vindt.

4 BESTELLEN

Opdrachtgever kan bestellingen doen via verschillende kanalen. Hieronder is weergegeven welk kanaal voor Opdrachtnemer geldt.

4.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door Opdrachtgever:

- Blanket order

4.1.1 BLANKET ORDER

De blanket order is bedoeld voor het bestellen van producten en diensten in een ander systeem dan het bestelsysteem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontvangt één Inkoopordernummer per periode.

BESTELPROCES BLANKET ORDER

Het bestelproces van de blanket order bestaat uit de volgende stappen:

- Opdrachtgever bepaalt een geschat bedrag voor een bepaalde periode of voor meerdere periodes.
- Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever een Inkoopordernummer op basis van de gemaakte afspraken in de Raamovereenkomst.
- Dit ordernummer ontvangt Opdrachtnemer bij aanvang van de Raamovereenkomst en daarna per kalenderjaar.
- Opdrachtgever plaatst een bestelaanvraag in een bestelsysteem. Soms is hiervoor goedkeuring nodig van budgethouders van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer levert het product of de dienst.
- De medewerker van Opdrachtgever registreert de ontvangst op de Inkooporder.

4.2 HOE ONTVANG IK EEN INKOOPORDER?

Een bestelling is nog geen opdracht tot levering. Opdrachtnemer levert het product of de dienst pas na ontvangst van een inkooporder. Inkooporders worden verstuurd naar Opdrachtnemer en niet naar onderaannemers van Opdrachtnemer.

In het geval van een blanket order ontvangt Opdrachtnemer een mailbericht met het betreffende Inkoopordernummer.

5 BETALEN

5.1 HOE STUUR IK EEN FACTUUR?

Opdrachtgever werkt met e-facturatie. Opdrachtgever maakt hiervoor gebruik van een technisch tussenpersoon, een zogenaamde "broker". Voor Opdrachtgever en de Opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) via deze UWV Broker verloopt. De UWV Broker ondersteunt Opdrachtgever en Opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

Er zijn drie manieren waarop Opdrachtnemer e-facturen kan aanleveren:

1. Via het Peppol netwerk

Opdrachtgever wenst e-facturen te ontvangen via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Als het boekhoudprogramma van Opdrachtnemer een koppeling heeft met Peppol of Opdrachtnemer is aangesloten op Peppol via een pakketonafhankelijke provider, dan kan Opdrachtnemer Opdrachtgever via deze weg e-facturen sturen. De facturen moeten wel voldoen aan de factuureisen voor e-facturatie van Opdrachtgever, zie hiervoor [Bijlage 1 'E-facturatie KG'](#).

2. E-Facturatie via andere (xml-) formaten

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

3. E-Facturatie via UWV portaal

Opdrachtnemer kan de factuur ook indienen via het UWV portaal. Voor meer informatie kan Opdrachtnemer contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

Opdrachtgever heeft nadrukkelijk de voorkeur voor facturatie via Peppol.

Wanneer Opdrachtnemer geen gebruik kan maken van bovenstaande mogelijkheden van e-facturatie, kan Opdrachtnemer contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl. In overleg met Opdrachtgever wordt bekeken welke mogelijkheden er voor Opdrachtnemer zijn, binnen welke termijn Opdrachtnemer de overgang gaat maken en welke ondersteuning Opdrachtnemer daarbij nodig heeft.

5.2 FACTUUREISEN

Facturatie vindt plaats na levering van goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever ontvangt en verwerkt facturen digitaal. De facturen moeten voldoen aan de wettelijke eisen. Kijk op belastingdienst.nl voor meer informatie.

In het geval van verschillende contracten, dient de facturatie per contract plaats te vinden (en dus niet op één factuur). Dit geldt ook voor meerdere percelen binnen een aanbesteding.

Opdrachtnemer stelt de factuur op. 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. Een factuur die niet aan de eisen voldoet, wordt door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Opdrachtgever stuurt deze factuur dan terug.

Naast de afgesproken verzamelfactuur, dient Opdrachtnemer ook een digitale factuurspecificatie aan te leveren conform lay-out eisen welke door de Contract- en Leveranciersmanager verstrekt wordt na contractering.

5.2.1 FACTUURGEGEVENS

Opdrachtnemer vermeldt altijd de volgende gegevens op de factuur:

- De naam van de UWV-contactpersoon
- Gegevens over de levering (omschrijving, aantal, prijs)
- De facturerings- en afleverperiode
- Vermeld op iedere factuur het Inkoopordernummer dat op de bijbehorende Inkooporder staat. Per Inkoopordernummer mag Opdrachtnemer 1 of meerdere facturen sturen. Het is niet mogelijk om 1 factuur op te sturen voor meerdere Inkooporders.
- Het is niet mogelijk om meerdere facturen te sturen met hetzelfde factuurnummer.
- Op de Inkooporder die Opdrachtgever naar Opdrachtnemer stuurt zijn de orderregels genummerd. Opdrachtnemer dient deze orderregels te vermelden in de factuurregels.
- Contactgegevens Opdrachtnemer, welke Opdrachtgever gebruikt bij vragen over de factuur.

Gebruik voor e-facturatie aan Opdrachtgever onderstaande gegevens:

Naam	OIN	Btw-nummer	KvK-nummer
UWV Facturen Kleine Geldstroom	00000004172892677000	NL810220350B01	34360247
Factuuradres			
FEZ Crediteuren	Postbus 57025	1040 CZ	Amsterdam

5.2.2 AANPASSING VAN EEN FACTUUR

Indien aanpassing van een factuur nodig is, geeft Opdrachtgever Opdrachtnemer opdracht een creditfactuur (met nieuw factuurnummer) te sturen voor het volledige oorspronkelijke bedrag. Vermeld de tekst 'creditfactuur', het inkoopnummer en het factuurnummer van de originele factuur. Daarnaast dient Opdrachtnemer een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer te sturen.

5.3 BETALING

De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur.

Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf IBAN-nummer NL08 INGB 0702 7128 84. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer op, dat door Opdrachtnemer op de factuur is gezet. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.

Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-687 39 00) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de afdeling crediteuren van Opdrachtgever.

Een eventueel dispuut over facturen wordt gevoerd tussen de Contract- en Leveranciersmanager in samenwerking met de accountmanager van Opdrachtnemer.

6 BETAALGEGEVENS

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer?

Vul dan onderstaande tabel in met de gegevens van het bedrijf dat de facturatie voor Opdrachtnemer doet. De gegevens op de factuur moeten overeenkomen met de gegevens die Opdrachtnemer 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?	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEE

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de door u ingevulde (bovenstaande) gegevens aan het afgesloten Raamovereenkomst en aan de door Opdrachtgever 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.

6.1 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien de betaalgegevens van Opdrachtnemer tijdens de contractperiode wijzigen, dient Opdrachtnemer 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 Contract- en Leveranciersmanager.

Na ontvangst van dit formulier controleert Opdrachtgever de gegevens. Opdrachtgever zendt Opdrachtnemer een bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. 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 UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, uiterlijk binnen 4 weken. 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.

7 BIJLAGEN

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

- BIJLAGE 1: E-facturatie KG
- BIJLAGE 2: Prijsopgaveformulier Opdrachtnemer