

BIJLAGE 13

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Managed Print Services

DF0303/2024

Versiebeheer

Documentgegevens			
Naam		Dossier Financiële Afspraken	
Datum		29-10-2024	
Versie		0.95	
Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
0.1	25/06/2024	Leveranciersmanagent	Aanbestedingsstuk
0.2	28/06/2024	Leveranciersmanagent	Indeling – lay-out – toevoegingen
0.9	29/08/2024	Leveranciersmanagent	Indeling – lay-out – toevoegingen
0.95	30/10/2024	Leveranciersmanagent	Check – lay-out – indeling – Opmerkingen verwijderd
1.0	18/11/2024	Leveranciersmanagent	

Distributielijst

UWV:

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

Opdrachtnemer:

- Account Manager
- Internal Account Manager
- Sales Manager
- Service Delivery Manager

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

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	4
2.	Algemene bepalingen	5
2.1	Standaardisatie en vereenvoudiging processen.....	5
2.2	Document origineel.....	5
2.3	Versiebeheer.....	5
3.	Tarieven	6
3.1	Tarieven.....	6
3.2	Betaalgegevens.....	6
3.3	Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
3.4	Factuurproces en eisen.....	7
3.5	Vergoedingen bij Implementatie van de Overeenkomst	8
3.6	Vergoedingen Dienstverlening	9
3.7	Vergoedingen bij retransitie van de Overeenkomst	9
3.8	Vergoedingen bij einde van de Overeenkomst	10
4.	Procesbeschrijving	11
5.	Digitalisering berichtenverkeer	12
5.1	Digitalisering berichtenverkeer	12
5.2	Implicaties digitalisering berichtenverkeer	12
5.3	Eisen broker Peppol	12

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 omtrent het uitvoeren van bestellingen, het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

Voor de begrippen met een hoofdletter: zie A EA Openbaar - Beschrijvend document Managed Print Services Definitielijst.

2. Algemene bepalingen

2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen

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 de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 Document origineel

Als origineel document wordt beschouwd: het door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekende papieren exemplaar van de DFA, met hoofdstuk 3 volledig en juist door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ingevuld. Opdrachtgever en Opdrachtnemer ontvangen elk afzonderlijk een getekend exemplaar. Ondertekening van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van de Overeenkomst na gunning.

2.3 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 de Contractmanager van UWV.

3. Tarieven

3.1 Tarieven

De Tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het Prijzenblad dat deel uitmaakt van het Beschrijvend document Managed Print Services. Het Prijzenblad is als Bijlage onderdeel van het DFA. Ten aanzien van de tarieven geldt het volgende: Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw. 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.>

Indexering:

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst. In afwijking hierop (Voorwaarden Artikel 12 lid 3 inzake indexering) is er een mogelijkheid tot indexering. Zie hiervoor art. 4.1 van de Overeenkomst.

3.2 Betaalgegevens

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

▪ Naam Opdrachtnemer	<Naam Opdrachtnemer>
▪ Adres Opdrachtnemer	<Adres Opdrachtnemer>
▪ Postcode en woonplaats Opdrachtnemer	<Postcode en woonplaats Opdrachtnemer>
▪ Postadres Opdrachtnemer	<Postadres Opdrachtnemer>
▪ Postcode en woonplaats postadres	<Postcode en woonplaats postadres>
▪ KvK nummer Opdrachtnemer	<KvK nummer Opdrachtnemer>
▪ BTW nummer Opdrachtnemer	<BTW nummer Opdrachtnemer>
▪ IBAN nummer Opdrachtnemer	<IBAN nummer Opdrachtnemer>
▪ BIC nummer Opdrachtnemer	<BIC nummer Opdrachtnemer>
▪ E-mailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval	<E-mailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval>
▪ E-mailadres Opdrachtnemer voor ontvangst Inkooporder(s)	<E-mailadres Opdrachtnemer voor ontvangst Inkooporder(s)>

▪ Naam facturerende entiteit	<Naam facturerende entiteit>
▪ Adres facturerende entiteit	<Adres facturerende entiteit>
▪ Postcode en woonplaats facturerende entiteit	<Postcode en woonplaats facturerende entiteit>
▪ Postadres facturerende entiteit	<Postadres facturerende entiteit>
▪ Postcode en woonplaats postadres	<Postcode en woonplaats postadres>
▪ KvK nummer facturerende entiteit	<KvK nummer facturerende entiteit>
▪ BTW nummer facturerende entiteit	<BTW nummer facturerende entiteit>
▪ IBAN nummer facturerende entiteit	<IBAN nummer facturerende entiteit>
▪ BIC nummer facturerende entiteit	<BIC nummer facturerende entiteit>
▪ E-mailadres facturerende entiteit bij factuuruitval	<E-mailadres facturerende entiteit bij factuuruitval>
▪ Is er sprake van verlegde BTW	<Ja/Nee>

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan het met Opdrachtnemer afgesloten Overeenkomst en aan de aan Opdrachtnemer te verstrekken

Inkooporder(s). Stuurt Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling en zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

3.3 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemer betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigt, 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 Contractmanager Leveranciersmanagement CIOO concern ICT 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 boekhouding van Opdrachtgever 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 boekhouding van Opdrachtgever staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch 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.

3.4 Factuurproces 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. Opdrachtnemer stuurt facturen als UWB-UBL-bestand (XML) naar Opdrachtgever via het Opdrachtgever Broker Platform, de digitale postbus van UWV. De facturen voldoen aan de specificaties en factuureisen zoals opgenomen in Bijlage 13c - DFA UWV (Onetrail) XML- en PDF-Factuur v1.0. 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 PDF facturen via e-mail (pdf.crediteuren@uwv.nl) 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 zakelijk@uwvfacturen.nl. De specificaties voor de bestandsformaten zijn opgenomen in Bijlage 13c - DFA UWV (Onetrail) XML- en PDF-Factuur v1.0. De UWV Broker verzorgt namens Opdrachtgever de aansluiting op deze (tijdelijke) oplossing.
5. 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.

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. Indien een Inkooporder volledig wordt uitgenut (het maximale bedrag waarvoor de order is verstrekt) bij ontvangst van één factuur, 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. De betaling van een factuur houdt 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. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in of bij de Overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
12. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de leverancier op. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
13. Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de Afdeling Accounting House Crediteuren van Opdrachtgever.
14. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de Contractmanager Leveranciersmanagement CIOO concern ICT van Opdrachtgever en de Accountmanager 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 debet factuur.

3.5 Vergoedingen bij Implementatie van de Overeenkomst

Met betrekking tot de Implementatie van de Overeenkomst gelden de volgende bepalingen:

- a. De Implementatie door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd tegen de prijs die bij de Inschrijving is ingediend. Opdrachtnemer heeft recht op vergoeding bestaande uit een vergoeding voor het uitvoeren van de Implementatie (zie werkblad Implementatie en retransitie in Bijlage 4 Prijsopgaveformulier). In dit werkblad verschaft Opdrachtnemer inzicht in de verschillende Implementatiefases die gedefinieerd zijn in het

overeengekomen Implementatieplan evenals de kosten per fase. Facturatie van de projectkosten van de Implementatie vindt plaats op basis van het in dit hoofdstuk opgenomen facturatieschema;

- b. De Implementatiekosten van Opdrachtnemer zijn integraal en bevatten alle kosten die nodig zijn om de aangeboden Implementatie, zoals beschreven in het Implementatieplan uit te voeren;
- c. De kosten voor het uitvoeren van de Implementatie worden gefactureerd aan de hand van het onderstaande facturatieschema en in overeenstemming met het bepaalde in de rest van deze DFA en de Overeenkomst.

Fasenr.	Omschrijving	Mijlpaal	Percentage te factureren Implementatiekosten (percentage van totale kosten Opdrachtnemer)
1	Vorbereiding Implementatie	Acceptatie detail Implementatieplan etc.	10%
2	Go beslissing	Eis 124 uit PvE succesvol afgerond	25%
3	<Omschrijving>	<Mijlpaal 3>	<#%>
4	<Omschrijving>	<Mijlpaal 4>	<#%>
5	<Omschrijving>	<Mijlpaal 5>	<#%>
6	Decharge	Oplevering en acceptatie Dienstverlening door UWV	25%
Totaal			100%

- d. De facturatie van Opdrachtnemer is gekoppeld aan de oplevering van de fases zoals door Opdrachtnemer beschreven in het Implementatieplan en zoals opgenomen in het Prijzenblad. Opdrachtnemer kan factureren wanneer een betreffende fase door UWV is geaccepteerd (zie de tabel hierboven). De rechterkolom in deze tabel geeft aan welk percentage van de Implementatiekosten gefactureerd mag worden. De te factureren percentages voor de fases 3 t/m 5 worden in overleg vastgesteld naar aanleiding van de omvang (capaciteit) van deze fases.

3.6 Vergoedingen Dienstverlening

- a. Na afronding en acceptatie door UWV van de Implementatie, of delen van de Implementatie, wordt de Dienstverlening door Opdrachtnemer verricht conform de Overeenkomst. Betaling van de Dienstverlening vindt plaats op basis van de geconsumeerde hoeveelheid afdrucken op basis van het Tellertiktartief zoals opgenomen in Bijlage 4 Prijsopgaveformulier werkblad Integrale Dienstverlening. Betaling van de Aanvullende Dienstverlening vindt plaats per werkelijk afgenomen hoeveelheid per dienstcomponent per maand (P*Q) zoals opgenomen in Bijlage 4 Prijsopgaveformulier werkblad Aanvullende Dienstverlening. Facturering is per laatste dag van de kalendermaand achteraf.

3.7 Vergoedingen bij retransitie van de Overeenkomst

- a. De retransitie door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd tegen de prijs die bij de Inschrijving is ingediend. Opdrachtnemer heeft recht op vergoeding bestaande uit een vergoeding voor het uitvoeren van de retransitie (zie werkblad Implementatie en retransitie in Bijlage 4 Prijsopgaveformulier). In dit werkblad verschaft Opdrachtnemer inzicht in de verschillende projectactiviteiten/mijlpalen. Facturatie van de projectkosten van de retransitie vindt plaats op basis van onderstaand facturatieschema.

Fasenr.	Omschrijving	Mijlpaal	Percentage te factureren Implementatiekosten (percentage van totale kosten Opdrachtnemer)
1	Vorbereiding retransitie	Acceptatie detail retransitieplan etc.	30%
2	Uitvoeren retransitie	<Mijlpaal>	30%

Fasenr.	Omschrijving	Mijlpaal	Percentage te factureren Implementatiekosten (percentage van totale kosten Opdrachtnemer)
3	Decharge	Oplevering en acceptatie retransitie door UWV	40%
Totaal			100%

- b. De retransitiekosten van Opdrachtnemer zijn integraal en bevatten alle kosten die nodig zijn om de aangeboden retransitie uit te voeren

3.8 Vergoedingen bij einde van de Overeenkomst

Bij einde van de Overeenkomst gelden ten aanzien van de financiële verplichtingen voor UWV de volgende bepalingen, voor zover van toepassing en onderdeel van de Dienstverlening:

- a. Vergoeding specifieke voor, en in opdracht van / met goedkeuring van, UWV aangegane verplichtingen die overdraagbaar zijn:
de voor Opdrachtnemer specifiek voor, en in opdracht van / met goedkeuring van, UWV aangegane verplichtingen die overdraagbaar zijn zoals licentie-, onderhoud- en/of leasecontracten kunnen door UWV worden overgenomen tegen de dan geldende boekwaarde (op basis van lineair afschrijven conform de bij die opdracht overeengekomen afschrijvingstermijn en restwaarde);
- b. Voor de generiek ingezette (shared) hardware voor UWV geldt, dat indien UWV niet kiest voor overname van de hardware en hieraan gekoppelde licentie-, onderhoud en/of leasecontracten, is UWV hiervoor geen financiële vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd;
- c. UWV is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd als compensatie voor het verlies aan omzet / gederfde winst door Opdrachtnemer;
- d. UWV is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd als compensatie voor de kosten voor het herinzetten van personeel.
- e. Dedicated infrastructuur en specifieke aangegane verplichtingen die overdraagbaar zijn zoals bedoeld in lid a en b, worden telkens bij aanschaf vastgelegd in een bijlage bij dit document (inclusief afschrijvingstermijn en restwaarde).

4. Procesbeschrijving

Zie het document *Bestel, Order en Facturatie proces* dat als Bijlage 13 - DFA Bestel Order Facturatie proces is opgenomen.

5. Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever maakt gebruik van digitaal berichtenverkeer voor de facturatie, zogenaamde e-facturatie. Onderstaande uitgangspunten en eisen zijn van toepassing voor het digitaliseren van bestelprocessen.

5.1 Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met zijn opdrachtnemers. Opdrachtgever maakt daartoe gebruik van e-facturatie via UBL/XML en faciliteert de technische uitvoering door middel van een technisch tussenpersoon, een zogenaamde "broker". UWV gebruikt momenteel Peppol hiervoor. Deze UWV Broker stelt Opdrachtgever door middel van een broker platform in staat om via één enkele koppeling berichten uit te wisselen met al haar opdrachtnemers. Voor Opdrachtgever en haar opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) in principe via deze broker verloopt. De broker ondersteunt Opdrachtgever en opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

Meer informatie over UBL/XML staat op:

<https://www.logius.nl/ondersteuning/gegevensuitwisseling/ubl-ohnl/>

5.2 Implicaties digitalisering berichtenverkeer

UBL/XML Factuurbericht: Opdrachtnemer zal facturen standaard als digitaal XML-bericht dienen af te leveren op de door Opdrachtgever aan te geven manier en plaats. Voor de periode dat een Opdrachtnemer nog niet in UBL/ XML-format kan factureren, kan Opdrachtgever tijdelijk de mogelijkheid bieden om de facturen als bijlage met een e-mail in te dienen. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden verbinden.

5.3 Eisen broker Peppol

Zie het document Eisen efactuur UWV Peppol KG dat als Bijlage 13 - DFA Eisen efactuur UWV Peppol KG is opgenomen.