

Bestel, Order en Facturatie proces

Bijlage 13a behorend bij Bijlage 13 DFA
versie 2.0

Inhoudsopgave

1	Partijen.....	3
2	Inleiding.....	3
3	Processchema en uitleg	3
3.1	Aanvragen van een offerte.....	3
3.2	Intrekken offerteaanvraag	4
3.3	Goedkeuren van een offerte	5
3.4	Afkeuren offerte	6
3.5	Intrekken offerte door Opdrachtnemer	7
3.6	Facturen	8
3.6.1	Facturatie zonder voorafgaande melding van levering (MvL)	9
3.6.2	Facturatie na voorafgaande melding van levering (MvL)	10
3.6.3	Voorwaarden melding van levering	12
3.6.4	Financiële rapportage.....	12
3.6.5	Afwijkende facturen.....	12
3.7	Overschrijding budget	13
3.8	Verlengen contract.....	14
3.9	Tussentijds opzeggen contract.....	15

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>, <voorzitter van Raad van Bestuur>, hierna te noemen "UWV",

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

Om een Opdracht tot stand te brengen is het noodzakelijk een opdrachtverstrekking te verkrijgen op basis van een door de Opdrachtnemer aangeleverde en door UWV goedgekeurde offerte. Voor het verstrekken van Opdrachten en het betalen van facturen heeft UWV generieke processen ingericht.

In deze bijlage zullen, via enkele schema's, de processen worden toegelicht.

Het is mogelijk dat er wijzigingen optreden in deze processen. UWV zal de Opdrachtnemer hiervan op de hoogte stellen via de reguliere overleggen waar de Opdrachtnemer en de contractmanager elkaar spreken.

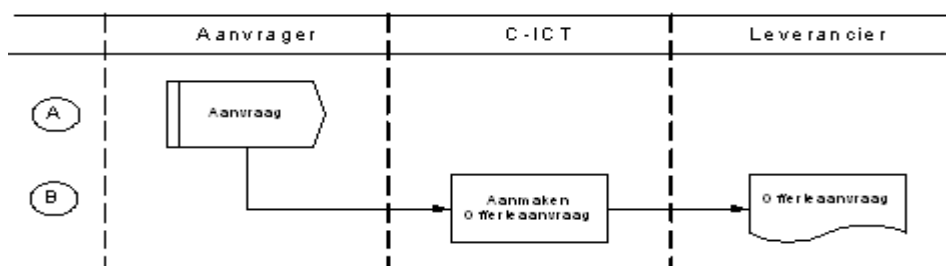
3 Processchema en uitleg

Hieronder volgt een uitleg van de verschillende stappen die genomen kunnen worden in de processen.

In het schema is voor alle betrokken partijen een kolom aangemaakt. In de eerste kolom staat een referentie letter, waarnaar verwezen wordt in de bijbehorende uitleg.

3.1 Aanvragen van een offerte

Schema

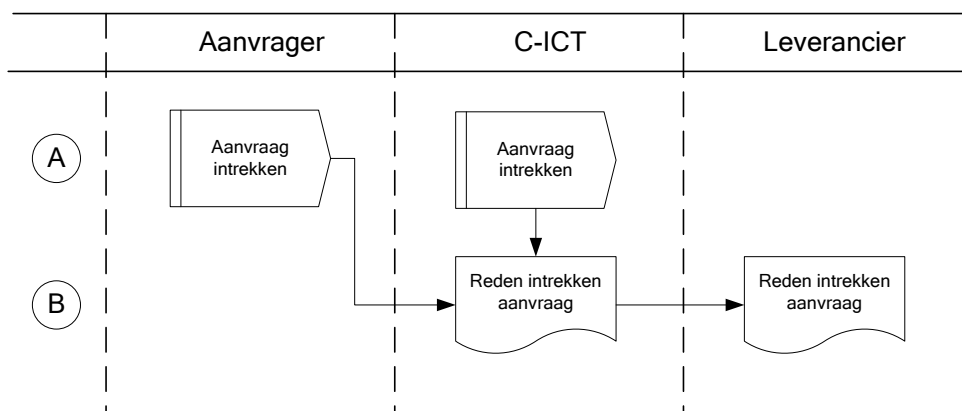


Uitleg

A	De aanvrager stelt een functionele vraag samen. Dat kan een nieuwe functionele vraag zijn of een verzoek tot ophoging bestaande Overeenkomst
B	In alle gevallen zal door LM Ondersteuning een offerteaanvraag verstuurd worden naar de Salesdesk van de Opdrachtnemer.

3.2 Intrekken offerteaanvraag

Schema

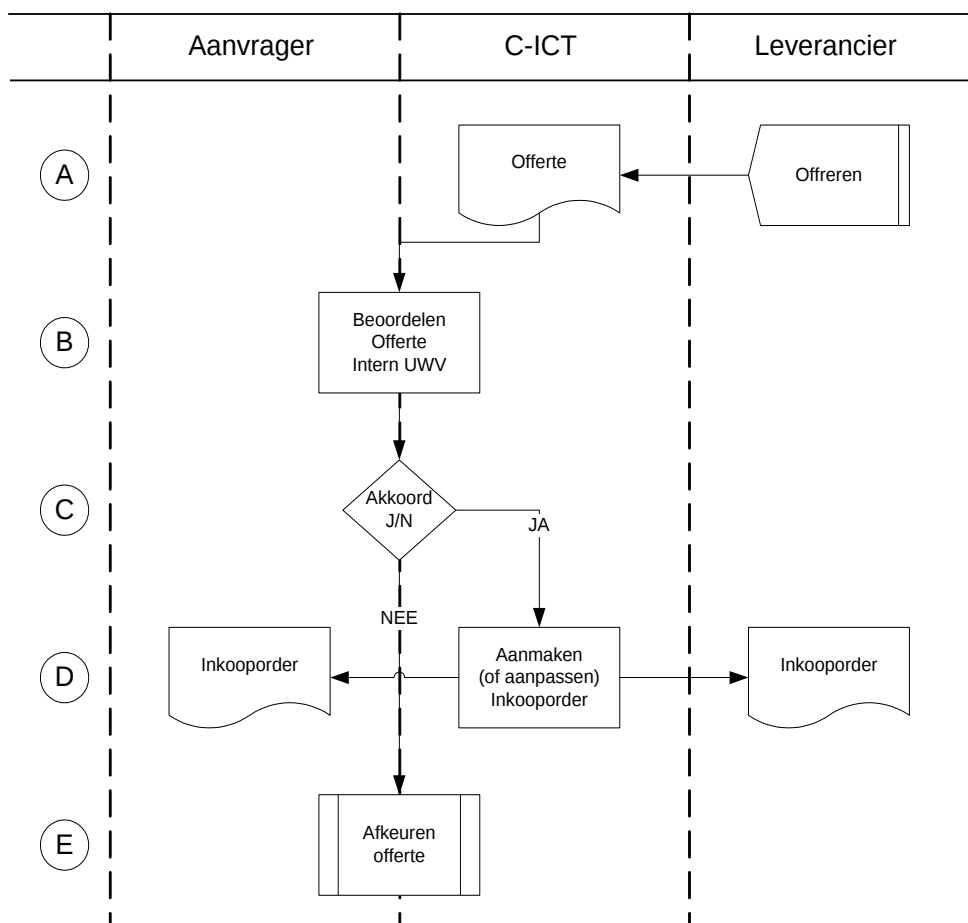


Uitleg

A	Zowel de aanvrager als de contractmanager kan een aanvraag intrekken.
B	Een e-mail met de reden van intrekken wordt door LM Ondersteuning verstuurd naar de Opdrachtnemer. De inhoud van de email wordt opgemaakt / gesteld door C-ICT. Een reeds verstuurde offerte voor de betreffende aanvraag komt hiermee automatisch te vervallen.

3.3 Goedkeuren van een offerte

Schema

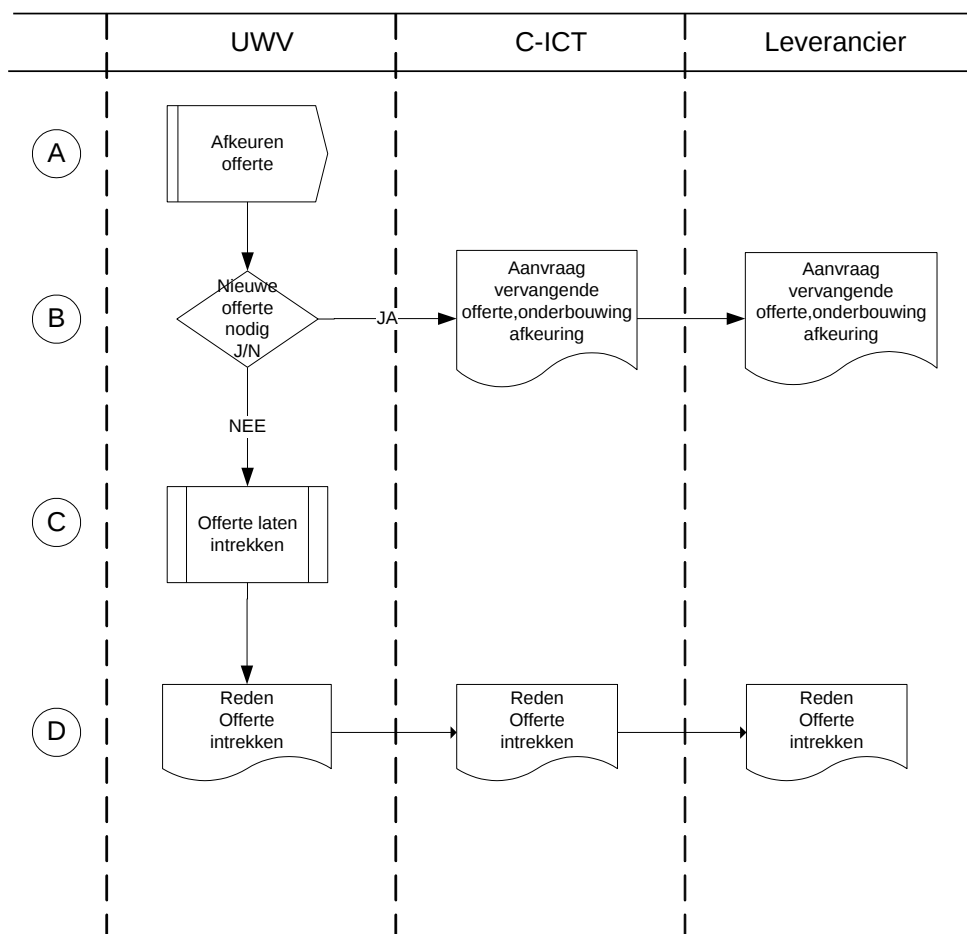


Uitleg

A	De Opdrachtnemer verstuurt een offerte naar LM Ondersteuning. Een offerte wordt alleen geaccepteerd als hier een offerteaanvraag aan vooraf is gegaan.
B	LM Ondersteuning stuurt de offerte door ter beoordeling. (Intern UWV)
C	De offerte wordt door UWV beoordeeld, inhoudelijk en financieel.
D	Indien de offerte akkoord wordt bevonden, zal LM Ondersteuning: een Inkooporder versturen naar de Opdrachtnemer en de UWV-aanvrager. Met het versturen van deze Inkooporder komt de Overeenkomst tot stand. De Opdrachtnemer heeft hiermee de opdracht gekregen om (indien nodig in overleg met UWV) de in de Overeenkomst omschreven werkzaamheden te verrichten.
E	Indien UWV niet akkoord is, zal de offerte afgekeurd worden (zie proces: 0). Mocht het gaan om een kleine aanpassing dan kun je een aantal flowcharts weglaten.

3.4 Afkeuren offerte

schema

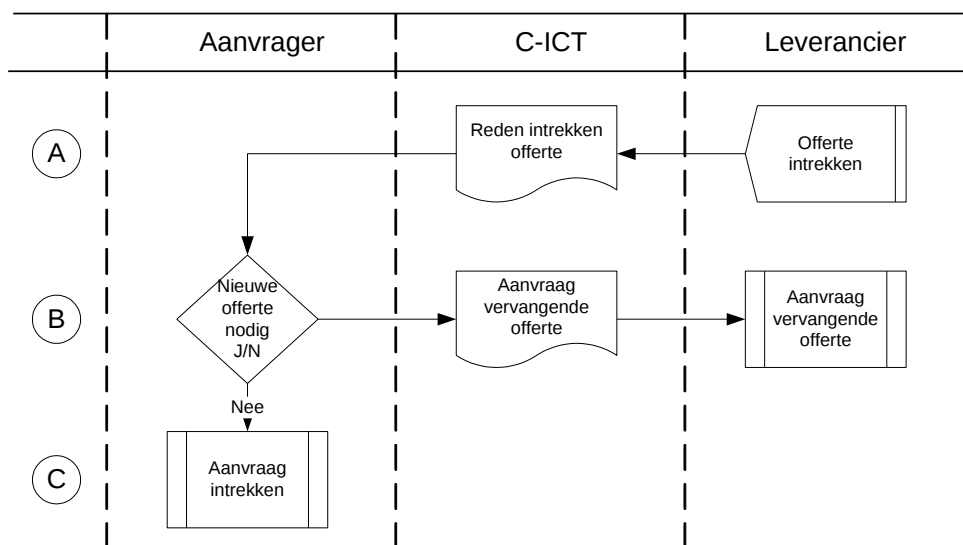


Uitleg

A	Een offerte kan afgekeurd worden door UWV.
B	Er wordt gekeken of een vervangende offerte nodig is. Indien een vervangende offerte nodig is, zal via LM Ondersteuning een vervangende offerte aangevraagd worden, met onderbouwing van de wijziging(en).
C	Indien geen vervangende offerte nodig is, zal de offerteaanvraag ingetrokken worden (zie proces: 0 Intrekken offerteaanvraag).
D	Reden intrekken offerte wordt door aanvrager aangemaakt en door LM Ondersteuning naar Opdrachtnemer gezonden.

3.5 Intrekken offerte door Opdrachtnemer

Schema



Uitleg

A	De Opdrachtnemer kan een offerte intrekken en zal dit aan LM Ondersteuning melden.
B	De aanvrager bepaalt of een vervangende offerte nodig is. Zo ja, dan zal via LM Ondersteuning een vervangende offerte aangevraagd worden met een nieuw aanvraagnummer (zie proces 3.1 Aanvragen van een offerte).
C	De aanvrager zal de offerteaanvraag die bij de ingetrokken offerte hoort intrekken (zie proces: 0 Intrekken offerteaanvraag).

3.6 Facturen

Op de Inkooporder staat per orderregel vermeld of een melding van levering (MvL) voorafgaande aan facturering noodzakelijk is of niet.

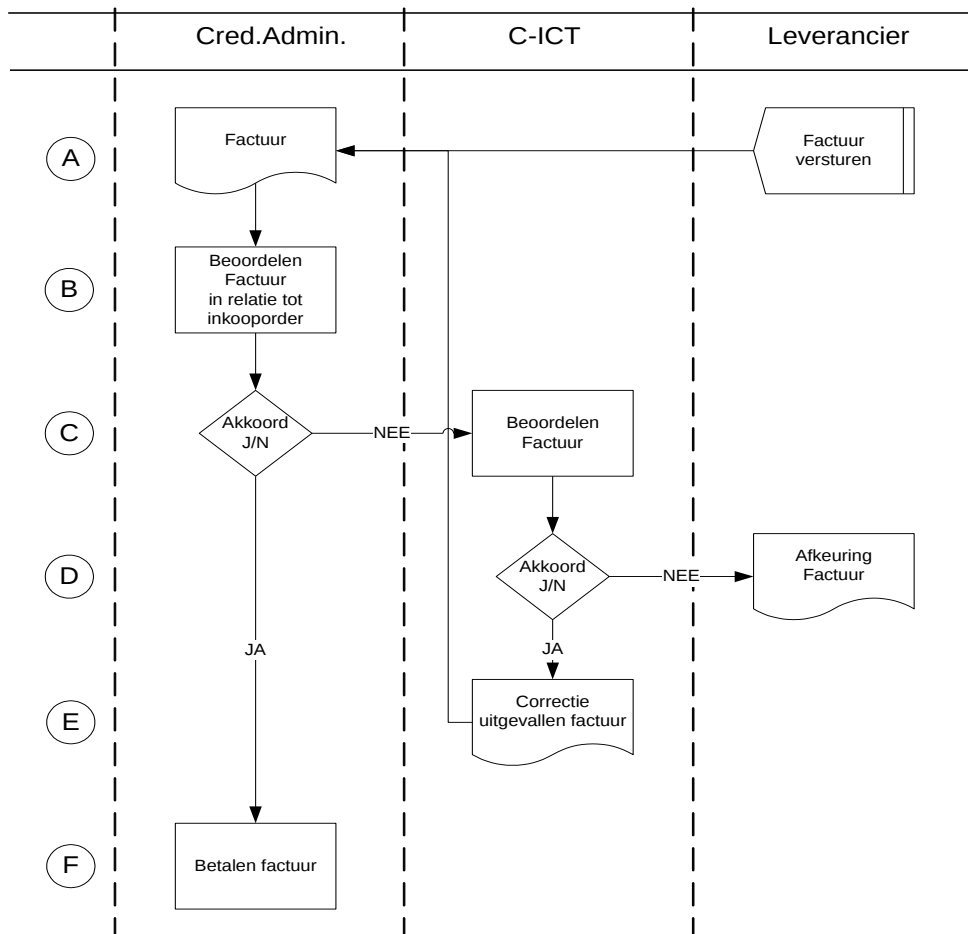
Dit wordt als volgt bepaald:

- Maandelijksse gelijkblijvende exploitatie kosten. Geen MvL
- Maandelijks exploitatie kosten gebaseerd op een standenregister o.i.d.. Wel MvL,
- Offertes gebaseerd op nacalculatiebasis. Wel MvL,
- Projectkosten indien opgesplitst in betalingsmomenten. Per betalingsmoment kan een MvL van toepassing zijn of niet.

3.6.1 Facturatie zonder voorafgaande melding van levering (MvL)

De factuur wordt voor matching gekoppeld aan de order. Indien de gefactureerde prestaties binnen de financiële grenzen van de goedgekeurde inkooporderregel vallen wordt de factuur vrijgegeven voor betaalbaarstelling

Schema



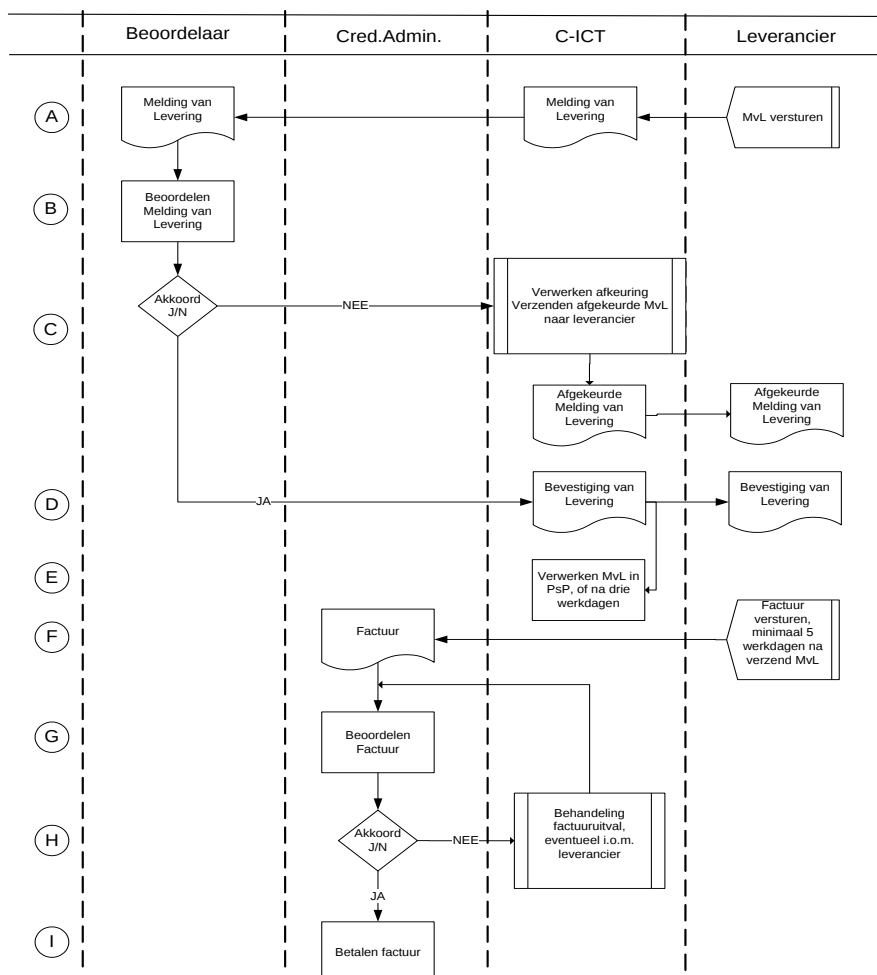
Uitleg

A	De Opdrachtnemer stuurt (elektronisch) een factuur naar Accounting House Crediteuren.
B	Accounting House Crediteuren van UWV beoordeelt de factuur (automatisch via basware en PSP).
C	Indien Accounting House Crediteuren de factuur afkeurt, zal LM Ondersteuning i.s.m. business en i.s.m. de Opdrachtnemer dit (laten) uitzoeken/corrigeren.
D	Indien de factuur NIET akkoord is, zal dit de Opdrachtnemer gemeld worden.
E	Indien de factuur WEL akkoord is, zal LM Ondersteuning dit laten corrigeren en de factuur opnieuw laten beoordelen door Accounting House Crediteuren.
F	Indien Accounting House Crediteuren de factuur goedkeurt, zal tot betaling worden overgegaan.

3.6.2 Facturatie na voorafgaande melding van levering (MvL)

De factuur wordt voor matching gekoppeld aan de order én aan de melding van levering. Factuur dient qua prijs en/of aantal een op een gelijk te zijn aan de melding van levering.

Schema



Uitleg

A	De Opdrachtnemer verstuurt een MvL naar LM Ondersteuning. LM Ondersteuning stuurt MvL naar de beoordelaar MvL.
B	De beoordelaar zal de MvL beoordelen.
C	Indien de MvL niet akkoord wordt bevonden, wordt dat gemeld aan LM Ondersteuning. LM Ondersteuning stelt Opdrachtnemer in kennis en vraagt om correctie. De Opdrachtnemer zal dan eventueel de MvL aanpassen en opnieuw aanbieden aan LM Ondersteuning. Een niet akkoord bericht richting Opdrachtnemer dient binnen 6 maanden plaats gevonden te hebben. Indien intussen facturen al betaald zijn, zal Opdrachtnemer – in overleg met – UWV overgaan tot aanmaak creditfacturen.
D	Indien de beoordelaar de MvL goedkeurt, zal het LM Ondersteuning (indien overeengekomen) een Bevestiging van Levering versturen naar de Opdrachtnemer.
E	Verwerken van MvL in PeopleSoft, na ontvangst goedkeuring of na 3 Werkdagen na verzending MvL naar goedkeurder.
F	Opdrachtnemer stuurt factuur naar Accounting House Crediteuren na minimaal 5 Werkdagen versturen MvL of na ontvangst van Bevestiging van Levering.
G	Accounting House Crediteuren beoordeelt de factuur, automatisch via Basware en PeopleSoft.
H	Indien Accounting House Crediteuren factuur afkeurt zal dit worden gemeld bij LM Ondersteuning (via Basware en/of via mail) Indien Accounting House Crediteuren factuur goedkeurt zal factuur betaalbaar gesteld worden. Behandeling factuuruitval door LM Ondersteuning.
I	Betalen factuur.

3.6.3 Voorwaarden melding van levering

De inhoud van de MvL dient zodanig van kwaliteit te zijn, dat het onafhankelijk van de rapportage kan worden beoordeeld en verwerkt in PeopleSoft.

Binnen 6 maanden na ontvangst van de MvL kan de MvL of factuur nog als dispuut bij Opdrachtnemer gemeld worden, dit resulteert in een creditfactuur.

Om de MvL goed te kunnen beoordelen dient de MvL volgende informatie te bevatten:

- Contract- en Inkooporder nummer
- Aantal uren gewerkt per functionaris
- Tarief functionaris
- Totaal bedrag per functionaris
- RFS nummers
- RFS omschrijvingen
- Aantal uren besteedt per RFS
- Status RFS
- Budget op contract voor MVL
- Totaalbedrag MvL
- Budget op contract na MVL
- Nog te verrichten werk in uren of euro's en prognose.

3.6.4 Financiële rapportage

De Opdrachtnemer stuurt uiterlijk op de 10e werkdag een samengevoegde financiële rapportage van het standenregister naar ICT Services; e-mailadres: ictinfrastructuurbeschikbaa@uwv.nl.

In de financiële rapportage zitten alle MvL per contract.

Deze rapportage wordt door UWV intern beoordeeld.

In het Operationele Contracten Overleg (OCO) worden de eventuele disputen besproken.

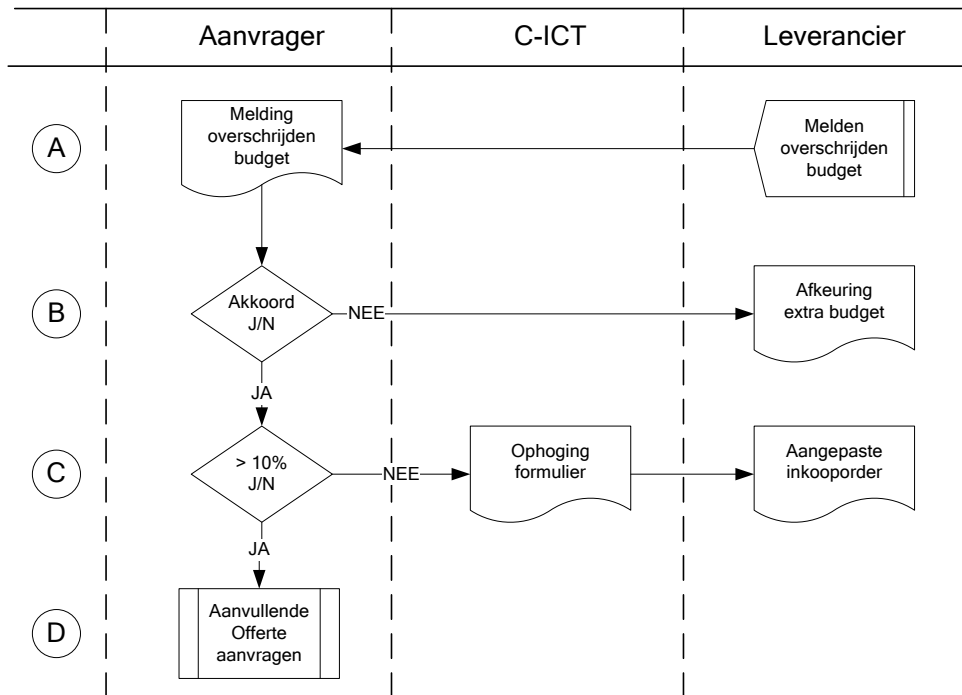
3.6.5 Afwijkende facturen

Facturen die buiten het proces omgaan (omdat bijvoorbeeld geen order aanwezig is), zoals creditnota's worden behandeld zoals beschreven in paragraaf 3.6.1.

De factuur zal in eerste instantie door de Accounting House Crediteuren afgekeurd worden, zodat LM Ondersteuning dit kan controleren en zo nodig actie zal moeten (laten) ondernemen om dit te corrigeren.

3.7 Overschrijding budget

Schema

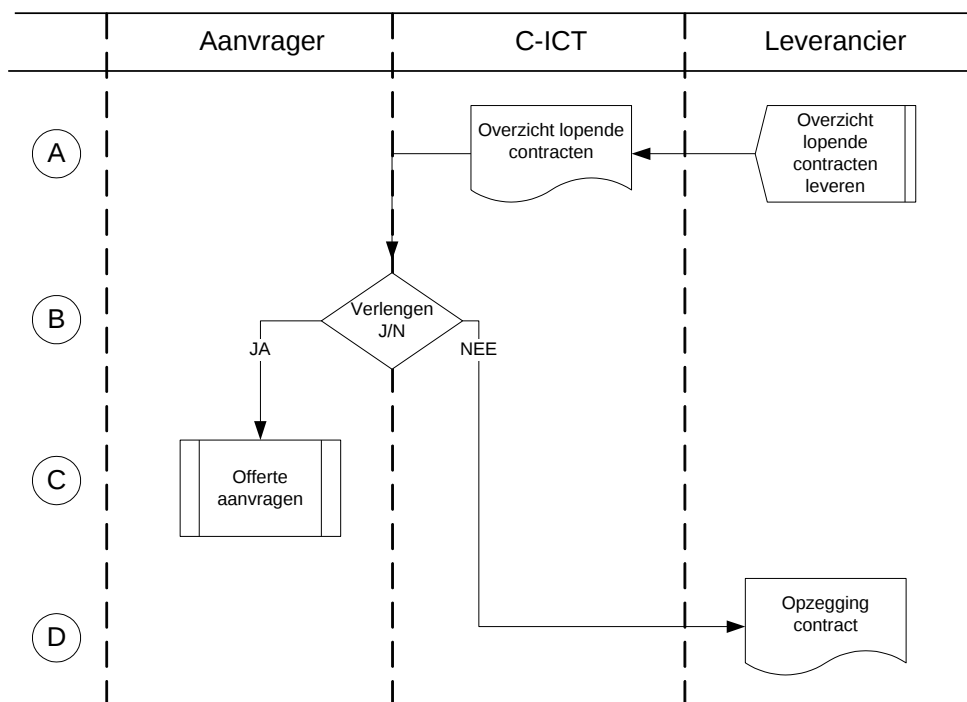


Uitleg

A	Indien het budget van een Opdracht of Overeenkomst dreigt te worden overschreden, zal de Opdrachtnemer dit tijdig van te voren melden aan de offerteaanvrager. Waarschijnlijk gebeurt dit ook door de contractmanager danwel control.
B	Bij géén akkoord zal dit aan de Opdrachtnemer gemeld worden, waarop de Opdrachtnemer de werkzaamheden zal opschorten of staken op het moment dat het budget is uitgenut.
C	Indien de verwachte budgetoverschrijding minder dan 10% is, zal de offerteaanvrager door middel van een ophogingsformulier, goedgekeurd door de budgethouder en contractmanager, LM ondersteuning vragen een aangepaste Inkooporder te versturen naar de Opdrachtnemer. Onder aangepaste Inkooporder wordt verstaan een order met hetzelfde ordernummer maar met een verhoging van het bedrag.
D	Indien de verwachte overschrijding meer dan 10% is, zal de offerteaanvrager een aanvullende offerte aanvragen voor de totale overschrijding boven de 100 %. (Zie proces 3.1 Aanvragen van een offerte). In de aanvraag wordt aangegeven dat het een aanvullend budget betreft door het bestaande Peoplesoftnummer in de aanvraag te vermelden.

3.8 Verlengen contract

Schema

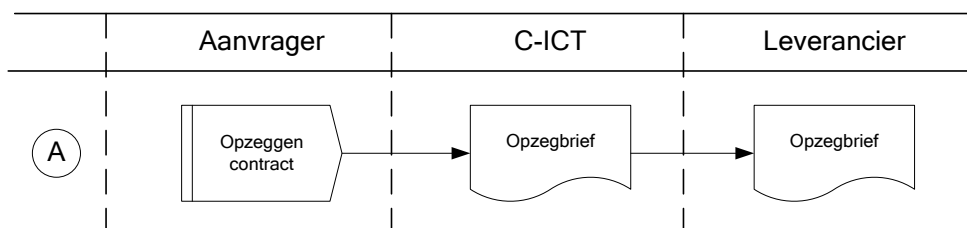


Uitleg

A	De Opdrachtnemer stuurt een overzicht van alle contracten die mogelijk verlengd moeten worden naar de contractmanager.
B	De contractmanager controleert dit samen met de aanvrager van het lopende contract.
C	Indien het contract verlengd moet worden zal de aanvrager een offerte aanvragen.
D	Indien het contract niet verlengd moet worden zal de contractmanager dit aan Opdrachtnemer melden.

3.9 Tussentijds opzeggen contract

Schema



Uitleg

A	Indien een contract tussentijds opgezegd moet worden, zal de aanvrager dit melden bij de contractmanager door middel van een ondertekende opzegbrief. De contractmanager zal deze brief controleren en doorsturen naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer kan dienstverlening op het overeengekomen moment stoppen. NB: Rekening moet gehouden worden met de in de Overeenkomst gestelde opzegtermijn.
---	--

Colofon

Uitgever	UWV / Facilitair Bedrijf
Auteur	Inkoop
Datum	December 2018
Versie	0.99
Document	20181130 standaard BOF programmatuur v0.99

© 2019, UWV

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm, of enige wijze, hetzij elektronisch mechanisch, door fotokopieën opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van UWV