

BIJLAGE H

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Interieurbouw

Datum: 14 november 2024

Kenmerk: BC/NV.2024.585

Versie: 1.01

Status: Definitief

1 INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepalingen	3
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2 Versiebeheer	4
3 Lijst met tarieven en percentages	5
3.1 Tarieven	5
3.2 Indexatie	5
3.2.1 Aanpassing tarieven	6
4 Bestellen	7
4.1 Bestelkanaal	7
4.1.1 Speciale order	8
4.1.2 Blanket order (alleen voor service- en onderhoudsaanvragen)	8
4.2 Hoe ontvang ik een Inkooporder?	8
4.3 Levering	9
4.3.1 Aflevering op meerdere UWV vestigingen	9
5 Betalen	10
5.1 Hoe stuur ik een factuur?	10
5.2 Factuureisen	10
5.2.1 Factuurgegevens	10
5.2.2 Aanpassing van een factuur	11
5.2.3 Facturatietermijnen en afbakenen producten	11
5.2.4 Betaaltermijn en betaling	11
5.3 Betaalgegevens	12
5.4 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	13
6 Bijlagen	14

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 UWV. 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 (UWV) aan Opdrachtnemer. De Inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van UWV.
Inkoopordernummer	Een Inkooporder bevat een Inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het Inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien UWV dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemer binnen het kader van een overeenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren goederen.
UWV Broker	Een opdrachtnemer van UWV die het berichtenverkeer tussen UWV en opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.

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 Raamovereenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de facturatiegegevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 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 u en UWV. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0 (origineel document)	18 oktober 2024	Aanbestedings-team	Bij publicatie EA
1.01	14 november 2024	Aanbestedings-team	Bij publicatie Nota van Inlichtingen 3
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 1.01>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>

3 LIJST MET TARIEVEN EN PERCENTAGES

3.1 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren goederen en/of diensten. Deze tarieven zijn door u opgegeven in uw Inschrijving. 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 goederen en diensten aan Opdrachtgever te leveren tegen **de** daarvoor overeengekomen **tarieven**. Opdrachtgever verplicht zich om aan Opdrachtnemer, conform de overeengekomen tarieven een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk geleverde goederen en diensten op basis van nacalculatie. **Deze tarieven zijn** inclusief eventuele benodigde materialen, eventuele reis- en verblijfskosten en alle eventueel bijkomende kosten en exclusief btw.

De overeengekomen tarieven zijn:

[Zie bijlage 3 'Prijsopgaveformulier' uit de Inschrijving](#)

Voor elke behoefte van UWV aan Interieurbouwproducten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zal UWV een Nadere offerteaanvraag doen. Opdrachtnemer verstrekt vervolgens een Offerte. UWV heeft de mogelijkheid om de Offerte van Opdrachtnemer intern of extern te benchmarken. Mocht er een kostenvoordeel zijn ten opzichte van de overeengekomen tarieven, dan verwerkt Opdrachtnemer dat kostenvoordeel in de Offerte.

Indien UWV gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoefte heeft aan Maatwerk meubilair (het meubilair dat nog niet in het bestelboek is opgenomen), dan dient Opdrachtnemer de tarieven voor dit Maatwerk meubilair te baseren op de reeds bij diens Inschrijving opgegeven tarieven voor het Standaard meubilair. Indien UWV een Nadere offerteaanvraag doet voor diensten, dan dient Opdrachtnemer de tarieven hiervoor te baseren op de reeds bij diens Inschrijving opgegeven uurtarieven.

UWV heeft de mogelijkheid om de Offerte van Opdrachtnemer intern of extern te benchmarken. Een interne benchmark vindt plaats aan de hand van de tarieven in de Inschrijving waarbij gekeken wordt naar materialen en uren die worden toegepast, bijvoorbeeld door middel van interpolatie of extrapolatie, op de te benchmarken Offerte.

Een externe benchmark vindt plaats via een door UWV te selecteren onafhankelijke benchmark partij.

Indien het tarief van de interne of externe benchmark meer dan 10% afwijkt van de Offerte van Opdrachtnemer, dan wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld haar Offerte aan te passen naar de uitkomst van de benchmark. Indien Opdrachtnemer dit niet kan of niet wil, dan is UWV gerechtigd de opdracht op een andere manier in te vullen (niet zijnde bij Opdrachtnemer).

3.2 INDEXATIE

Ten aanzien van tarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot 1 januari 2026. Na deze periode vindt bijstelling van de tarieven plaats ten hoogste éénmaal per jaar door middel van indexatie, tenzij de malus zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het Service Level Agreement (SLA) van toepassing is.

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

tevooren 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 PPI prijsindex CBS, prodCom codering 31, vervaardiging van meubelen; prijsindex 2021 = 100.

De wijze van indexering is als volgt:

1e indexatie: $\text{Indexcijfer van oktober 2025} / \text{indexcijfer april 2025} * 100 - 100$;

2e en volgende indexatie(s): $\text{Indexcijfer van oktober 2026} / \text{indexcijfer oktober 2025} * 100 - 100$.
#Na de 2e indexatie wordt het jaartal, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, telkens met 1 verhoogd.

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op 2 (twee) cijfers 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.

Indien in een jaar is afgezien van het herzien van de tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is geen sprake.

Een indexatie waarbij de tarieven naar boven worden bijgesteld is niet aan de orde indien er sprake is van een malus zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het Service Level Agreement (SLA).

3.2.1 Aanpassing tarieven

De tarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijssherzieningsformule:

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 3.1), 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.

4 BESTELLEN

UWV kan bestellingen doen via verschillende kanalen. Hieronder is weergegeven welk kanaal voor u geldt.

4.1 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door UWV:

- Speciale order
- Blanket order (alleen voor service- en onderhoudsaanvragen)

4.1.1 Speciale order

De speciale order is bedoeld voor het bestellen van goederen en diensten die niet zijn opgenomen in een webcatalogus. Na een offerteaanvraag van UWV dient u een offerte in. U levert uw goed of dienst pas na ontvangst van een Inkooporder. De offerteaanvraag is dus nog geen order.

BESTELPROCES SPECIALE ORDER

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

- UWV vraagt u om een offerte in te dienen.
- U dient een offerte in waarvan de opmaak voldoet aan de contractuele afspraken.
- Na ontvangst beoordeelt UWV de offerte en stemt deze met u af.
- Een medewerker van UWV plaatst een bestelaanvraag in het bestelsysteem van UWV. Soms is hiervoor goedkeuring nodig van budgethouders van UWV.
- U ontvangt een Inkooporder met hierop een uniek Inkoopordernummer en inkooporderregelnummer.
- De medewerker van UWV registreert de ontvangst op de Inkooporder.

4.1.2 Blanket order (alleen voor service- en onderhoudsaanvragen)

De blanket order is bedoeld voor het bestellen van goederen en diensten in een ander systeem dan het bestelsysteem van UWV. En wordt gebruikt in het geval van variabele dienstverlening. U ontvangt één Inkoopordernummer per periode (1x p/jr).

BESTELPROCES BLANKET ORDER

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

- UWV bepaalt een geschat bedrag voor een bepaalde periode of voor meerdere periodes.
- U ontvangt van ons een Inkoopordernummer op basis van de gemaakte afspraken in de Raamovereenkomst.
- Dit Inkoopordernummer ontvangt u bij aanvang van de Raamovereenkomst en daarna per kalenderjaar.
- UWV plaatst een bestelaanvraag in een bestelsysteem. Soms is hiervoor goedkeuring nodig van budgethouders van UWV.
- De medewerker van UWV registreert de ontvangst op de Inkooporder.

4.2 HOE ONTVANG IK EEN INKOOPORDER?

Een bestelling is nog geen opdracht tot levering. U levert uw goed of dienst pas na ontvangst van een Inkooporder. U ontvangt een Inkooporder op de manier die u kiest: via een e-order of als pdf via e-mail.

E-orders ontvangt u via het platform van de UWV Broker. Dat is de digitale postbus van UWV. Om e-orders te kunnen ontvangen brengt UWV u in contact met de UWV Broker die u aansluit op het platform. Bekijk de volledige beschrijving van de e-order in de [bijlage 1 'E-order KG'](#).

4.3 LEVERING

U kunt goederen of diensten leveren op verschillende locaties.

Na levering door Opdrachtnemer controleert Opdrachtgever of het werk voldoet aan de voorgeschreven eisen. Na aanvaarding van het werk door Opdrachtgever, wordt het werk als opgeleverd beschouwd (zie ook Programma van Eisen, eis 25).

4.3.1 Aflevering op meerdere UWV vestigingen

Een UWV-medewerker kan bestellingen doen voor meerdere kostenplaatsen en vestigingen. Het kan dus voorkomen dat u bij een Inkooporder delen van de bestelling bij verschillende UWV-vestigingen moet afleveren. Wij verwachten daarom van u dat u een Inkooporder met verschillende afleverlocaties kunt verwerken.

5 BETALEN

5.1 HOE STUUR IK EEN FACTUUR?

UWV werkt met e-facturatie. We maken hiervoor 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.

Er zijn drie manieren waarop u e-facturen kunt aanleveren:

1. Via het Peppol netwerk

UWV wenst e-facturen te ontvangen via het veilige en betrouwbare Peppol netwerk. Als uw boekhoudprogramma een koppeling heeft met Peppol of u bent aangesloten op Peppol via een pakketonafhankelijke provider, dan kunt u ons via deze weg e-facturen sturen. De facturen moeten wel voldoen aan onze factuureisen voor e-facturatie, zie hiervoor [Bijlage 2 'E-facturatie KG'](#).

2. E-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.

3. E-Facturatie via UWV portaal

U kunt uw factuur ook indienen via het UWV-portaal. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onboarding.crediteuren@uwv.nl.

UWV heeft nadrukkelijk de voorkeur voor facturatie via Peppol.

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 mogelijkheden voor u zijn, binnen welke termijn u de overgang gaat maken en welke ondersteuning u daarbij nodig heeft.

5.2 FACTUUREISEN

UWV ontvangt en verwerkt facturen digitaal. De facturen moeten voldoen aan de wettelijke eisen. Kijk op belastingdienst.nl voor meer informatie.

U als opdrachtnemer stelt de factuur op. 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. Een factuur die niet aan de eisen voldoet, nemen wij niet in behandeling. Wij sturen deze factuur dan terug.

5.2.1 Factuurgegevens

Vermeld altijd de volgende gegevens op uw factuur:

- De naam van uw 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 u 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 UWV u stuurt zijn de orderregels genummerd. Vermeld deze orderregels in uw factuurregels.
- Uw contactgegevens, welke UWV gebruikt bij vragen over de factuur.

Gebruik voor e-facturatie aan UWV 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 UWV u 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 u een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer te sturen.

5.2.3 Facturatietermijnen en afbakenen producten

De facturatietermijnen zijn:

- 1e termijn 15% na verstrekking Inkoopordernummer;
- 2e termijn 85% na Acceptatie door de projectleider/facilitair manager van de Oplevering.

Opdrachtnemer plaatst wat gereed is uit productie duidelijk op naam van Opdrachtgever (bijvoorbeeld middels stickers/pakbon op de producten of een vak of gedeelte in de opslagruimte bij Opdrachtnemer speciaal voor producten van Opdrachtgever); hiermee kan Opdrachtgever bij een eventueel faillissement aanspraak maken op de voor Opdrachtgever geproduceerde en aanbetaalde producten.

5.2.4 Betaaltermijn en betaling

De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Raamovereenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.

Betalingen door UWV geschieden vanaf IBAN-nummer NL08 INGB 0702 7128 84. 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.

U kunt statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-687 39 00) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de UWV-afdeling crediteuren.

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

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.

5.3 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 de afgesloten Raamovereenkomst 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.

5.4 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien uw betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigen, 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 Contract- en Leveranciersmanager.

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.

6 BIJLAGEN

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

- BIJLAGE 1: E-order KG
- BIJLAGE 2: E-facturatie KG
- BIJLAGE 3: Prijsopgaveformulier <<na gunning toevoegen>>