



<<Opdrachtnemer>>

BIJLAGE E DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Huren van kunst

Datum: 10 januari 2025

Kenmerk: bc.2025.576

Versie: 0.9

Status: Concept



<<Opdrachtnemer>>

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
3.1.1 Indexatie	5
3.2.1 Aanpassing huurtarieven	6
4 Bestellen	7
4.1 Bestelkanaal	7
4.1.1 Blanket order	7
5 Betalen	8
5.1 Hoe stuur ik een factuur?	8
5.2 Factuureisen	8
5.2.1 Factuurgegevens	8
5.2.2 Aanpassing van een factuur	9
5.2.3 Facturatietermijnen	9
5.3 Betaling	9
6 Betaalgegevens	10
6.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	10
7 Bijlagen	12



<<Opdrachtnemer>>

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 uitvaardigen van bestellingen, het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het 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.
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 (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.
UWV Broker	Een opdrachtnemer van UWV die het berichtenverkeer tussen UWV en opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.



<<Opdrachtnemer>>

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
0.9	10 januari 2025	J. Vonk	Concept versie DFA tbv EA
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 1.1>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging(en)>



<<Opdrachtnemer>>

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 het daarvoor overeengekomen tarief. Opdrachtgever verplicht zich om aan Opdrachtnemer, conform de overeengekomen tarieven een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk geleverde goederen en diensten per maand op basis van nacalculatie. Dit tarief is inclusief eventuele benodigde materialen, eventuele reis- en verblijfskosten en alle eventueel bijkomende kosten en exclusief btw.

De overeengekomen tarieven zijn:

Dienst	Tarief (exclusief btw) / lumpsum percentage	Btw-tarief
Huurtarief per geïnstalleerd Kunstwerk	Minimaal € 8,33 per stuk per maand, maximaal € 12,08 per stuk per maand	9%
Lumpsum voor regie en management: lumpsum percentage maal totaal van de huurtarieven van alle geïnstalleerde Kunstwerken	<percentage>	21%

Met opmerkingen [A1]: Na gunning invullen

3.1.1 INDEXATIE

Het lumpsum percentage ligt vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, en wordt niet geïndexeerd.

Ten aanzien van de huurtarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot 1 januari 2026. Na deze periode vindt bijstelling van deze huurtarieven plaats ten hoogste éénmaal per jaar door middel van indexatie. Deze huurtarieven kunnen voor het eerst per 1 januari 2026 worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van deze huurtarieven doorgevoerd. Gewijzigde huurtarieven kunnen pas na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever worden doorgevoerd door Opdrachtnemer. Een verzoek tot indexatie dient uiterlijk 1 kalendermaand van tevoren 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 huurtarieven bedraagt maximaal het CPI prijsindex CBS, bestedingscategorie 094200, Culturele diensten ; prijsindex 2015 = 100.

De wijze van indexering is als volgt:

- 1e indexatie: $\text{indexcijfer van oktober 2025} / \text{indexcijfer mei 2025} * 100 - 100$;
- 2e indexatie: $\text{indexcijfer van oktober 2026} / \text{indexcijfer van oktober 2025} * 100 - 100$;
- 3e indexatie: $\text{indexcijfer van oktober 2027} / \text{indexcijfer van oktober 2026} * 100 - 100$;
- 4e indexatie: $\text{indexcijfer van oktober 2028} / \text{indexcijfer van oktober 2027} * 100 - 100$.

e



<<Opdrachtnemer>>

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 huurtarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is geen sprake.

3.2.1 AANPASSING HUURTARIEVEN

De huurtarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijssherzieningsformule:

Tarief nieuw = Tarief oud + indexatie in %

- Tarief nieuw = nieuwe nader overeen te komen huurtarieven na indexatie.
- Tarief oud = in geval van eerste indexatiejaar, de huurtarieven bij ingang van de Raamovereenkomst (zie artikel 3 van de Raamovereenkomst); in geval van indexatiejaren die daarop volgen, de huurtarieven die gelden op het moment waarop de indexatie wordt berekend.

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



<<Opdrachtnemer>>

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:

- Blanket order

4.1.1 BLANKET ORDER

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 per kalenderjaar).

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.

U ontvangt het betreffende Inkoopordernummer via e-mail vanuit de afdeling Financieel Economische Zaken UWV, Bureau Bestellen tot Betalen.

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 Opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) via deze 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

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 1 '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.

Opdrachtgever 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 www.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.

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. Opdrachtgever stuurt deze factuur dan terug.

Naast de afgesproken verzamelfactuur, dient u 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

Vermeld altijd de volgende gegevens op uw factuur:

- De naam van uw UWV-contactpersoon
- Gegevens over de levering (omschrijving, aantal, prijs)



<<Opdrachtnemer>>

- 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 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 UWV u opdracht een creditfactuur (met nieuw factuurnummer) te sturen voor het volledige oorspronkelijke bedrag. Vermeld de tekst 'creditfactuur', het Inkoopordernummer en het factuurnummer van de originele factuur. Daarnaast dient u een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer te sturen.

5.2.3 FACTURATIETERMIJNEN

Facturatie vindt plaats na installatie van de Kunstwerken, of na uitvoering van de dienstverlening.

Na verwijdering van een Kunstwerk, of uiterlijk 15 werkdagen na een verzoek daartoe door Opdrachtgever (welke van deze twee termijnen korter is), komt het betreffende Kunstwerk niet meer in aanmerking voor vergoeding door Opdrachtgever (en kan daardoor niet meer onderdeel zijn van facturering door Opdrachtnemer).

5.3 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 neemt Opdrachtgever het factuurnummer op, dat door Opdrachtnemer 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.



<<Opdrachtnemer>>

6 BETAALGEGEVENS

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen wij 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 het 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.

6.1 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.

Met opmerkingen [A2]: Let op: verzoek aan leverancier om dit in te vullen, waarna het versie 1.0 wordt.

Met opmerkingen [A3R2]: Na gunning invullen



<<Opdrachtnemer>>

UWV handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, uiterlijk binnen 4 weken. Om uitval van facturen te voorkomen neemt Uvw 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.



<<Opdrachtnemer>>

7 BIJLAGEN

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

- BIJLAGE 1: E-facturatie KG