



<Logo Opdrachtnemer>

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Flexkrachten

Datum: ~~20 oktober 2025~~ 26 november 2025

Kenmerk: bc.2025.283

Versie: ~~0.9~~ 0.91

Status: Concept

1 INHOUD

1 Inhoud	2
2 Inleiding	3
2.1 Begripsbepalingen	3
3 Algemene bepalingen	4
3.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
3.2 Origineel document	4
3.3 Versiebeheer	4
4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
4.1 Tarieven	5
4.2 Tariefwijzigingen en indexatie	6
4.3 Overige kosten	7
5 Bestellen	8
5.1 Bestelkanaal	8
5.1.1 PVA-order	8
5.1.2 Blanket order	9
5.2 Hoe ontvang ik een Inkooporder?	9
6 Betalen	10
6.1 Hoe stuur ik een factuur?	10
6.2 Factuureisen	10
6.2.1 Factuurgegevens	10
6.2.2 Aanpassing van een factuur	11
6.3 Betaling	11
7 Betaalgegevens	12
7.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	12
8 Bijlagen	13

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

2.1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit DFA komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet wat het DFA inhoudt. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit, en in de begrippenlijst in het Beschrijvend document.

Beloningsregeling	Het beleid dat afspraken en plannen bevat over hoe medewerkers worden beloond voor hun werk, waaronder vaste en variabele beloningen zoals salaris, bonussen, en andere voordelen.
Contract- en leveranciersmanager	Een medewerker van Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met opdrachtnemers 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 aan opdrachtnemer. De Inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van Opdrachtgever.
Inkoopordernummer	Het nummer van de Inkooporder. Opdrachtnemer is verplicht het Inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen. Tenzij er een PVA-order is.
PVA-order	De officiële opdracht aan Opdrachtnemer van een procuratiebevoegde medewerker van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, voor het ter beschikking stellen van een Flexkracht. De PVA-order wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van Opdrachtgever.
PVA-ordernummer	Het nummer van de PVA-order. Opdrachtnemer is verplicht het PVA-ordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
TariefCalculatie	Onderdeel van de TarievenTool, waarin per Opdrachtnemer de nieuwe afgesproken en afgeronde Uurtarieven beschikbaar worden gesteld (onder andere per functie, salarisschaal en trede).
UWV Broker	Een opdrachtnemer van Opdrachtgever die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en opdrachtnemers van Opdrachtgever technisch faciliteert door middel van een broker platform.
Was-wordt lijst	Een document dat de huidige situatie ("was") vergelijkt met de gewenste toekomstige situatie na een wijziging ("wordt").

3 ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 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 Overeenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld gestelde eisen aan het bestel- en facturatieproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer dient kosteloos mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

3.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: versie 1.0 van het DFA, en hoofdstuk 7 is volledig en juist door u als Opdrachtnemer ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

3.3 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	20 oktober 2025	UWV	Bij publicatie aanbesteding.
0.91	26 november 2025	UWV	Bij publicatie Nota van Inlichtingen 1.
<1.0> (origineel document)	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging(en)>

4 LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

4.1 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de prijsbepalende condities omschreven die gelden voor de te leveren diensten. De opdrachtnemerspecifieke gegevens ten aanzien van de Uurtarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven middels het invulblad van de TarievenTool dat deel uitmaakte van het Beschrijvend document. Ten aanzien van deze Uurtarieven geldt het volgende:

1. Alle Uurtarieven en bedragen zijn in euro en exclusief btw;
2. Alle onderdelen van de Loonkostenfactoren zijn verwerkt in percentages.

Voor de Nominale bureaumarges en opdrachtnemerspecifieke gegevens wordt verwezen naar het invulblad, zoals ingediend bij de Inschrijving voor de Europese Aanbesteding met kenmerk bc.2025.283.

Voor het vaststellen van de Uurtarieven is gebruik gemaakt van de TarievenTool. Het model achter deze TarievenTool is gestoeld op het volgende:

In het Uurtarief worden twee (2) onderdelen inzichtelijk, namelijk de werkelijke voorcalculatorische Loonkosten per uur van Opdrachtnemer en de Nominale bureaumarge.

Om de werkelijke voorcalculatorische Loonkosten per uur te kunnen bepalen is door Opdrachtgever een gewogen Loonkostenfactor berekend. Opdrachtnemer heeft hiervoor onderbouwde kerngegevens aan moeten leveren.

De Nominale bureaumarge is ter dekking van overhead, winst en algemene kosten voor de dienstverlening van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Deze Nominale bureaumarge is niet procentueel afgesproken, maar bestaat uit een nominaal bedrag per uur.

De basis van de uurtariefberekening is de Uniforme Gelijke Beloning Inleenkracht (UGBI) conform de Beloningsregeling van Opdrachtgever. Dit betreft naast het Bruto uurloon van de Flexkrachten tevens financieel gemaakte Aanvullende arbeidsvoorwaarden.

Opdrachtgever heeft de door Opdrachtnemer aangeleverde gegevens ingevuld op het invulblad van de TarievenTool waarmee de Loonkostenfactoren worden berekend. Tezamen met de Nominale bureaumarge en de financieel gemaakte Aanvullende arbeidsvoorwaarden komt op de volgende wijze het Uurtarief voor Normale uren tot stand: $((\text{Bruto uurloon} \times \text{Loonkostenfactor Normale uren}) + (\text{Aanvullende arbeidsvoorwaarden} \times \text{Loonkostenfactor Aanvullende arbeidsvoorwaarden}) + \text{Nominale bureaumarge} = \text{Uurtarief Normale uren})$.

Het Uurtarief voor overuren komt op de volgende wijze tot stand: $(\text{Bruto uurloon} \times \text{Loonkostenfactor overuren}) \times \text{het van toepassing zijnde toeslagpercentage} = \text{Uurtarief overuren}$.

Opdrachtnemer is verplicht om de overeengekomen Diensten aan Opdrachtgever te leveren tegen het daarvoor overeengekomen Uurtarief. Opdrachtgever verplicht zich om aan Opdrachtnemer, conform de overeengekomen Uurtarieven een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk geleverde Diensten per week op basis van nacalculatie.

Deze Uurtarieven zijn ook van toepassing op alle PVA-ordernummers.

Zie bijlage 3 TarievenTool (de meest recente door Partijen geaccordeerde TarievenTool geldend voor het betreffende kalenderjaar).

4.2 TARIEFWIJZIGINGEN EN INDEXATIE

De tariefcomponenten en daaruitvolgende Uurtarieven kunnen slechts op basis van onderstaande gronden worden aangepast.

Periode tussen sluitingsdatum indienen Inschrijving en ingangsdatum Overeenkomst

De Loonkostenfactoren, en loonwijzigingen volgend uit de cao van Opdrachtgever, die liggen tussen sluitingsdatum indienen Inschrijving en de ingangsdatum van deze Overeenkomst, zullen per ingangsdatum van de Overeenkomst worden aangepast. Als grondslag voor de wijzigingen wordt enkel gebruik gemaakt van de TarievenTool waaruit de voor Opdrachtnemer van toepassing zijnde Loonkostenfactoren volgen.

Bruto uurloon en Aanvullende arbeidsvoorwaarden

Brutoloonaanpassingen naar aanleiding van algemene cao-aanpassingen geschieden op basis van de voor Opdrachtgever geldende cao-aanpassing. Wijzigingen in de Aanvullende arbeidsvoorwaarden geschieden naar aanleiding van aanpassingen in de Beloningsregeling van Opdrachtgever. Bij lopende opdrachten zullen brutoloonaanpassingen ten gevolge van algemene cao-verhogingen en eventuele wijzigingen in de Aanvullende arbeidsvoorwaarden worden ingevoerd (en eventueel worden verrekend) op hetzelfde moment als voor de medewerkers in eigen dienst van de Opdrachtgever.

Loonkostenfactoren

De Loonkostenfactoren worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst **eenmaal per jaar (per 1 januari) gewijzigd, indien gewijzigd zodra** de bedrijfseigen of algemeen geldende sociaal wettelijke percentages, die onderdeel uitmaken van de Loonkostenfactoren, als direct gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot sociale- en fiscale wetgeving, wijzigen. Als grondslag voor de wijzigingen wordt enkel gebruik gemaakt van de TarievenTool van Opdrachtgever waaruit de voor Opdrachtnemer van toepassing zijnde Loonkostenfactoren volgen.

Nominale bureaumarge

Benchmark

Het is mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst een aanpassing van de Nominale bureaumarge door te voeren op basis van een benchmark die door een gekwalificeerde onafhankelijke derde is uitgevoerd (zie artikel 14 van de AIV Bijlage D bij het Beschrijvend document).

Indexering

De Nominale bureaumarges worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst elk jaar (per 1 januari) aangepast conform CBS-prijsindexcijfer cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen; SBI 2008 (Bedrijfstakken/branches) M-N Zakelijke dienstverlening; prijsindex 2020=100. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de Nominale bureaumarges doorgevoerd. Gewijzigde Nominale bureaumarges mogen pas na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever worden doorgevoerd door Opdrachtnemer.

De wijze van indexering is als volgt:

indexcijfer van oktober 2026 / indexcijfer januari 2026 * 100 - 100;
indexcijfer van oktober 2027 / indexcijfer oktober 2026 * 100 - 100;
indexcijfer van oktober 2028 / indexcijfer oktober 2027 * 100 - 100;
indexcijfer van oktober 2029 / indexcijfer oktober 2028 * 100 - 100.

Het resultaat van bovenstaande berekening van de indexering is een percentage en wordt rekenkundig afgerond op één (1) cijfer achter de komma.

Indien het indexcijfer nog niet definitief is vastgesteld, wordt het voorlopige indexcijfer gehanteerd zonder dat er een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. In het geval dat er uit is gegaan van het



<Logo Opdrachtnemer>

voorlopige indexcijfer, vormt voor het eerstvolgende indexatiejaar het gehanteerde voorlopige indexcijfer het uitgangspunt voor de berekening.

Uitvoering aanpassing Loonkostenfactoren en benchmark/indexatie Nominale bureaumarge

Ten aanzien van de aanpassing/benchmark/indexatie geldt de volgende prijssherzieningsformule:

Herzien Uurtarief Normale uren = (geldende Bruto uurloon x nieuwe Loonkostenfactor Normale uren) + (geldende Aanvullende arbeidsvoorwaarden x nieuwe Loonkostenfactor Aanvullende arbeidsvoorwaarden) + gebenchmarkte/geïndexeerde Nominale bureaumarge.

De herziene Uurtarieven worden rekenkundig afgerond op 2 (twee) cijfers achter de komma. De herziening geldt zowel voor lopende opdrachten als voor nieuwe opdrachten.

Elke Opdrachtnemer ontvangt een TariefCalculatie met daarin de nieuwe afgeronde Uurtarieven, welke gebruikt dienen te worden voor de facturatie.

In de TariefCalculatie worden de Uurtarieven achter de komma naar boven aangepast waardoor de Uurtarieven zonder afrondingsverschillen gefactureerd kunnen worden door Opdrachtnemer.

Het proces van de jaarlijkse uurtariefwijziging (per 1 januari) op Loonkostenfactoren en Nominale bureaumarge start in september/oktober van het daaraan voorafgaande jaar. Zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever zorgt voor voldoende capaciteit en beschikbaarheid van medewerkers om dit proces conform door Opdrachtgever opgestelde planning te kunnen afronden.

Terugwerkende kracht wijziging

Indien er sprake is van een correctie met terugwerkende kracht (een eerdere ingangsdatum dan de huidige datum), zorgt Opdrachtnemer voor een Was-woordt lijst. Pas na ontvangst van goedkeuring vanuit HRM en CLM op deze Was-woordt lijst, en ontvangst van een aparte Inkooporder, mag Opdrachtnemer de corresponderende verzamelfactuur versturen naar Opdrachtgever. Deze verzamelfactuur moet binnen dat kalenderjaar, uiterlijk in november, zijn ontvangen door de Opdrachtgever en binnen dat kalenderjaar worden voldaan door de Opdrachtgever. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de feestdagen in december.

In overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever kan hiervan in overleg vooraf worden afgeweken.

4.3 OVERIGE KOSTEN

Zoals vermeld in eis 2.22 in het Programma van Eisen (Bijlage A bij het Beschrijvend document) kan Opdrachtnemer ook

- kosten van de tool voor competentie- en vaardigheidstesten (zie eis 2.5),
- kosten voor digitale aanvraag VOG (zie eis 2.8),
- overnamefee (zie eis 2.13),
- declaraties (zie eis 2.18)

in rekening brengen.

Ook kan Opdrachtgever in een enkel geval aan een Flexkracht, in opdracht van de inhurende manager, een extra beloning in de vorm van een gratificatie toekennen.

In dat geval factureert Opdrachtnemer een bepaald brutobedrag vermenigvuldigd met de belaste kostenfactor aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt het bruto bedrag mee in de eerstvolgende salarisverwerking van de betreffende Flexkracht waardoor deze Flexkracht een bedrag netto ontvangt. Indien het streven van Opdrachtgever is dat de betreffende Flexkracht een bepaald bedrag netto ontvangt, overleggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer hoe hoog het bedrag dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever factureert dient te zijn om dat bepaalde bedrag netto te bereiken.

5 BESTELLEN

Opdrachtgever kan bestellingen doen via verschillende kanalen. Hieronder is weergegeven welke kanalen voor Opdrachtnemer gelden.

5.1 BESTELKANAAL

De onderstaande bestelkanalen worden toegepast door Opdrachtgever:

- PVA-order;
- Blanket order.

5.1.1 PVA-ORDER

BESTELPROCES PVA-ORDER

Het bestelproces van de PVA-order bestaat uit de volgende stappen:

- Nadat Opdrachtgever gekozen heeft voor een kandidaat, stuurt Opdrachtnemer een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de inhurende manager danwel de contactpersoon van de aanvraag. Op deze opdrachtbevestiging staat ten minste de volgende informatie:
 - a) volledige voor- en achternaam Flexkracht;
 - b) geboortedatum;
 - c) geslacht;
 - d) naam functie en functiecode;
 - e) functiegroep;
 - f) salarisschaal en trede;
 - g) fase-indeling;
 - h) Uurtarief Normale uren (exclusief btw);
 - i) naam inhurende manager;
 - j) kostenplaats waarop de Flexkracht gaat werken;
 - k) datum eerste werkdag;
 - l) datum laatste werkdag ('tot en met').
- Opdrachtnemer ontvangt van HRM SSC de bevestiging dat de Flexkracht is geregistreerd in PeopleSoft en ontvangt het PVA-ordernummer. Zonder deze registratie kan een Flexkracht niet geautoriseerd worden voor de systemen van UWV en is het voor Opdrachtnemer niet mogelijk te factureren.
- Iedere week stuurt Opdrachtnemer de factuur, op basis van de goedgekeurde uren van de Flexkracht, naar het centrale factuuradres. Opdrachtnemer vermeldt het PVA-ordernummer en de PVA-orderregelnummers.
- Na ontvangst beoordeelt Opdrachtgever de factuur met de gegevens op de PVA-order.
- Indien de factuur klopt, voldoet Opdrachtgever de factuur.

BESTELPROCES BIJ WIJZIGINGEN VAN GEGEVENS FLEXKRACHTEN

Gegevens van Flexkrachten kunnen wijzigen. Dit kan het Uurtarief betreffen, maar ook bijvoorbeeld de einddatum of de kostenplaats. Om de wijzigingen zo weinig mogelijk negatieve invloed te laten hebben op het operationele proces geldt de volgende procedure:

- De gewijzigde gegevens worden door de Opdrachtnemer met een (gewijzigde) opdrachtbevestiging, minimaal twee (2) weken voor de wijzigingsdatum, gecommuniceerd met de inhurende manager.
- De inhurende manager controleert en accordeert de gewijzigde gegevens en stuurt deze per e-mail naar HRM SSC.
- HRM SSC bevestigt per e-mail de gewijzigde gegevens (Uurtarief/einddatum/kostenplaats/et cetera) aan Opdrachtnemer.



<Logo Opdrachtnemer>

- Als de wijziging een verandering van kostenplaats betreft, maakt HRM SSC een nieuw PVA-ordernummer aan en stuurt deze naar de Opdrachtnemer (bij wijzigingen in Uurtarief, einddatum, et cetera vindt er géén wijziging van PVA-ordernummer plaats en blijft het bestaande PVA-ordernummer van toepassing).

5.1.2 BLANKET ORDER

De blanket order is bedoeld voor het bestellen van diensten in een ander systeem dan het bestelsysteem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontvangt Inkooporders naar behoefte.

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 Inkooporder met een Inkoopordernummer op basis van de gemaakte afspraken in de Overeenkomst.
- Deze Inkoopordernummers ontvangt Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zijn geldig voor maximaal dat kalenderjaar.
- Opdrachtnemer levert de dienst.
- Opdrachtnemer stuurt de factuur naar het centrale factuuradres. Opdrachtnemer vermeldt het Inkoopordernummer en de inkooporderregelnnummers.
- Na ontvangst beoordeelt Opdrachtgever de factuur met de gegevens op de Inkooporder.
- Indien de factuur klopt, voldoet Opdrachtgever de factuur.

5.2 HOE ONTVANG IK EEN INKOOPORDER?

Een bestelling is nog geen opdracht tot dienstverlening. Opdrachtnemer levert de dienst pas na ontvangst van een Inkooporder. Opdrachtnemer ontvangt een Inkooporder op de manier die Opdrachtnemer kiest: via een e-order of als pdf via e-mail. Deze keuze geldt vervolgens gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inkooporders worden verstuurd naar Opdrachtnemer, niet naar Onderaannemers van Opdrachtnemer.

E-orders ontvangt Opdrachtnemer via het UWV Broker Platform. Dat is de digitale postbus van Opdrachtgever. Om e-orders te kunnen ontvangen brengt Opdrachtgever Opdrachtnemer in contact met de UWV Broker die Opdrachtnemer aansluit op het platform. Voor een volledige beschrijving van de e-order zie bijlage 1 E-order KG.

6 BETALEN

6.1 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 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 2 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.

6.2 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 PVA-ordernummer/Inkoopordernummer, 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.

6.2.1 FACTUURGEGEVENS

Opdrachtnemer vermeldt ten minste de volgende gegevens op de factuur:

- De naam van de UWV-contactpersoon.
- Gegevens over de geleverde dienst (omschrijving/naam Flexkracht/gewerkte weeknummer/aantal uren (per uursoort)/Uurtarief (per uursoort)/eventuele toeslagen/gratificaties).



<Logo Opdrachtnemer>

- Of
 - het PVA-ordernummer dat Opdrachtnemer van HRM SSC heeft ontvangen (zie paragraaf 5.1.1). Per PVA-ordernummer mag Opdrachtnemer 1 of meerdere facturen sturen. Het is niet mogelijk om 1 factuur op te sturen voor meerdere PVA-orders;
 - Of het Inkoopordernummer dat op de 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

6.2.2 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 Inkoopordernummer/PVA-ordernummer en het factuurnummer van de originele factuur. Daarnaast dient Opdrachtnemer een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer te sturen.

6.3 BETALING

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

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.

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.

7 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 Inkooporders/PVA-orders	

Algemeen	In te vullen door Opdrachtnemer
Is er sprake van verlegde btw?	☐ JA ☐ NEE

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de door u ingevulde (bovenstaande) gegevens aan de gesloten Overeenkomst en aan de door Opdrachtgever te verstrekken Inkooporders/PVA-orders. Stuur u een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven vermeld staat, dan nemen wij de factuur niet in behandeling, maar zenden wij de factuur aan u terug.

7.1 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien de betaalgegevens van Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst 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 betaalgegevens indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtgever uitsluitend de “oude” in de UWV-boekhouding staande betaalgegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, uiterlijk binnen vier (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.

8 BIJLAGEN

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

- Bijlage 1: E-order KG
- Bijlage 2: E-facturatie KG
- Bijlage 3: TarievenTool (de meest recente door Partijen geaccordeerde TarievenTool geldend voor het betreffende kalenderjaar)