



<Logo Opdrachtnemer>

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

ICT Werkplekhardware en accessoires

Datum: 2-12-2025

Kenmerk: DF2025/643

Versie: 0.99

Status: Concept

1 INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepalingen	3
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2 Origineel document	4
2.3 Versiebeheer	4
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1 Tarieven	5
3.2 Indexatie	5
3.2.1 Aanpassing tarieven	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Bestellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1 Bestelkanaal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.1 Catalogus order	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.2 Speciale order	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.3 Blanket order	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.4 Geplande order	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2 Hoe ontvang ik een inkooporder?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3 Levering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.1 Eisen pakbon	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2 Aflevering op meerdere UWV vestigingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.3 Aflevering op de werkplek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5 Betalen	6
5.1 Hoe stuur ik een factuur?	6
5.2 Factuureisen	7
5.2.1 Factuurgegevens	7
5.2.2 Aanpassing van een factuur	7
5.3 Betaling	7
6 Betaalgegevens	9
6.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	9
7 Bijlagen	11

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

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 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 <Raamovereenkomst> kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de facturatiegegevens tijdens de looptijd van de <Raamovereenkomst> wijzigen. Opdrachtnemer dient kosteloos mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende exemplaar van het DFA (versie 1.0), en hoofdstuk 6 is volledig en juist door u als Opdrachtnemer ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Ondertekening van het originele document vindt plaats bij ondertekening van de <Raamovereenkomst> na gunning.

2.3 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
0.99	2-12-2025	Rob Kuijsters	n.v.t.
<1.0> (origineel document)	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging(en)>
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 1.1>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging(en)>

3 LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

3.1 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten en/of goederen. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het Prijsopgaveformulier dat deel uitmaakt van de <Uitnodiging tot Inschrijving ICT Werkplekhardware en Accessoires>.

Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw;
2. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.

Zie bijlage <X> 'Prijsopgaveformulier' voor de meest actuele versie van de tarieven zoals door partijen is overeengekomen.

3.2 INDEXATIE

Indexatie geldt uitsluitend op de opslag van de gehanteerde stuksprizen. De prijzen en tarieven zijn tenminste vast gedurende een periode van 24 maanden na aanvang van de Overeenkomst. Daarna is Opdrachtnemer gerechtigd een overeengekomen tarief ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 juli, te wijzigen met maximaal een percentage te berekenen volgens de in de volgende alinea bedoelde systematiek. Deze wijziging dient uiterlijk één maand tevoren kenbaar te worden gemaakt.

Opdrachtnemer is gerechtigd een voorstel te doen om overeengekomen tarief ten hoogste één maal per jaar, en wel op 1 juli, te wijzigen met maximaal een percentage te berekenen volgens de hierna beschreven systematiek. Als indexcijfer wordt aangemerkt het periodiek door het Centraal Bureau voor de Statistiek te Nederland gepubliceerde CBS-prijsindexcijfer betreffende, sector "J Informatie en communicatie". Het wijzigingspercentage wordt als volgt vastgesteld: $((a2 - a1) / a1) * 100\%$. Hierin is $a1$ het indexcijfer van het lopende jaar en $a2$ het indexcijfer op de datum van de wijziging.

Indien het CBS bekendmaking van genoemd prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gerede partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen.

4 BETALEN

4.1 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 <X> '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.



4.2 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 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, wordt door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Opdrachtgever stuurt deze factuur dan terug.

5.2.1 FACTUURGEGEVENS

Opdrachtnemer vermeldt altijd de volgende gegevens op de factuur:

- De naam van de 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 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

5.2.2 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 inkoopnummer en het factuurnummer van de originele factuur. Daarnaast dient Opdrachtnemer een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer te sturen.

4.3 BETALING

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



<Logo Opdrachtnemer>

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.

Zoals in de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV vermeld staat, houdt de betaling van een factuur 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.

5 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 Inkooporder(s)	

Doet een ander bedrijf de facturatie voor Opdrachtnemer?

Vul dan onderstaande tabel in met de gegevens van het bedrijf dat de facturatie voor Opdrachtnemer doet. De gegevens op de factuur moeten overeenkomen met de gegevens die Opdrachtnemer 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?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de door u ingevulde (bovenstaande) gegevens aan het afgesloten <Raamovereenkomst> en aan de door Opdrachtgever 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.

5.1 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien de betaalgegevens van Opdrachtnemer tijdens de contractperiode 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



<Logo Opdrachtnemer>

aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtgever uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, 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.

6 BIJLAGEN

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

- BIJLAGE <13a>: E-order KG
- BIJLAGE <13b>: E-facturatie KG
- BIJLAGE <13c>: Bestel, Order en Facturatie (BOF)
- BIJLAGE <13d>: <Prijsopgaveformulier>



<Logo Opdrachtnemer>

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en ondertekend,

Plaats: Amsterdam	Plaats:
Datum:-.....-.....	Datum:-.....-.....
UWV, namens deze	<Naam Opdrachtnemer>, namens deze
<Voorzitter RvB/Directeur Facilitair Bedrijf/Hoofd Inkoop>,	<Functie gevolmachtigde>
<Naam gevolmachtigde>	<Naam gevolmachtigde>