



<Logo Opdrachtnemer>

BIJLAGE 14 - DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

Inzake

AV-Middelen en aanverwante diensten
DF2026/589



VERSIEBEHEER

| Documentgegevens | | | |
|------------------|------------------------------|--|------------------------------|
| Naam | Dossier Financiële Afspraken | | |
| Datum | Maart 2026 | | |
| Versie | 0.9 | | |
| Versie | Datum | Auteur | Opmerkingen |
| 0.1 | 5/2/2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement | Initiële versie aanbesteding |
| 0.2 | 2/3/2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement & FB Inkoopadviseur | Initiële versie aanbesteding |
| 0.5 | 3/3/2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement & FB Inkoopadviseur | Initiële versie aanbesteding |
| 0.6 | 4/3/2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement & FB Inkoopadviseur, FB Huisvesting | Initiële versie aanbesteding |
| 0.7 | 10-3-2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement & FB Inkoopadviseur | Initiële versie aanbesteding |
| 0.8 | 11-3-2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement & FB Inkoopadviseur | Initiële versie aanbesteding |
| 0.9 | 16-3-2026 | Contractmanager ICT Leveranciersmanagement/ FB Inkoopadviseur & projectleden EA AV-middelen | Initiële versie aanbesteding |

Distributielijst

UWV:

- Contract Manager ICT Leveranciersmanagement
- Service Manager
- Service Owner/ Product Owner
- Tactisch Productmanager
-

OPDRACHTNEMER:

- Account Manager
- Contract Manager
-

Beide Partijen stellen de geaccordeerde DFA op basis van "Need to know" intern ter beschikking.



1 INHOUD

| | |
|--|----|
| Versiebeheer | 2 |
| 2 Inleiding | 4 |
| 3 Algemene bepalingen | 5 |
| 3.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen | 5 |
| 3.2 Origineel document | 5 |
| 3.3 Versiebeheer | 5 |
| 4 Lijst met prijzen, tarieven en percentages | 6 |
| 4.1 Tarieven | 6 |
| 4.2 Indexatie | 6 |
| 4.2.1 Aanpassing tarieven | 7 |
| 5 Betalen | 8 |
| 5.1 Hoe stuur ik een factuur? | 8 |
| 5.2 Factuureisen | 8 |
| 5.2.1 Factuurgegevens | 9 |
| 5.2.2 Aanpassing van een factuur | 9 |
| 5.3 Vergoedingen bij Implementatie van de Overeenkomst | 9 |
| 5.4 Vergoedingen levering av-middelen een aanverwante diensten | 10 |
| 5.5 Vergoedingen bij retransitie van de Overeenkomst | 10 |
| 5.6 Betaling | 10 |
| 6 Betaalgegevens | 12 |
| 6.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens | 12 |
| 7 Bijlagen | 14 |



2 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.

Voor de begrippen met een hoofdletter: zie A EA Openbaar - Beschrijvend document



3 ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 STANDAARDISATIE EN VEREENVOUDIGING PROCESSEN

Opdrachtgever streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen (met opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Overeenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

3.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: het door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekende papieren exemplaar van het DFA met hoofdstuk 5 volledig en juist door u als Opdrachtgever en Opdrachtnemer ingevuld. Opdrachtgever en Opdrachtnemer ontvangen elk afzonderlijk een getekend exemplaar. Ondertekening van het originele document vindt plaats bij ondertekening van de Overeenkomst na gunning.

3.3 VERSIEBEHEER

Het DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen. UWV beheert het brondocument. Aanspreekpunten voor wijzigingen zijn de van Opdrachtnemer en de Contractmanager ICT Leveranciersmanagement van UWV.



4 LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

4.1 TARIEVEN

De tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het Prijsopgaveformulier dat deel uitmaakt van het Beschrijvend document AV-middelen en aanverwante diensten. Het Prijsopgaveformulier is als bijlage onderdeel van het DFA. Ten aanzien van de tarieven geldt het volgende: Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.

Zie Bijlage 04 'Prijsopgaveformulier' voor de meest actuele versie van de tarieven zoals door partijen is overeengekomen.

4.2 INDEXATIE

De tarieven liggen vast tot 1 januari 2029. Na deze periode kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks, en wel op 1 januari, voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst bezien in hoeverre de overeengekomen prijzen nog marktconform zijn, en of een bijstelling ervan redelijk is.

Een bijstelling van de tarieven geschiedt door middel van indexatie volgens de CBS-prijsindexcijfers:

- CBS-prijsindexcijfer: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100): Voor gecontracteerde uurtarieven bij de inzet van medewerkers; Bedrijfstakken/Branches (SBI2008) J Informatie en communicatie, Versie Huidige cijfers, Indexcijfers Contractuele loonkosten per uur, Totaal Cao-sectoren, huidige link [StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2020=100\)](#) (cbs.nl)

Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de prijzen doorgevoerd. Gewijzigde prijzen zullen na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever worden doorgevoerd door Opdrachtnemer. Een verzoek tot indexatie dient door Opdrachtnemer uiterlijk één maand van tevoren schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de Contractmanager ICT Leveranciersmanagement van Opdrachtgever.

Het verzoek tot indexatie bevat de berekening waarop de indexatie is gebaseerd en een onderbouwing voor het verzoek.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder, dat er een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. De prijzen worden geïndexeerd op basis de volgende prijsherzieningsformule:

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.

Toelichting te hanteren indexcijfers: (peilmoment voor januari 2029)

(a2) Prijsindex nieuw = (oktober 2028 en nadien jaarlijks).

(a1) Prijsindex oud = (oktober 2027 en nadien jaarlijks)



<Logo Opdrachtnemer>

Het resultaat van de berekening van de wijziging wordt rekenkundig afgerond op 1 (één) cijfer achter de komma.

De onderbouwing bij het indexatieverzoek is vormvrij en maximaal 1 A4, exclusief bijlagen. Uit de onderbouwing dient de marktconformiteit van het indexatieverzoek te blijken en de rechtvaardiging om de CBS-indexering volledig of deels te verzoeken, voor alle prijzen of een deel van de prijzen. Indien relevant voor het verzoek dienen afzonderlijke kostencomponenten en de verzochte indexering inclusief argumentatie per kostencomponent te worden toegelicht. Toegepaste bronnen dienen te worden benoemd, dan wel te worden bijgevoegd. Gewijzigde prijzen dienen overzichtelijk (een tariefkaart) als bijlage te worden bijgevoegd.

4.2.1 AANPASSING TARIEVEN

De tarieven worden geïndexeerd op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

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 4.1), 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.

De indexatie heeft betrekking op de opdrachten die vanaf indexatiedatum zijn verstrekt. De indexatie mag dus niet toegepast worden op opdrachten die voor de indexatiedatum zijn verstrekt, ondanks dat uitvoering na indexatiedatum plaats vindt.



5 BETALEN

5.1 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 14a '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.

5.2 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.

Facturatie in delen voor projecten:

UWV accepteert gefaseerde facturering voor projecten volgens onderstaande voorwaarden:

- Projecten langer dan twee (2) maanden;
- Opdrachten tot € 30.000, -: 100% facturering na levering;
- Opdrachten boven € 30.000, -:



<Logo Opdrachtnemer>

- 30% deelfacturatie bij opdrachtverstrekking (moment van afgeven UWV-inkooporder);
- 70% na levering, na acceptatie door UWV.

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.

5.3 VERGOEDINGEN BIJ IMPLEMENTATIE VAN DE OVEREENKOMST

Met betrekking tot de Implementatie van de Overeenkomst gelden de volgende bepalingen:

- a. De Implementatie door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd tegen de prijs die bij de Inschrijving is ingediend. Opdrachtnemer heeft recht op vergoeding bestaande uit een vergoeding voor het uitvoeren van de Implementatie (zie werkblad Implementatie en retransitie in Bijlage 04 Prijsopgaveformulier). Facturatie van de projectkosten van de Implementatie vindt plaats op basis van het in dit paragraaf opgenomen facturatieschema;
- b. De Implementatiekosten van Opdrachtnemer zijn integraal en bevatten alle kosten die nodig zijn om de aangeboden Implementatie, zoals beschreven in het Implementatieplan uit te voeren;
- c. De kosten voor het uitvoeren van de Implementatie worden gefactureerd aan de hand van het onderstaande facturatieschema en in overeenstemming met het bepaalde in de rest van deze DFA en de Overeenkomst.



| Fasenr. | Omschrijving | Mijlpaal | Percentage te factureren Implementatiekosten (percentage van totale kosten Opdrachtnemer) |
|---------------|----------------------------|--|---|
| 1 | Vorbereiding Implementatie | Acceptatie detail Implementatieplan etc. | 25% |
| 2 | Go/No-go beslissing | Eis 178 uit Bijlage 07 Programma van Eisen succesvol afgerond | 25% |
| 3 | Decharge | Oplevering en acceptatie Dienstverlening door UWV | 50% |
| Totaal | | | 100% |

- d. In het geval van een no-go worden de kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie vergoed tot een maximum van 50% plus eventuele kosten voor het ontmantelen voor de geïmplementeerde oplossing (decommissioning).

5.4 VERGOEDINGEN LEVERING AV-MIDDELEN EEN AANVERWANTE DIENSTEN

Na afronding en acceptatie door UWV van de Implementatie, of delen van de Implementatie, wordt de Dienstverlening door Opdrachtnemer verricht conform de Overeenkomst. Betaling vindt plaats per werkelijk afgenomen hoeveelheid per dienstcomponent per maand (P*Q) zoals opgenomen in Bijlage 04 Prijsopgaveformulier. Facturering is per laatste dag van de kalendermaand achteraf.

5.5 VERGOEDINGEN BIJ RETRANSITIE VAN DE OVEREENKOMST

De retransitie door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd tegen de prijs die bij de Inschrijving is ingediend. Opdrachtnemer heeft recht op vergoeding bestaande uit een vergoeding voor het uitvoeren van de retransitie (zie werkblad Implementatie en retransitie in Bijlage 04 Prijsopgaveformulier). In dit werkblad verschaft Opdrachtnemer inzicht in de verschillende projectactiviteiten/mijlpalen. Facturatie van de projectkosten van de retransitie vindt plaats op basis van het facturatieschema.

5.6 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.

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



<Logo Opdrachtnemer>

gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.



6 BETAALGEGEVENS

Opdrachtnemer wordt verzocht bij gunning van de Overeenkomst de 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 bovenstaande gegevens aan het met Opdrachtnemer afgesloten Overeenkomst en aan de Opdrachtnemer te verstrekken Inkooporder(s). Stuur Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, en zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

6.1 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien de betaalgegevens van Opdrachtnemer tijdens de contractperiode wijzigt, 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 Contractmanager ICT Leveranciersmanagement van Opdrachtgever.



<Logo Opdrachtnemer>

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 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.



7 BIJLAGEN

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

- BIJLAGE 14a: E-facturatie KG
- BIJLAGE 14b: E-order KG
- BIJLAGE 14c: Bestel, Order en Facturatieproces (BOF)



<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> |