Logo Opdrachtnemer>

DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

En

<Opdrachtnemer>

Inzake

Intern klantonderzoek

Datum: 6 november 2026

Kenmerk: YM.2026.1232

Versie: 0.9

Status: Concept

Logo Opdrachtnemer>

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
3.3 Aanpassing tarieven 6
4. Bestellen 7
4.1 Bestelkanaal 7
4.1.2 Speciale order 7
4.2 Hoe ontvang ik een inkooporder? 8
5. Betalen 9
5.1 Hoe stuur ik een factuur? 9
5.2 Factuureisen 9
5.3 Factuurgegevens 9
5.3.1 Aanpassing van een factuur 10
5.4 Betaling 10
6. Betaalgegevens 11
6.1 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens 12
7. Bijlagen 13

Logo 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

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 inkoopsysteem van Opdrachtgever.
Inkooporder**n**ummer	Een Inkooporder bevat een Inkooporder**n**ummer. Opdrachtnemer is verplicht het Inkooporder**n**ummer 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

1.2 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.

1.3 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: versie 1.0 van het DFA, en hoofdstuk 6 is volledig en juist door u als Opdrachtnemer ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

1.4 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	05.11.2026	UWV	Invullen DFA

3. LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

1.5 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in de 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 Dienst aan Opdrachtgever te leveren tegen het daarvoor overeengekomen tarief. Opdrachtgever verplicht zich om aan Opdrachtnemer, conform de overeengekomen (uur)tarieven een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk geleverde Dienst per onderzoek op basis van nacalculatie. Dit tarief is inclusief eventuele benodigde materialen, eventuele reis- en verblijfskosten en alle eventueel bijkomende kosten en exclusief btw.

Het overeengekomen tarief per Dienst is:

Zie bijlage 3 'Prijsopgaveformulier'

1.6 INDEXATIE

Ten aanzien van tarieven geldt dat deze in ieder geval vastliggen tot 16 maart 2028. Na deze periode vindt bijstelling van de (uur)tarieven plaats door middel van indexatie. Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 16 maart 2028 kunnen de tarieven worden herzien door middel van indexatie. 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 te voren 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 CBS ''Cao-lonen zakelijke dienstverlening'' prijsindex 2020 = 100.

De wijze van indexering is als volgt:
1e indexatie (vanaf 15 maart 2028): Indexcijfer van maart 2028 / indexcijfer maart 2027 * 100 - 100;
2e indexatie (vanaf 15 maart 2029): Indexcijfer van maart 2029 / indexcijfer maart 2028 * 100 – 100;
3e indexatie (vanaf 15 maart 2030): Indexcijfer van maart 2030 / indexcijfer maart 2029 * 100 – 100.

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

Als het indexatieverzoek niet tijdig wordt ingediend, wordt de indexatie niet met terugwerkende kracht toegepast. Voor een te laat ingediend indexatieverzoek geldt een verwerkingstermijn van 1 kalendermaand.

3.3 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 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.

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.

4. BESTELLEN

Opdrachtgever kan bestellingen doen via verschillende kanalen. Hieronder is weergegeven welk kanaal voor Opdrachtnemer geldt.

1.7 BESTELKANAAL

Het onderstaande bestelkanaal wordt toegepast door Opdrachtgever:

- Speciale order

4.1.2 SPECIALE ORDER

De speciale order is bedoeld voor het bestellen van producten en diensten die niet zijn opgenomen in een catalogus. Na een offerteaanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer een offerte in. Opdrachtnemer levert het product of de 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:

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

1.8 HOE ONTVANG IK EEN INKOOPORDER?

Een bestelling is nog geen opdracht tot levering. Opdrachtnemer levert het product of 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 voor het gehele contract. Orders worden verstuurd naar Opdrachtnemer en niet naar onderaannemers van Opdrachtnemer.

In het geval van een blanket order ontvangt Opdrachtnemer een mailbericht met het betreffende inkooporderdernummer.

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. Bekijk de volledige beschrijving van de e-order in de bijlage 19 E-order KG'.

5. BETALEN

1.9 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:

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 12 ‘E-facturatie (KG)

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.

1.10 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.

1.10.1 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 (indien van toepassing). 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

5.3.1 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.

1.11 BETALING

De betaaltermijn is 30 kalenderdagen gerekend na ontvangst van de factuur, tenzij in de Raamovereenkomst 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 gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.

6. 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?	☐ JA ☐ 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). Stuurt 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.

1.12 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 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 Raamovereenkomst wijzingen. Opdrachtnemer dient kosteloos mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

- BIJLAGE 3: Prijsopgaveformulier
- BIJLAGE 12: E-facturatie KG