



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

Bijlage L1 Inhuurproces Facturering & Digitale systemen Belastingdienst

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten Massaal op basis van
een Uitzendovereenkomst ten behoeve van de
Belastingdienst 2020 (IFA Belastingdienst Massaal 2020)**

Kenmerk SSC DJI/INKEA/JMI/2020-1

Versie v. NvI1

Begrippen

In deze bijlage worden de volgende begrippen gehanteerd.

XML

XML is een algemene standaard computertaal voor het opmaken van berichten die over internet verstuurd worden.

XML-bericht

Een XML-bericht is een in XML opgemaakt bericht.

Elektronische factuur (e-factuur)

Een elektronische factuur is een factuur die is opgesteld, verzonden en ontvangen in een gestructureerde elektronische vorm die automatische en elektronische verwerking ervan mogelijk maakt. Een e-factuur is feitelijk een XML-bericht.

Elektronisch factureren (e-factureren)

Elektronisch factureren is het proces van het elektronisch versturen van een e-factuur volgens afgesproken XML-standaarden.

OHNL-standaard

De Overheid Nederland (OHNL) standaard beschrijft de opbouw van de XML-berichten (waaronder de e-factuur) die bij het e-factureren tussen zender en ontvanger uitgewisseld worden. Deze standaard is een verbijzondering van internationale standaarden en is vooruitlopend op de Europese norm ontwikkeld.

NOK

De Nadere Overeenkomst (NOK) is een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Deelnemer en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de, gedurende een bepaalde tijd, daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling op basis van een Uitzendovereenkomst van (een) Flexibele Arbeidskracht(en) aan Deelnemer.

UBL-OHNL-standaard

De UBL-OHNL standaard is de species van de OHNL-standaard die de XML-berichten beschrijft voor het inkopen van alle producten, diensten en werken. Deze standaard is een verbijzondering van de internationale Universal Business Language (UBL) standaard.

SETU/HRXML-OHNL-standaard

De SETU/HRXML-OHNL-standaard is de species van de OHNL-standaard die de XML-berichten beschrijft voor het inhuren van tijdelijk personeel. Deze standaard is een verbijzondering van de internationale HRXML-standaard.

Digipoort

Digipoort is een voorziening van de rijksoverheid voor het snel, veilig en betrouwbaar uitwisselen van berichten tussen bedrijven en overheden, zoals: financiële aangiftes naar de Belastingdienst, ziek- en betermeldingen naar het UWV, importgegevens naar de Douane en nu ook e-facturen naar alle rijksdiensten. Het gebruik van Digipoort is kosteloos. Meer achtergrondinformatie is te vinden op de website van Logius:
<https://www.logius.nl/diensten/digipoort/>

Logius

Logius is de dienst digitale overheid en onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De diensten en standaarden van Logius zijn voor de gehele overheid ontwikkeld. Logius is verantwoordelijk voor het beheer, de doorontwikkeling en de overheidsbrede toepassingen van deze diensten en standaarden.

OIN

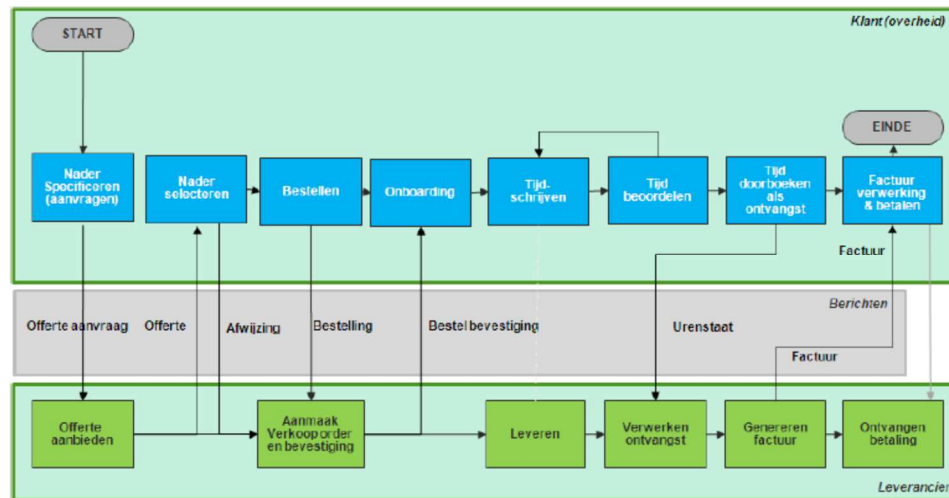
OIN is het Overheidsidentificatienummer waarmee een overheidsorganisatie uniek identificeerbaar is bij het digitaal uitwisselen van berichten met deze overheidsorganisatie.

HRN

HRN is het Handelsregisternummer waarmee opdrachtnemer uniek identificeerbaar is bij het digitaal uitwisselen van berichten met de overheid.

Grafische weergave processtappen

In figuur 1 staan de processtappen zoals die bij de inhuur door Deelnemer worden doorlopen. Dit figuur is een aanvulling op de beschreven procedure in bijlagen J1 t/m J3 'Beschrijving inhuurproces Deelnemers'.



Figuur 1

1. CV Aanvragen

- De functieprofielen en uurtarieven (per uursoort per functieprofiel) worden opgenomen in het systeem SAP SRM van de Deelnemer. Hiervoor dient de Opdrachtnemer de inrichtingsheet "catalogus uitzendkrachten" in te vullen;
- Elke bevoegde manager van de Deelnemer kan een aanvraag voor CV's doen. De administratieve handelingen worden vrijwel altijd verricht door bestelgemachtigden;
- Elke aanvraag wordt digitaal middels een e-mail met een standaard format verzonden naar het centrale e-mailadres van de Opdrachtnemer;
- De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor eventuele verdere verspreiding van de aanvraag binnen haar organisatie. De Opdrachtnemer verzendt via een reply op de e-mail één of meerdere CV's naar de bestelgemachtigde van de Deelnemer. Dit gebeurt binnen de daarvoor in de Raamovereenkomst gestelde termijn;
- Afwijzingen worden door de Deelnemer digitaal verstuurd naar het centrale e-mailadres van de Opdrachtnemer.

2. Nader selecteren en Flexibele Arbeidskracht registreren

- De bestelgemachtigde van de Deelnemer legt vast welke kandidaat is geselecteerd wat resulteert in een NOK;
- Eventuele onkosten (bijvoorbeeld dienstreizen) waarvan de Deelnemer en Opdrachtnemer overeengekomen zijn dat ze mogen worden verrekend (in lijn met de Raamovereenkomst) worden niet worden opgenomen in de NOK en buiten het systeem, rechtstreeks met het inhurende Locatie verrekend;
- De NOK wordt naar de Opdrachtnemer gestuurd met het bericht HR-XML Staffing Order. Wanneer Opdrachtnemer en Deelnemer hier overeenstemming over bereiken kan als tijdelijk alternatief gebruik worden gemaakt van e-mail. Deze overeenstemming wordt expliciet vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.

d. Binnen 24 uur na ontvangst van de NOK bevestigt de uitzendorganisatie de NOK met het bericht HR-XML Human Resource. Wanneer Opdrachtnemer en Deelnemer hier overeenstemming over bereiken kan als tijdelijk alternatief gebruik worden gemaakt van e-mail. Deze overeenstemming wordt expliciet vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.

e. De bestelbevestiging bevat in ieder geval de voorletters, voornaam, geboortenaam, geslacht, roepnaam en geboortedatum (volgens een officieel identificatiebewijs) van de Flexibele Arbeidskracht alsmede het unieke personeelsnummer zoals bekend is in de administratie van de Opdrachtnemer. Deze gegevens zijn essentieel voor het Identificatieproces van Flexibele Arbeidskracht bij de Deelnemer. Het personeelsnummer dat gecommuniceerd wordt, mag niet aan verandering onderhevig zijn;

f. Indien de Opdrachtnemer niet akkoord gaat met de gegevens in de NOK, dan dient hij contact op te nemen met de bestelgemachtigde;

g. De NOK realiseert in de administratie van de Deelnemer een registratie in het personeelssysteem, de basis voor het tijdschrijven van de Flexibele Arbeidskracht en de logische en fysieke toegangsbeveiliging;

h. In het geval van een verlenging van een NOK, zal een nieuwe NOK worden gestuurd op de hiervoor beschreven wijze;

i. Indien sprake is van een wijziging op de NOK, dient dat administratief via SAP SRM te worden gecommuniceerd. Wijzigingen van de overeenkomst resulteert in een nieuwe NOK die met de Opdrachtnemer wordt gecommuniceerd.

3. Ontvangen (tijdschrijven)

a. De Flexibele Arbeidskracht is zelf verantwoordelijk voor zijn wekelijkse urenregistratie. Hij/zij dient wekelijks zijn tijd te verantwoorden in het systeem (SAP/Tijd) van Deelnemer. Dit gebeurt conform de afspraken van het kantoor van de Deelnemer dat hem heeft ingehuurd;

b. De geschreven uren zullen uiterlijk op de maandag¹ vóór 11.00 uur volgend op de geschreven week, worden goedgekeurd. Dit gebeurt door de daartoe bevoegde leidinggevende op de Locatie;

c. Na goedkeuring, verzendt de Deelnemer, uiterlijk om 18.00 uur, de geschreven en goedgekeurde uren met het bericht HR-XML TimeCard naar de Opdrachtnemer.

d. Een timecard bestaat uit de uren van 1 flexibele arbeidskracht voor 1 week

e. Het tijdig invullen van urenstaten is de verantwoordelijkheid van de Flexibele Arbeidskracht;

f. Het tijdig goedkeuren van urenstaten is primair de verantwoordelijkheid van de Flexibele Arbeidskracht en de leidinggevende van Deelnemer die de geschreven uren moet beoordelen. De Deelnemer kan hiervoor gebruik maken van gedelegeerde goedkeurders.

g. Geschreven uren kunnen niet door Opdrachtnemer worden goedgekeurd.

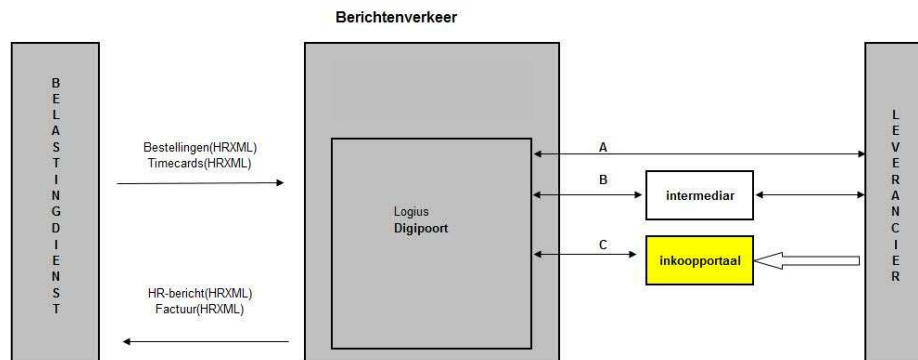
¹ Wanneer op maandag sprake is van een Nationale feestdag of niet-werkbare dag gaat het in die specifieke situatie om de eerstvolgende werkdag.

4. Factuurverwerking en betaling

- a. Op basis van het verstuurde bericht HR-XML TimeCard, stuurt Opdrachtnemer een wekelijkse factuur met het bericht HR-XML Invoice.
- b. De Opdrachtnemer vermeldt in haar factuur altijd het oorspronkelijke bestelnummer. Facturen zonder bestelnummer worden niet in behandeling genomen;
- c. Er wordt gefactureerd per timecard;
- d. De Opdrachtnemer wijkt in de factuur qua tarieven niet af van hetgeen is vastgelegd in de NOK (en de Raamovereenkomst).
- e. De Opdrachtnemer mag in de factuur qua uren niet afwijken van de gecommuniceerde, goedgekeurde uren in de HR-XML TimeCard;
- f. Correcties op facturen:
 - Bij disputen over het gehanteerde tarief, dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de financiële afdeling van desbetreffende Locatie.
 - Bij disputen over het aantal goedgekeurde en gecommuniceerde uren, dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de leidinggevende van de desbetreffende Flexibele Arbeidskracht.
 - Wanneer er te weinig uren zijn geschreven, wordt, bij overeenstemming, het extra aantal uren geschreven in SAP/Tijd. Facturering verloopt via het standaard beschreven proces.
 - Wanneer er te veel uren zijn geschreven, wordt, bij overeenstemming, door Opdrachtnemer **digitaal** een credit factuur **op papier** gestuurd naar de financiële administratie van het desbetreffende Locatie. Opdrachtnemer verzorgt zelf de terugbetaling. Een andere mogelijkheid is dat de Flexibele Arbeidskracht het teveel aantal uren in mindering brengt op het aantal uren van een willekeurige dag/periode dat nog geschreven moet worden.

Technische infrastructuur

De Deelnemer en een groot aantal andere overheidsinstellingen maken ter ondersteuning van hun inkoopproces gebruik van diverse technische systemen. Alle contracten en stamdata van leveranciers worden op een standaard manier vastgelegd in deze systemen. Communicatie is voor een groot deel geautomatiseerd en vindt plaats via XML (HR-XML SIDES SETU, bij disputen geldt de implementatie door de Deelnemer van deze standaard) . Voor de XML communicatie maakt de Deelnemer gebruik van een communicatieplatform dat in beheer is bij Logius(Digipoort).



Figuur 2 Technische Infrastructuur