



Bijlage I 6 Inhuurproces Perceel 6

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid
- IFAR 2022**

Kenmerk IUC DJI/INEA/CV/2021-2
Versie v.NvI1
Datum 21 oktober 2021

Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid, IFAR 2022
Kenmerk/Projectnummer	IUC DJI/INEA/CV/2021-2
Versie	publicatie aanbesteding
Afzender	Dienst Justitiële Inrichtingen Shared Service Center, Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC DJI) Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	Christa Visser Specialistisch inkoopadviseur categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid e: ienea@dji.minjus.nl t: 06 1543 9085
Plv. contactpersoon	Mahena van Vliet-van Leeuwen Senior Adviseur Europees aanbesteden e: ienea@dji.minjus.nl t: 088 07 54321
Auteurs	Werkgroep IFAR 2022



Opmerking vooraf Perceel 6 – VWS, SZW

* Wat betreft de door rijksoverheid gebruikte ICT-systemen spelen de volgende rijksbrede ontwikkelingen die ook relevant kunnen zijn voor de verlening van Diensten aan Deelnemers van Perceel 6:

> Het rijksbrede systeem DigiInhuur, dat voor de gehele rijksoverheid het volledige inhuurproces (van aanvraag t/m factuur) digitaal zou gaan ondersteunen, zal niet worden gerealiseerd. Hiertoe heeft Minister Van Nieuwenhuizen van IenW in augustus 2019 besloten.

> Het rijksbreed gebruikte systeem DigiPoort wordt voor wat betreft de uitwisseling van elektronische inkoopberichten, inclusief e-facturen, uitgefaseerd. In de plaats daarvan gaat de Rijksoverheid geleidelijk over op uitwisseling van e-inkoopberichten, inclusief e-facturen, via het PEPPOL-netwerk en het Rijksoverheidaccesspoint (ROAP) (waarmee de rijksoverheid is aangesloten op het PEPPOL-netwerk). Wanneer dit zal plaatsvinden, is op dit moment nog niet bekend maar dit zal mogelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn. Op het moment dat dit zal plaatsvinden, bericht Deelnemer dat aan Opdrachtnemer en wordt besproken wat dit betekent voor het eventueel via een ander kanaal uitwisselen van e-berichten.

> Het rijksbreed gebruikte systeem DigiInkoop wordt uitgefaseerd. DigiInkoop heeft meerdere functionaliteiten en de verschillende rijksonderdelen gebruiken in meerdere of mindere mate deze functionaliteiten. De functionaliteiten van het zogeheten 'leveranciersportaal' dat onderdeel is van DigiInkoop en dat wordt gebruikt voor berichtenuitwisseling voor kleine volumes van inkoop- en e-factuurberichten komen terug in een nieuw rijksbreed 'leveranciersportaal'. De overige functionaliteiten van DigiInkoop komen niet terug in een nieuw rijksbrede voorziening, maar ieder van de rijksonderdelen dienen hierin voor zichzelf te voorzien. De exacte planning van de uitfasering van DigiInkoop is niet bekend en de rijksonderdelen die DigiInkoop gebruiken, hebben hiervoor nog geen alternatieve voorzieningen gerealiseerd maar zitten hiervoor in de verkenningsfase. Er dient rekening mee te worden gehouden dat DigiInkoop gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal ophouden te bestaan en dat alternatieve, departementale/decentrale ict-voorzieningen in gebruik zullen worden genomen. Indien en zodra hier meer over bekend is, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd en dienen Opdrachtnemers zich hierop aan te passen conform het bepaalde in het Programma van Eisen.

Inhuurproces Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Dienst/onderdeel: Kerndepartement en SCP
Opmerking kerndepartement VWS en SCP: *Het kerndepartement VWS en SCP werken thans met een aantal functionaliteiten van DigiInkoop (zie onderstaand), die niet terugkomen in het nieuwe, rijksbrede 'leveranciersportaal'. Op dit moment onderzoeken deze rijksonderdelen wat zij voor alternatieve, digitale ondersteuning van het IFAR-inhuurproces gaan gebruiken in plaats van DigiInkoop. Mogelijk wordt dit de tool van de BZK UBR Inhuurdesk: Nétive JOB. Zie voor meer informatie over Nétive JOB de beschrijving van het inhuurproces van Perceel 3 (BZK). Indien en zodra deze rijksonderdelen weten van welke alternatieve digitale ondersteuning van het IFAR-inhuurproces zij gebruik gaan maken - ongeacht of dit uiteindelijk Nétive JOB wordt danwel een andere tool - worden Odrachtnemers hierover bericht. UPDATE: Per 1 januari 2022 zullen de offerteaanvragen, contractbeheer en facturatie worden ingeregeld via Nétive JOB. Dit geldt voor het kerndepartement, SCP, CIBG en IGJ. In 2023 wordt Nétive JOB naar verwachting vervangen door een vergelijkbare inhuurapplicatie waarvoor de aanbesteding thans loopt. De Odrachtnemers worden vanuit UBR Inhuurdesk hierover tijdig geïnformeerd en begeleid bij de overgang naar de nieuwe applicatie.
1. De aanvrager (VWS-directie / SCP) vult het aanvraagformulier plaatsing uitzendkracht behoeftestellingsformulier in en laat deze door het bevoegd gezag ondertekenen. Dit aanvraagformulier wordt per mail met een functieprofiel verzonden naar de HR-inkoper bij VWS UBR Inhuurdesk.
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt gecontroleerd door de HR-inkoper UBR Inhuurdesk op volledigheid en vervolgens per mail verstuurd naar Odrachtnemers. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt door UBR Inhuurdesk via Nétive JOB verstuurd naar Odrachtnemers.
3. De Odrachtnemers dienen per mail CV's van kandidaten (Offertes) in rechtstreeks (met cc HR-inkoper) bij de contactpersoon die staat vermeld op het aanvraagformulier (Offerteaanvraag). Eventuele vragen van Odrachtnemers worden door de adviseur UBR Inhuurdesk, in samenwerking met de aanvrager, beantwoord via Nétive JOB. De Odrachtnemers bieden vervolgens kandidaten in Nétive JOB aan met hun eigen voorsteltemplate (Offertes).
4. De aanvrager beoordeelt de cv's en de adviseur UBR Inhuurdesk nodigt, door tussenkomst van Odrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt terug aan de HR-inkoper adviseur UBR Inhuurdesk welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en welke worden afgewezen (gemotiveerde afwijzing) en de adviseur UBR Inhuurdesk koppelt dit terug aan Odrachtnemers en geeft aan wat de gewenste startdatum is.
6. De HR-inkoper UBR Inhuurdesk stemt relevante gegevens voor de inhuuropdracht af met Odrachtnemer, zoals afgesproken inschaling, werktijden, duur en verzoekt om toezending Nadere Overeenkomst. stelt in Nétive JOB de nadere overeenkomst op.
7. De aanvrager zorgt voor terugkoppeling gemotiveerde afwijzing van de afgewezen kandidaat/kandidaten in de beoordelingsmatrix van de UBR Inhuurdesk. De UBR Inhuurdesk geeft op basis daarvan een terugkoppeling aan de aanbieders van de afgewezen kandidaten.
8. De HR-inkoper stelt in DigiInkoop een order op (door koppeling met 3F wordt automatisch een verplichting aangemaakt) en informeert met een instructieemail de Flexibele Arbeidskracht en goedkeurder dat een order klaarstaat waarin de Flexibele Arbeidskracht kan tijdschrijven. Vanaf 2022 gaat tijdschrijven via Nétive JOB verlopen.
9. De VOG-aanvraag wordt in gang gezet.
10. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van Deelnemer: DigiInkoop Nétive JOB.
11. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in Nétive JOB-DigiInkoop. Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Odrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.
12. De Odrachtnemer ontvangt wekelijks een voorstelfactuur (aangemaakt door middel van een koppeling tussen DigiInkoop en 3F). Per 1 januari 2022 wordt een vierwekelijks factuur verzonden via Nétive JOB.
13. Nadat de Odrachtnemer de voorstelfactuur heeft gecontroleerd en eventueel heeft voorzien van een eigen kenmerk, wordt de factuur via DigiInkoop Nétive JOB retour gezonden naar de opdrachtgevende organisatie (Financieel Diensten Centrum) en betaalbaar gesteld.

Dienst/onderdeel: RIVM
1. De eigen afdeling bij RIVM (aanvrager / behoeftesteller / manager) vult het aanvraagformulier in. Dit aanvraagformulier wordt verzonden naar personeelsinfo RIVM (HR-ondersteuning bij O&P).
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt gecontroleerd door personeelsinfo op volledigheid en vervolgens per mail verstuurd naar Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen per mail CV's van kandidaten (Offertes) in bij personeelsinfo en personeelsinfo stuurt dit door naar de manager / behoeftesteller.
4. De aanvrager/ manager beoordeelt de cv's en nodigt, door tussenkomst van Opdrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt terug aan personeelsinfo welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en wat de gewenste startdatum is.
6. Personeelsinfo stemt, op basis van informatie van de inhurende manager, relevante gegevens voor de inhuuropdracht af met Opdrachtnemer.
7. De aanvrager zorgt door tussenkomst van personeelsinfo voor terugkoppeling gemotiveerde afwijzing van de afgewezen kandidaat/kandidaten.
8. De order / inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst wordt opgesteld.
9. De VOG-aanvraag wordt in gang gezet.
10. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
11. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in de webportal.
12. Opdrachtnemer stuurt de e-factuur, waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

Dienst/onderdeel: CIBG
1. De eigen afdeling bij CIBG (aanvrager / behoeftesteller / manager) vult het aanvraagformulier in. Dit aanvraagformulier wordt verzonden naar HR-ondersteuning CIBG de UBR Inhuurdesk.
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt gecontroleerd op volledigheid door HR-ondersteuning de UBR Inhuurdesk (verzameld, akkoord van controller en directie). Verplichtingsnummer wordt aangevraagd bij financiële afdeling. Vervolgens wordt de Offerteaanvraag door HR-ondersteuning per mail de UBR Inhuurdesk via Nétive JOB verstuurd naar Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen per mail CV's van kandidaten (Offertes) in rechtstreeks (met cc HR-ondersteuning) bij de contactpersoon die staat vermeld op het aanvraagformulier (Offerteaanvraag). Eventuele vragen van Opdrachtnemers worden door de adviseur UBR Inhuurdesk, in samenwerking met de aanvrager, beantwoord via Nétive JOB. De Opdrachtnemers bieden vervolgens kandidaten in Nétive JOB aan met hun eigen voorsteltemplate (Offertes).
4. De aanvrager/ manager beoordeelt de cv's en de adviseur UBR Inhuurdesk nodigt, door tussenkomst van Opdrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt terug aan de HR-inkoper adviseur UBR Inhuurdesk welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en welke worden afgewezen (gemotiveerde afwijzing) en de adviseur UBR Inhuurdesk koppelt dit terug aan Opdrachtnemers en wat de gewenste startdatum is.
6. De aanvrager UBR Inhuurdesk stemt relevante gegevens voor de inhuuropdracht af met Opdrachtnemer, zoals afgesproken inschaling, werktijden, duur en verzoekt om toezending Nadere Overeenkomst naar HR-ondersteuning stelt in Nétive JOB de nadere overeenkomst op.
7. De aanvrager zorgt per e-mail voor terugkoppeling gemotiveerde afwijzing van de afgewezen kandidaat/kandidaten in de beoordelingsmatrix van de UBR Inhuurdesk. De UBR Inhuurdesk geeft op basis daarvan een terugkoppeling aan de aanbidders van de afgewezen kandidaten.
8. De order / inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst wordt opgesteld in Nétive JOB. Er wordt een viercijferig verplichtingsnummer aangemaakt en gedeeld met Opdrachtnemer (t.b.v. facturatie).
9. De VOG-aanvraag wordt in gang gezet.

10. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer Nétive JOB . Daarnaast heeft het CIBG een eigen urensysteem (BERT) waar Flexibele Arbeidskrachten uren dienen te schrijven, maar de Opdrachtnemers hebben geen toegang tot BERT.
11. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in de webportal van Opdrachtnemer Nétive JOB . Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht .
12. Opdrachtnemer stuurt de e-factuur naar de financiële afdeling CIBG o.v.v. het viercijferige verplichtingsnummer dat te vinden is op het contract. De factuur wordt bij goedkeuring (de financiële afdeling controleert of de urenstaten uit webportal van Opdrachtnemer en met de uren uit BERT met elkaar overeenkomen) betaalbaar wordt gesteld. Naar deze stap wordt nog gekeken. Waarschijnlijk zal ook hier facturatie vanuit Nétive JOB plaatsvinden, zoals beschreven bij SZW.

Dienst/onderdeel: IGJ
Opmerking IGJ: *IGJ werkt thans met een aantal functionaliteiten van DigiInkoop (zie onderstaand), die niet terugkomen in het nieuwe, rijksbrede 'leveranciersportaal'. Op dit moment onderzoekt IGJ wat zij voor alternatieve, digitale ondersteuning van het IFAR-inhuurproces gaat gebruiken in plaats van DigiInkoop. Mogelijk wordt dit de tool van de BZK UBR Inhuurdesk: Nétive JOB. Zie voor meer informatie over Nétive JOB de beschrijving van het inhuurproces van Perceel 3 (BZK). Indien en zodra IGJ weet van welke alternatieve digitale ondersteuning van het IFAR-inhuurproces zij gebruik gaat maken - ongeacht of dit uiteindelijk Nétive JOB wordt danwel een andere tool - worden Opdrachtnemers hierover bericht. UPDATE: Per 1 januari 2022 zullen de offerteaanvragen, contractbeheer en facturatie worden ingeregeld via Nétive JOB. Dit geldt voor het kerndepartement, SCP, CIBG en IGJ. In 2023 wordt Nétive JOB naar verwachting vervangen door een vergelijkbare inhuurapplicatie waarvoor de aanbesteding thans loopt. De Opdrachtnemers worden vanuit UBR Inhuurdesk hierover tijdig geïnformeerd en begeleid bij de overgang naar de nieuwe applicatie.
1. De eigen afdeling bij IGJ (aanvrager / behoeftesteller / manager) vult het aanvraagformulier in. Dit aanvraagformulier wordt verzonden naar de HR-adviseur IGJ.
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt gecontroleerd door de HR-adviseur (waarbij HR adviseert en checkt bij financiën of er budget is en of ze akkoord zijn en of MT-lid akkoord is). Vervolgens wordt de Offerteaanvraag door de HR-adviseur per mail verstuurd naar UBR Inhuurdesk. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt door UBR Inhuurdesk via Nétive JOB verstuurd naar Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen per mail CV's van kandidaten (Offertes) in bij HR en HR stuurt dit door naar de manager / behoeftesteller. Eventuele vragen van Opdrachtnemers worden door de adviseur UBR Inhuurdesk, in samenwerking met de aanvrager, beantwoord via Nétive JOB. De Opdrachtnemers bieden vervolgens kandidaten in Nétive JOB aan met hun eigen voorsteltemplate (Offertes).
4. De aanvrager/ manager beoordeelt de cv's en de adviseur UBR Inhuurdesk nodigt, door tussenkomst van Opdrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt via een beoordelingsmatrix van UBR Inhuurdesk terug aan HR UBR Inhuurdesk welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en wat de gewenste startdatum is.
6. HR UBR Inhuurdesk stemt relevante gegevens voor de inhuuropdracht af met Opdrachtnemer.
7. De aanvrager zorgt per e-mail, via HR, voor terugkoppeling gemotiveerde afwijzing van de afgewezen kandidaat/kandidaten in de beoordelingsmatrix van de UBR Inhuurdesk. De UBR Inhuurdesk geeft op basis daarvan een terugkoppeling aan de aanbieders van de afgewezen kandidaten.
8. De order / inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst wordt in Nétive JOB opgesteld door een medewerker Financiën en deze neemt de inhuuropdracht op in DigiInkoop-UBR Inhuurdesk en aan de opdrachtnemer aangeboden.
9. De VOG-aanvraag wordt in gang gezet.
10. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van Deelnemer: DigiInkoop Nétive JOB .
11. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in DigiInkoop Nétive JOB . Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.

- | |
|--|
| <p>12. De Opdrachtnemer ontvangt wekelijks een voorstelfactuur (aangemaakt door middel van een koppeling tussen Diginkoop en 3F). Per 1 januari 2022 wordt een vierwekelijkse voorstelfactuur verzonden naar Opdrachtnemer via Netive JOB.</p> |
| <p>13. Nadat de Opdrachtnemer de voorstelfactuur heeft gecontroleerd en eventueel heeft voorzien van een eigen kenmerk, wordt de factuur via Diginkoop Netive JOB retour gezonden naar de opdrachtgevende organisatie (Financieel Diensten Centrum) en betaalbaar gesteld.</p> |

Inhuurproces Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Opmerking Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW):

*SZW werkt thans met een aantal functionaliteiten van DigiInkoop (zie onderstaand), die niet terugkomen in het nieuwe, rijksbrede 'leveranciersportaal'. Op dit moment onderzoekt SZW wat zij voor alternatieve, digitale ondersteuning van het IFAR inhuurproces gaat gebruiken in plaats van DigiInkoop. Waarschijnlijk wordt dit Nétive JOB; zie voor meer informatie: job.ubrijk.nl en de beschrijving van het inhuurproces van BZK kerndepartement in bijlage I3. Indien en zodra SZW weet van welke alternatieve digitale ondersteuning van het IFAR inhuurproces zij gebruik gaat maken, worden Opdrachtnemers hierover bericht.

*SZW maakt voor een klein deel van de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten (ongeveer 15 inhuuropdrachten op jaarbasis) gebruik van de diensten van de UBR Inhuurdesk van BZK: zie onderstaand 'inhuurproces SZW via UBR Inhuurdesk'. Voor het overige maakt SZW gebruik van het 'inhuurproces SZW via SZW' zoals onderstaand beschreven. In 2023 wordt Nétive JOB naar verwachting vervangen door een vergelijkbare inhuurapplicatie waarvoor de aanbesteding thans loopt. De Opdrachtnemers worden vanuit UBR Inhuurdesk hierover tijdig geïnformeerd en begeleid bij de overgang naar de nieuwe applicatie.

Inhuurproces SZW via SZW

1. De aanvrager binnen SZW (interne klant) vult een formulier mbt de behoefte in en voegt de akkoorden voor de inhuur bij. De (inhuur)adviseur stelt samen met de interne klant een Offerteaanvraag op.
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt via de webapplicatie CTM verstuurd naar Opdrachtnemers.
3. Eventuele vragen van Opdrachtnemers worden door de (inhuur)adviseur, in samenwerking met de aanvrager, beantwoord via CTM. De Opdrachtnemers bieden vervolgens in CTM kandidaten aan met hun eigen voorsteltemplate (Offertes).
4. De aanvrager beoordeelt de cv's en de (inhuur)adviseur nodigt, door tussenkomst van Opdrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt terug aan de (inhuur)adviseur welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en welke worden afgewezen (gemotiveerde afwijzing) en de (inhuur)adviseur koppelt dit terug aan Opdrachtnemers via CTM.
6. De order / inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst wordt opgesteld en verstuurd naar aanvrager en Opdrachtnemer.
7. Zaken als tijdschrijven, Verklaring omtrent Gedrag, andere verklaringen en facturatie geschiedt door SZW (dit gaat buiten UBR Inhuurdesk om).
8. Voor de uren /onkostenverantwoording wordt bij inzet van Flexibele Arbeidskrachten bij sommige directies gebruik gemaakt van het systeem van Deelnemer: DigiInkoop. Bij inzet bij andere directies dient de uren /onkostenverantwoording plaats te vinden in een webportal van Opdrachtnemer.
9. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in DigiInkoop respectievelijk de webportal. Na het akkoord in DigiInkoop wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.
10. Opdrachtnemer stuurt de e factuur (naar (Financieel Diensten Centrum), waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

Inhuurproces SZW via UBR Inhuurdesk

1. De aanvrager binnen SZW (interne klant) vult een UBRI-formulier mbt de behoefte in en voegt de akkoorden voor de inhuur bij. De adviseur UBR Inhuurdesk stelt samen met de interne klant een Offerteaanvraag op.
2. De uitvraag (Offerteaanvraag) wordt door UBR Inhuurdesk via de webapplicatie CTM via Nétive JOB verstuurd naar Opdrachtnemers.
3. Eventuele vragen van Opdrachtnemers worden door de adviseur UBR Inhuurdesk, in samenwerking met de aanvrager, beantwoord via Nétive JOB via CTM. De Opdrachtnemers bieden vervolgens per mail in CTM kandidaten aan met hun eigen voorsteltemplate (Offertes).
4. De aanvrager beoordeelt de cv's en de adviseur UBR Inhuurdesk nodigt, door tussenkomst van Opdrachtnemer, één of meer kandidaten uit voor een selectiegesprek.
5. De aanvrager koppelt terug aan de adviseur UBR Inhuurdesk welke kandidaat hij wenst in te zetten (gunnen) en welke worden afgewezen (gemotiveerde afwijzing) en de adviseur UBR Inhuurdesk koppelt dit terug aan Opdrachtnemers via mail-CTM.

6. De Nadere Overeenkomst wordt opgesteld via Netive JOB en wordt ter controle en goedkeuring (digitaal) gestuurd naar Opdrachtnemer en Deelnemer (o.a. t.b.v. budget).
7. Na akkoord van beide partijen volgt een opdrachtbevestiging en hiermee is de Nadere Overeenkomst gesloten. UBR Inhuurdesk draagt het dossier over aan SZW.
8. Zaken als tijdschrijven, Verklaring omtrent Gedrag, andere verklaringen en facturatie geschiedt door SZW (dit gaat buiten UBR Inhuurdesk om). In Netive JOB wordt gebruik gemaakt van het digitaal dossier en kan tijd door de Flexibele Arbeidskracht geschreven en door de manager geaccordeerd worden. Waarbij door de Opdrachtnemer gebruik gemaakt kan worden van voorstelfacturatie. Via een koppeling met Peppol kan de factuur vanuit JOB verstuurd worden naar het Financieel Diensten Centrum.
9. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt bij inzet van Flexibele Arbeidskrachten bij sommige directies gebruik gemaakt van het systeem van Deelnemer: DigiInkoop. Netive JOB. Dit wordt, na uitfasering van DigiInkoop, een ander systeem, mogelijk Netive JOB van de UBR. Bij inzet bij andere directies dient de uren-/onkostenverantwoording plaats te vinden in een webportal van Opdrachtnemer.
10. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in DigiInkoop (te zijner tijd een ander systeem, mogelijk Netive JOB) respectievelijk de webportal. Na het akkoord in DigiInkoop (te zijner tijd een ander systeem, mogelijk Netive JOB) wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.
11. Opdrachtnemer stuurt de e-factuur via reverse billing vanuit Netive JOB via Peppol (naar (Financieel Diensten Centrum), waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.