

Inzet derden ten behoeve van de opdracht § 3.3 Inkoopkader

Werkinstructie



1. Wanneer u al in het bezit bent van een of meerdere Raamovereenkomsten en een derde wenst in te zetten ten behoeve van de Opdracht, meldt u dit in het CLMS systeem aan uw Accounthouder, waarbij u onderstaande stappen volgt.

Vermeld (vormvrij) de Statutaire naam, KvK nummer van de desbetreffende derde alsmede voor welke activiteiten en percelen waarvoor deze derde wordt ingezet.

Bewijsstukken van de desbetreffende derde hoeven niet langer te worden bijgevoegd.

Klik binnen de Relatie op de knop 'Samenwerkingen' en vervolgens op de betreffende samenwerking:

Klik op Documenten en op de knop 'Document' en AddVueConnect opent een invoerscherm:

Samenwerkingen		Inkoopkader IPS
Vergaderen		Inkoopkader Re-integratiediensten

SAMENWERKING

Acties

Documenten

+ Document

Sleep een kolomtitel in

Titel

2. Klik op 'Selecteer' en kies het document dat u wenst te publiceren.

Vul de gewenste metadata in.

Titel: Inzet derde(n) ten behoeve van de opdracht

Documenttype is: Overeenkomst bijlage document/Overig.

Kies vervolgens voor 'Nieuw document toevoegen'.

Het document is nu toegevoegd aan het documentenoverzicht.

Document

Document *

Titel *

Omschrijving

Documenttype *

Inzet derden ten behoeve van de opdracht § 3.3 Inkoopkader

Aanmaken actie in AddVueConnect



1. Met het aanmaken van een 'actie' dient u uw accountmanager attenderen op het ingediende bericht.

Klik binnen de Relatie op de knop 'Samenwerkingen' en vervolgens op de betreffende samenwerking:

Klik op Acties en op de knop 'Actie' en AddVueConnect opent een invoerscherm:

The screenshot shows the AddVueConnect interface. On the left, there is a sidebar with a 'Uwv' logo and a menu with 'Samenwerkingen' and 'Vergaderen'. The main area shows a table with two rows: 'Inkoopkader IPS' and 'Inkoopkader Re-integratiediensten'. Below this, there is another 'Uwv' logo and a 'SAMENWERKING' header. A sidebar on the right contains a '+ Actie' button, a 'Sleep een kolc' option, and 'Kopiëren' and 'Ti' buttons. At the bottom, it says 'Geen resultate'.

2. Vul de gewenste metadata in.

Titel = Titel van het geüploade document. (Inzet derde(n) ten behoeve van de opdracht) Actietype is: Contractbeheer/Overig

Klik vervolgens op 'Nieuwe actie toevoegen'. AddVueConnect heropent dan het actieoverzicht en de nieuwe actie is aan het overzicht toegevoegd.

The screenshot shows the 'Actie' form in AddVueConnect. The form has the following fields: 'Titel *', 'Omschrijving', 'Begindatum *' (dag-maand-jaar), 'Einddatum *' (dag-maand-jaar), 'Toegewezen aan' (Selecteer een gebruiker), 'Prioriteit *' (Selecteer prioriteit), 'Status *' (In uitvoering), and 'Actietype *'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuleren' and 'Nieuwe actie toevoegen'.