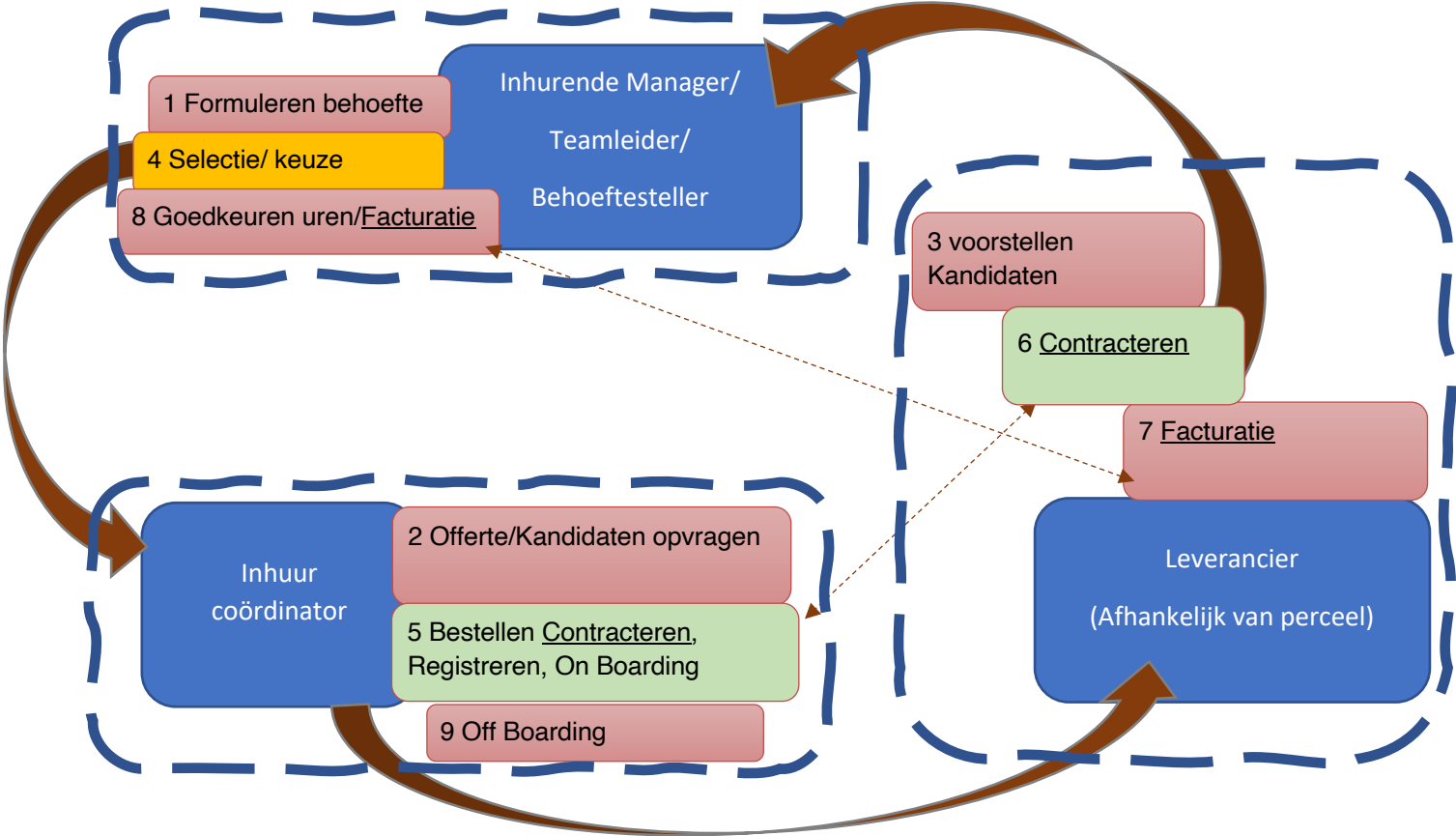


Bijlage 9 Inhuurproces (vanuit Aanbestedende dienst)



Het beoogde inhuurproces vanuit Aanbestedende dienst

Het inhuurproces bestaat uit een aantal stappen die uiteindelijk resulteren in een inkooporder en een inhuurcontract. Het gaat in grote lijnen om de volgende stappen:

1. Voor tot inhuur kan worden overgegaan, moet eerst worden onderzocht of er intern kandidaten beschikbaar zijn om de (tijdelijke) werkzaamheden uit te voeren. De behoefte aan capaciteit voor de werkzaamheden dient de leidinggevende te melden bij de afdeling personeelszaken.

Voor zover de organisatie er niet in slaagt de vacature intern in te vullen, wordt er extern ingehuurd. **De behoefte is daarmee bekend.**

2. Vervolgens begeleidt **de inhuurcoördinator i.s.m. afdeling personeelszaken** het uitzetten van de opdracht. Dit wordt uitgezet onder partijen waarmee een raamcontract is afgesloten. Het uitzetten onder raamcontractanten vindt doorgaans plaats via een mini-competitie die via mail (en wellicht op den duur via een gezamenlijk softwareplatform) wordt uitgezet. In voorkomende gevallen zullen in het kader van de Participatiewet functies gelijktijdig gepubliceerd worden op zowel de samenwerkingsplatformen zoals bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) het Werkplein als onder de beoogde raamcontracten. Eventuele aanbiedingen/profielen die in het kader van de Participatiewet worden aangeboden hebben voorrang ten opzichte van aanbiedingen van de raamcontractanten. De inhuurcoördinator i.s.m. afdeling personeelszaken is betrokken bij het opstellen van criteria en **deelt de behoefte afhankelijk van perceel bij de voorkeurleverancier** (partijen waarmee een raamcontract is afgesloten).
 - 2a. *Alternatief voor het uitzetten van de opdracht bij marktpartijen is dat de in te huren persoon via de geselecteerde (Broker/Intermediair) middels een zogenoemde contract handling (Perceel 3) middels overeenkomst van opdracht, afhandelen en onderhandelen over Fee¹ met aanbiedende partij een payrollcontract/of Overeenkomst van Opdracht wordt aangenomen. Deze vorm wordt bij voorkeur **niet** gebruikt, maar kan bijvoorbeeld gebruikt worden als de in te huren persoon al bekend is of de voorkeurleveranciers er niet tijdig in slagen een geschikte kandidaat voor te stellen.*
3. **Voorkeurleveranciers stellen hun kandidaten voor.** De inhuurcoördinator is betrokken bij het toetsen van de criteria en het kiezen van de uit te nodigen kandidaat/kandidaten. Deze checkt – mede namens de afdeling Inkoop – het (afgesproken) procesverloop, de criteria en de ranking.
4. Na selectie wordt de uitkomst met aanbieders gecommuniceerd en vinden gesprekken plaats. Met (bijvoorbeeld een top 3) kandidaten vindt een (klik)gesprek met de leidinggevende/behoeftesteller plaats en wordt getoetst of de kandidaat voldoet aan wat is gevraagd en of dit overeenkomt met de gestelde wens/behoefte bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) op het component houding & gedrag van de kandidaat. **Behoeftesteller selecteert/kiest hier een inhuurkracht.**
5. De inhuurcoördinator communiceert/plaatst de **bestelling** met Leverancier. Als bestelling/contract (inkooporder) rond is, worden de nodige administratieve handelingen verricht een toegangspas en eventuele werkmiddelen verstrekt. Er kan alleen met het juiste en volledige inkoopordernummer worden gefactureerd. Met het aanmaken van een inkooporder wordt aangesloten op het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende Dienst.
6. Leverancier bevestigt/formaliseert de **nadere overeenkomst** met inhuurcoördinator.

¹ Zodra Broker/Intermediair door inhuur coördinator **gevraagd wordt** om te onderhandelen over uurtarief en bijvoorbeeld middels Benchmark en/of referentieprofielen **een verlaging van het uurtarief bewerkstelligt**, dan mag deze – gelet op extra inspanningen - een Search Fee in rekening brengen.

7. Leverancier **factureert met urenspecificatie.**
8. Behoeftesteller/ inhurende manager **keurt relevante factuur/urenstaat goed.** (Geeft feitelijk een zogenoemde prestatieverklaring).
9. De inhuurcoördinator bewaakt **Off Boarding.** Onderdelen zijn het dichtzetten van account(s)/order, toegangspas, innemen bedrijfsmiddelen, etc.

Algemeen

De afdeling Inkoop houdt **i.s.m. inhuurcoördinator** zicht op alle inkooporders voor inhuur. Getoetst wordt of het proces juist is gevolgd nader gekeken naar de rechtmatigheid, waaronder die van de verlengingen.

Procesafspraken voor afwijkingen of uitzonderingen

Voor grensgevallen waarbij de aanvrager afwijkt van de regels is een escalatieprocedure opgezet. Deze grensgevallen, waarbij afwijking leidt tot een onrechtmatigheid, worden behandeld in het Directieteam. Het overleg behandelt overigens niet alleen externe inhuur, maar is voor alle inkoop- en aanbestedingsvraagstukken.

Deze escalatieprocedure zorgt ervoor dat inhuurtrajecten - die niet aan de voorwaarden voldoen - op transparant wijze voldoen worden getoetst en afgehandeld. Daarnaast zorgt het ervoor dat er flexibiliteit is ingebouwd om bij uitzondering externen in te huren die door specifieke omstandigheden niet binnen het reguliere proces passen.

Key Performance Indicators (KPI's) ten behoeve van rapportages op te leveren door Opdrachtnemers

KPI 1	Uitsluitel Beschikbaarheid voor perceel 1 t/m 4.
Omschrijving	Doorlooptijd waarbinnen leverancier uitsluitel geeft over het gegeven dat leverancier bij een aanvraag <i>wel of niet</i> een Cv/Kandidaat gaat voorstellen.
Meetwaarde	Beschikbaarheid dient als volgt te worden berekend: $100\% \times$ (som van gegeven uitsluitels binnen één (1) werkdag /aantal aanvragen).
SLA	90% *

KPI 2	Doorlooptijd aangeboden/voorgestelde kandidaat
Omschrijving	Doorlooptijd waarin leverancier een Cv/Kandidaat voorstelt.
Meetwaarde	Voor perceel 1 en 4 Percentage doorlooptijd aanbieding dient als volgt te worden berekend: $100\% \times$ (aantal voorgestelde Cv's/Kandidaten binnen vier (4) werkdagen / aantal positief gegeven uitsluitels conform KPI 1).

	<p>Voor perceel 2 en 3. Percentage doorlooptijd aanbidding dient als volgt te worden berekend: 100% x (aantal voorgestelde Cv's/Kandidaten binnen vijf (5) werkdagen / aantal positief gegeven uitsluitels conform KPI 1).</p>
SLA	90% *

KPI 3	Passende kandidaat op gedrag en kenniscompetentie voor alle percelen
Omschrijving	Aantal Cv's/Kandidaten met juiste gedrag en kenniscompetentie competenties.
Meetwaarde	Percentage dient als volgt te worden berekend: 100% x (aantal geschikt beoordeelde kandidaten op kenniscompetenties/ aantal na positief gegeven uitsluitels conform KPI 1).
SLA	90% *

Key Performance Indicators (KPI's) ten behoeve van rapportages op te leveren door opdrachtnemer Perceel 5

KPI 1	Uitsluitel Beschikbaarheid voor perceel 5
Omschrijving	Doorlooptijd waarbinnen leverancier uitsluitel geeft over het gegeven dat leverancier bij een aanvraag <i>wel of niet</i> een Cv/Kandidaat gaat voorstellen.
Meetwaarde	Beschikbaarheid dient als volgt te worden berekend: 100% x (som van gegeven uitsluitels binnen één halve (1/2) werkdag /aantal aanvragen).
SLA	90% *

KPI 2	Doorlooptijd aangeboden/voorgestelde kandidaat
Omschrijving	Doorlooptijd waarin leverancier een Cv/Kandidaat voorstelt.
Meetwaarde	Voor perceel 5. Percentage doorlooptijd aanbidding dient als volgt te worden berekend:

	100% x (aantal voorgestelde Cv's/Kandidaten binnen 24 uren / aantal positief gegeven uitsluitels conform KPI 1).
SLA	90% *

* De KPI geldt / wordt gemeten in geval van tenminste 10 relevante aanvragen tot externe inhuur en/of tenminste 10 aangeleverde Cv's/Kandidaten.

Opdrachtformulering / Zoekopdracht ZELFSTANDIG ONDERNEMER

Wij verzoeken u vriendelijk onderstaande lijst **volledig** in te vullen en de gegevens per e-mail retour te zenden aan uw contactpersoon bij Leverancier X (Perceel 3)

OPDRACHT GEGEVENS	
Omschrijving van de opdracht	
Waaruit blijkt aangewezen professioneel niet onder leiding en gezag zijn/haar werkzaamheden uit voert?	
Welke beoogde mijlpalen dient aangewezen professioneel te rapporteren c.q. op te leveren?	
Opleidingseisen (Niveau)	
Expertiseeisen (specialisme)	
Ervaring (jaren)	
Plaats/locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd:	
Startdatum	
Voorlopige einddatum	
Geschatte inzet (aantal uren) per week	
Aanvullende afspraken	<i>indien van toepassing</i>