



Bijlage I 7 Inhuurproces Perceel 7

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 publicatie aanbesteding
Datum **v.NvI1**

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 7 – IenW incl RWS

* 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 7:

> 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 berichtuitwisseling 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 Infrastructuur en Waterstaat
Dienst/onderdeel: IenW Bestuurskern
Opmerking IenW: *Er wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer voor een aantal processtappen. Opdrachtnemer dient de Contactpersoon de rol van 'superuser' toe te kennen, zodat de Contactpersoon Inkoop voor de hele organisatie kan zien welke aanvragen er zijn om zo het overzicht te bewaken.
1. Behoeftesteller dient een inkoopaanvraag in via het SAP-systeem van IenW d.m.v. een ondertekend 'inkoopplan uitzendkrachten' inclusief functieprofiel en interne inhuurverklaring. Deze inkoopaanvraag, inclusief bijlagen, wordt aangeboden bij het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van IenW dat de interne klant van IenW ondersteunt bij inkoop (en inhuur).
2. Na controle door de afdeling Inkoop (IUC), zet de contactpersoon van inkoop de Offerteaanvraag uit bij Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen CV's van kandidaten (Offertes) in rechtstreeks bij de behoeftesteller.
4. De aanvrager beoordeelt de kandidaten en brengt Opdrachtnemers (via e-mail) op de hoogte welke keuze ten aanzien van kandidaat/kandidaten is gemaakt, inclusief motivatie en met een cc naar contactpersoon Inkoop.
5. De Opdrachtnemer stelt een opdrachtbevestiging op mailt deze naar de contactpersoon Inkoop. De contactpersoon inkoop controleert de opdrachtbevestiging en zorgt vervolgens voor de verdere interne afhandeling / de bestelling in SAP.
6. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportale van Opdrachtnemer.
7. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in de webportal van Opdrachtnemer. De manager dient hiertoe via een e-mailnotificatie op de hoogte gesteld te worden dat hij/zij uren moet goedkeuren = een actieve uren goedkeuring.
8. De Flexibele Arbeidskracht wordt op de hoogte gesteld door middel van een e-mailnotificatie dat de uren zijn goedgekeurd, aangepast of afgekeurd.
9. De urenverantwoording vanuit de webportal van Opdrachtnemer moet op eenvoudige wijze opgeslagen kunnen worden (bij voorkeur als pdf), zodat de door behoeftesteller /manager deze kan opslaan in SAP ter onderbouwing van de prestatie. Na gunning zullen Deelnemer en Opdrachtnemers afspraken maken over de wijze van opslaan en het bestandsformat dat dit bestand mag hebben; deze afspraken worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.
10. Opdrachtnemer stuurt de e-factuur, waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

Dienst/onderdeel: Rijkswaterstaat (RWS)
Opmerking: *De UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK) ondersteunt bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten. Het contact tussen Opdrachtnemers en Deelnemer (i.c. RWS) verloopt in beginsel via UBR Inhuurdesk en met gebruikmaking van het vendormanagementsysteem Nétive JOB van UBR. Dit betekent dat Opdrachtnemers een account dienen aan te maken voor Nétive JOB en gebruik dienen te maken van Nétive JOB. Een en ander zoals onderstaand beschreven. Zie voorts voor meer informatie: job.ubrijk.nl *Naar verwachting zal het systeem Nétive Job gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden vervangen. Indien en zodra hier meer over bekend is, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd..
1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Deelnemer bepaalt aan de hand van het interne afwegingskader capaciteitenmanagement of zal worden gekozen voor inhuur en zo ja, voert een 'Aanvraag tot Inhuur' (ATI) in in Excel. Inhuurcoördinatie van RWS zorgt voor check, advies en ondertekening door directie van de ATI. Vervolgens wordt de inhuurbehoefte kenbaar gemaakt bij UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK). Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.

<p>2. UBR Inhuurdesk zet de Offerteaanvraag uitvraag uit bij de drie Opdrachtnemers met gebruikmaking van de applicatie Nétive JOB van UBR. Opdrachtnemers ontvangen hiervan een e-mailnotificatie met een link om de volledige aanvraag te kunnen inzien en kandidaten te kunnen aanbieden.</p>
<p>3. De Opdrachtnemers dienen Offertes in in Nétive JOB: Bij het aanbieden van een kandidaat dienen de verplichte velden in Nétive JOB te worden ingevuld. Daarnaast dient Opdrachtnemer ook één bijlage toe te voegen met daarin het cv van de kandidaat plus alle relevantie informatie die de opdrachtgever nodig heeft om de geschiktheid van deze kandidaat te beoordelen, zoals bijvoorbeeld een toelichting op het cv, een motivatiebrief, referenties en/of getuigschriften. Daarnaast moet er altijd aangegeven zijn wat de fase en de inschaling van de kandidaat is.</p>
<p>4. De aanvrager/behoefststeller van Deelnemer maakt een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en de backoffice van UBR Inhuurdesk plant (in afstemming met opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer) een gesprek in met één of meer van de voorgestelde Flexibele Arbeidskrachten.</p>
<p>5. Nadat de Flexibele Arbeidskrachten zijn beoordeeld, wordt de onderbouwde terugkoppeling (gunning of afwijzing) verwerkt in Nétive Job. Dit is vervolgens in te zien voor Opdrachtnemers, die hier ook een e-mailnotificatie van ontvangen. Voor afgewezen kandidaten is een onderbouwde afwijzreden terug te lezen. Voor geselecteerde kandidaten kunnen de noodzakelijke gegevens voor het aanmaken van de Nadere Overeenkomst worden ingevoerd in Nétive JOB. De Opdrachtnemer van de gegunde kandidaat ontvangt ook een e-mailnotificatie wanneer gegevens kunnen worden aangevuld. Aanvulling van deze gegevens dient <u>binnen 2 Werkdagen</u> na het bericht over de gunning gedaan te worden (zie tevens de hieraan verbonden KPI die staat in hoofdstuk 8 Programma van Eisen).</p>
<p>6. De Nadere Overeenkomst wordt opgesteld en wordt ter controle en goedkeuring (digitaal) gestuurd naar Opdrachtnemer en Deelnemer (o.a. t.b.v. budget).</p>
<p>7. Na akkoord van beide partijen volgt een opdrachtbevestiging en wordt de Nadere Overeenkomst gesloten. Opdrachtnemer ontvangt hiervan een notificatie en dient (aan de hand van door UBR Inhuurdesk aangeleverde formats / formulieren) de volgende gegevens aan te leveren <u>binnen 5 Werkdagen</u> - m.u.v. de VOG -:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aanmelden Nevenwerkzaamheden (enkel indien van toepassing);- door Flexibele Arbeidskracht ondertekende Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen;- Verklaring Omtrent Gedrag - in beginsel op de punten 11, 12, 13 en 41;- Goedkeuring van de Nadere Overeenkomst door Opdrachtnemer. <p>Hierna is het digitale dossier compleet. De UBR Inhuurdesk draagt het inhuurproces weer over aan Inhuurcoördinatie van RWS. NB. Zie tevens de hieraan verbonden eis in hoofdstuk 3 Programma van Eisen en KPI in hoofdstuk 8 Programma van Eisen.</p>
<p>8. Inhuurcoördinatie van RWS zorgt ervoor dat KCC RWS een bestelling / order aanmaakt in het SAP-systeem van RWS en dat in het door RWS gebruikte EBF-systeem (EBF staat voor Elektronisch Bestellen en Factureren) Esize een account wordt aangemaakt, zodat de Flexibele Arbeidskracht tijd en onkosten kan verantwoorden in Esize en de inhurende manager deze uren/onkosten kan controleren en accorderen.</p>
<p>9. De Flexibele Arbeidskracht verantwoordt tijd en onkosten in het tijdschrijfsysteem dat RWS gebruikt: Esize. De inhurende manager controleert en accordeert deze uren/onkosten in dit systeem. Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling van de Flexibele Arbeidskracht.</p>
<p>10. Voor facturatie wordt gebruik gemaakt van Esize: de Opdrachtnemer ontvangt na goedkeuring van de urenstaat een wekelijkse voorstelfactuur, dit is een e-factuur.</p>
<p>11. Nadat de Opdrachtnemer de factuur heeft gecontroleerd en desgewenst heeft voorzien van een kenmerk, stuurt hij de e-factuur terug naar RWS en wordt deze betaalbaar gesteld.</p>