



Bijlage I 3 Inhuurproces Perceel 3

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 11 augustus 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 3 - BZK, ICTU, MinFin

* 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 3:

> 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 Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Dienst/onderdeel: Kerndepartement BZK, RvIG, Logius, Kiesraad, RVB, Doc Direkt, FMH, P-Direkt en UBR (d.w.z. diensten/onderdelen waarvoor UBR Inhuurdesk het inhuurproces verzorgt)
Opmerking: *De UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK) ondersteunt bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten. Het contact tussen Opdrachtnemers en Deelnemer 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 maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar 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.
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.
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.
4. De aanvrager/behoeftesteller 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.
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).
6. De Nadere Overeenkomst wordt opgesteld 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 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 -: - 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. Hierna is het digitale dossier compleet en kan de Flexibele Arbeidskracht tijd en onkosten verantwoorden in het tijdschrijfsysteem (ook indien de VOG nog niet is ontvangen). NB. Zie tevens de hieraan verbonden eis in hoofdstuk 3 Programma van Eisen en KPI in hoofdstuk 8 Programma van Eisen.
8. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van opdrachtgever/Deelnemer: ofwel Nétive JOB ofwel Exact.
9. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen Deelnemer controleert en accordeert de geregistreerde uren/onkosten. Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.
10. Voor facturatie wordt gebruik gemaakt van Nétive JOB: de Opdrachtnemer ontvangt na goedkeuring van de urenstaat een vierwekelijkse voorstelfactuur, dit is een e-factuur.

11. Nadat de Opdrachtnemer de factuur heeft gecontroleerd en desgewenst heeft voorzien van een kenmerk, stuurt hij de e-factuur terug naar Opdrachtgever en wordt deze betaalbaar gesteld.

Dienst/onderdeel: Huurcommissie	
1.	De aanvrager / behoeftesteller binnen de Huurcommissie maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de centrale inhuurcontactpersoon binnen de Huurcommissie (hierna: contactpersoon Huurcommissie). Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2.	contactpersoon Huurcommissie verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers.
3.	Opdrachtnemers dienen per e-mail Offertes, waarin zij Flexibele Arbeidskrachten aanbieden, in bij contactpersoon Huurcommissie.
4.	De aanvrager maakt - met eventueel advies van contactpersoon Huurcommissie - een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria. Eén of meer van de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten wordt uitgenodigd voor een gesprek.
5.	Nadat de aanvrager de aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) kandidaten heeft beoordeeld, stelt contactpersoon Huurcommissie de Opdrachtnemers via e-mail op de hoogte over (gemotiveerde) afwijzing en/of gunning. De Flexibele Arbeidskracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemers geïnformeerd over de terugkoppeling.
6.	Contactpersoon Huurcommissie vraagt Opdrachtnemer van de geselecteerde Flexibele Arbeidskracht om aanvullende gegevens aan te leveren ten behoeve van het aanmaken van de inhuuropdracht.
7.	Opdrachtnemer levert aanvullende gegevens aan, waarna de inhuuropdracht wordt aangemaakt. De inhuuropdracht wordt ter goedkeuring en controle eerst (digitaal) langs Opdrachtnemer gestuurd en daarna naar de budgetbeheerder van de Huurcommissie.
8.	Nadat beide partijen de inhuuropdracht hebben geaccordeerd, wordt er een contract (Nadere Overeenkomst) opgesteld. Hierin staat o.a start- en einddatum, tarief, inzet per week. Zowel Huurcommissie, als Opdrachtnemer dienen akkoord te geven voor dit contract.
9.	Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
10.	Een daartoe geautoriseerde persoon binnen de Huurcommissie controleert en accordeert de in de webportal geregistreerde uren/onkosten.
11.	Opdrachtnemer stuurt de e-factuur, waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

Dienst/onderdeel: SSC ICT
Opmerking SSC ICT: *SSC ICT werkt thans met een aantal functionaliteiten van DigiInkoop (zie onderstaand), die niet terugkomen in het nieuwe, rijksbrede 'leveranciersportaal'. Op dit moment onderzoekt SSC ICT wat zij voor alternatieve, digitale ondersteuning van het IFAR-inhuurproces gaat gebruiken in plaats van DigiInkoop. Mogelijk zal SSC ICT gebruik gaan maken van de UBR Inhuurdesk (van BZK) en van de tool die UBR Inhuurdesk gebruikt: Nétive JOB. Zie voor meer informatie over Nétive JOB de beschrijving van het inhuurproces van Perceel 3 (BZK). Indien en zodra SSC ICT 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.
1. De aanvrager / inhurende manager binnen SSC ICT (opdrachtgever) beschrijft zijn inhuurbehoefte in een aanvraagformulier met omschrijving gevraagde competenties, ervaring en inschaling betreffende functie. Dit aanvraagformulier wordt ingediend in DigiInkoop. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. Na de goedkeuring in DigiInkoop neemt de inhuurdesk van opdrachtgever dit in behandeling en verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers. In deze Offerteaanvraag staat wanneer de Offertes uiterlijk ontvangen dienen te worden (uitgangspunt is bij regulier 4 Werkdagen, bij spoed 2 Werkdagen). Offertes worden na dit moment niet meer in behandeling genomen. In de Offerteaanvraag staat tevens hoeveel CV's mogen worden aangeboden.
3. Opdrachtnemers dienen per e-mail Offertes, waarin zij Flexibele Arbeidskrachten aanbieden, in bij inhuur@minbzk.nl. Opdrachtnemer maakt bij elke aangeboden kandidaat gebruik van het formulier 'Aanbieding kandidaat', waarin de verplichte en eventueel aanvullende informatie velden zijn opgenomen.
4. De kandidaten worden door Opdrachtgever en inhurende managers op basis van schriftelijke informatie (CV's) en de eventuele selectiegesprekken beoordeeld.
5. De Inhuurdesk van opdrachtgever stuurt een terugkoppeling voorzien van motivatie voor afwijzingen en voorlopige gunning naar Opdrachtnemers. De Flexibele Arbeidskracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemers geïnformeerd over de terugkoppeling.
6. De Opdrachtnemer die in aanmerking komt voor gunning dient de volgende documenten binnen enkele Werkdagen aan te leveren na het bericht van voorlopige gunning: a. (de Aanvraag tot) VOG, waarbij het uitgangspunt is dat voorafgaand aan inzet van de Flexibele Arbeidskracht een geldige VOG aanwezig is, e.e.a. zoals beschreven in het Programma van Eisen; b. door Flexibele Arbeidskracht ondertekende integriteitsverklaring; c. door Flexibele Arbeidskracht ondertekende geheimhoudingsverklaring; d. De volgende gegevens van de Flexibele Arbeidskracht, ten behoeve van het aanmaken van een account en aanvragen Rijkspas: i. Volledige voornamen ii. Achternaam iii. Geboortedatum
7. Definitieve gunning wordt via e-mail verstrekt na ontvangst van de verklaringen genoemd in de vorige processtap. Opdrachtgever laat weten aan Opdrachtnemer waar en wanneer de Flexibele Arbeidskracht zich dient te melden voor diens eerste dag.
8. In DigiInkoop is de ondertekende aanbieding vanuit Opdrachtnemer en de eenzijdig ondertekende Nadere Overeenkomst toegevoegd vanuit Opdrachtgever.
9. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van SSC ICT: Exact.
10. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen SSC ICT controleert en accordeert de in Exact geregistreerde uren/onkosten. Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht en opstellen van de factuur.
11. Opdrachtnemer stuurt de e-factuur, waarna deze bij goedkeuring door de budgethouder betaalbaar wordt gesteld.

Inhuurproces ICTU
Opmerking ICTU: *ICTU werkt nog niet met e-facturatie. Mogelijk stapt ICTU over op e-facturatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien dat aan de orde zal zijn, wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij kosteloos overstappen op e-facturatie aan ICTU.
1. De ICTU-Projectsecretaris stelt samen met de ICTU-Projectleider een resourceaanvraag op en de ICTU-Projectsecretaris mailt deze naar de Resourcedesk van ICTU. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. De Resourcedesk zet per email de Offerteaanvraag uit bij de drie Opdrachtnemers. Eventuele vragen van Opdrachtnemers worden in samenwerking met de ICTU-Projectsecretaris door de Resourcedesk beantwoord.
3. De Opdrachtnemers dienen Offertes in per e-mail bij de Resourcedesk. Opdrachtnemers maken hierbij gebruik van het voorsteltemplate (waar ICTU mee werkt) en CV. De Resourcedesk zet dit door naar de ICTU-Projectsecretaris, die dit weer doorzet naar de ICTU-Projectleider en overige deelnemers van het beoordelingsteam.
4. De projectleider / beoordelingsteam maakt een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en nodigt, via de Projectsecretaris, één of meer van hen uit voor een gesprek.
5. Nadat het beoordelingsteam alle aangeboden Flexibele Arbeidskrachten heeft beoordeeld, stelt de Resourcedesk de Opdrachtnemers op de hoogte met een onderbouwde terugkoppeling (gunning en afwijzing). De Flexibele Arbeidskracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemers geïnformeerd over de terugkoppeling.
6. De Resourcedesk vraagt de Opdrachtnemer van de gegunde kandidaat de opdrachtbevestiging op te stellen en eenzijdig ondertekend te e-mailen naar de Resourcedesk.
7. De Resourcedesk controleert de opdrachtbevestiging en verwerkt deze intern.
8. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer. Daarnaast heeft ICTU een eigen urensysteem (Timetell) waar Flexibele Arbeidskrachten uren dienen te schrijven, maar de Opdrachtnemers hebben geen toegang tot Timetell.
9. De inhurende manager controleert en accordeert de uren-onkostenverantwoording zowel in de webportal van Opdrachtnemer, als in Timetell.
10. Opdrachtnemer stuurt vierwekelijks de factuur (vooralsnog in PDF, dus geen e-factuur), die wordt geregistreerd in het financieel systeem van ICTU en wordt aangeboden aan de projectsecretaris. De factuur wordt bij goedkeuring (waarbij projectsecretaris controleert of de urenstaten uit webportal Opdrachtnemer en uit Timetell met elkaar overeenkomen) gedeeld met inhurende manager/afdelingshoofd en betaalbaar gesteld.

Inhuurproces Ministerie van Financiën (exclusief Belastingdienst)
Opmerking: *De UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK) ondersteunt bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten. Het contact tussen Opdrachtnemers en Deelnemer 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.
De hierboven voor kerndepartement BZK, RvIG, Logius, Kiesraad, RVB, Doc Direkt, FMH, P-Direkt en UBR (d.w.z. diensten/onderdelen waarvoor UBR Inhuurdesk ook het inhuurproces verzorgt) beschreven stappen 1 t/m 11 worden gevolgd.