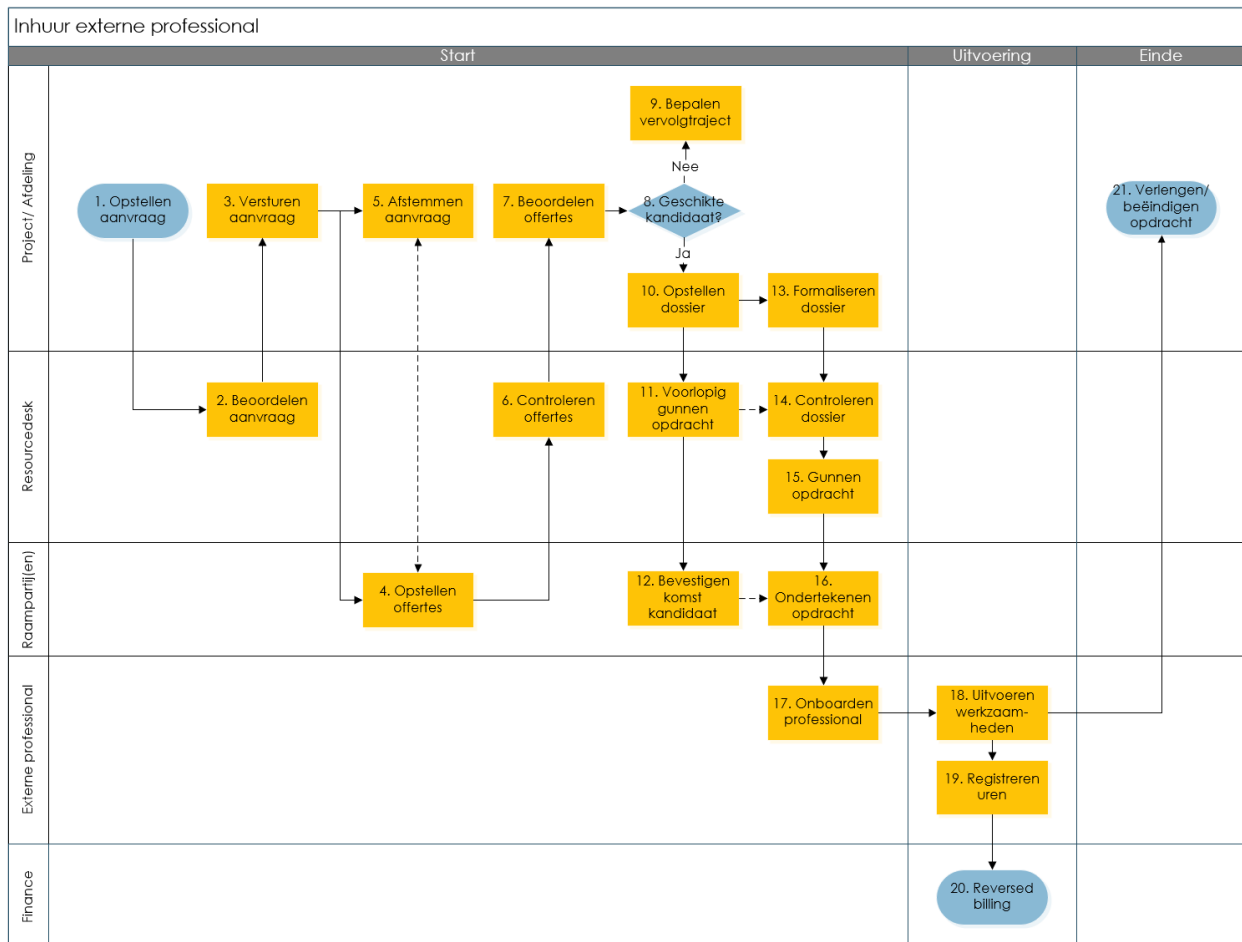


Bijlage 3 - Beschrijving inhuurproces

Het onderstaand beschreven proces 'Inhuur externe Professional' omvat een volledige inhuurcyclus: start inhuur, uitvoering werkzaamheden, facturatie en beëindiging of eventuele verlenging inhuurperiode.

Processchema



Beschrijving per processtap

Nr.	Processtap	Beschrijving
Start		
1	Opstellen Aanvraag Professional	Het project/de afdeling stelt voor gewenste functie een Aanvraag Professional op. Hiervoor wordt een standaard format (zie Bijlage 10 – 'Template Aanvraag Professional') gebruikt. Dit format bevat een taakomschrijving, het gewenste profiel en eisen en wensen. Tevens bevat het specificaties m.b.t. aantal uur, duur en wijze van inzet. Als – na selectie – een screening/veiligheidsonderzoek vereist is, dan wordt dit expliciet vermeld.

		Er wordt aangeduid wat het minimaal aantal Kandidaten is dat aangeleverd moet worden. Daarnaast wordt aangeduid wat het maximaal aantal Kandidaten is dat aangeleverd mag worden. Aantallen gelden per raampartij. Indien er geen maximum aantal Kandidaten is vermeld betekent dit dat er geen begrenzing is qua aantal Kandidaten. Het project/de afdeling voert de kerngegevens van de Aanvraag Professional in, in het inkoopstelsel. Daarna gaat de Aanvraag Professional via het inkoopstelsel naar de Resourcedesk voor beoordeling.
2	Beoordelen Aanvraag Professional	De Resourcedesk beoordeelt de Aanvraag Professional op juistheid en volledigheid. Indien aanpassingen nodig zijn, wordt dit via het inkoopstelsel doorgegeven aan het project/de afdeling. Na akkoord gaat de Aanvraag Professional via het inkoopstelsel naar het project/de afdeling voor verzending.
3	Versturen Aanvraag Professional	Het project/de afdeling vult de Aanvraag Professional aan met datum en tijdstip van het afstemmingsoverleg waaraan raampartijen kunnen deelnemen (zie stap 5). Tevens wordt hiertoe een MS Teams-link aan de Aanvraag Professional toegevoegd. Vervolgens wordt de Aanvraag Professional per mail naar de raampartijen verstuurd.
4	Opstellen Offertes	Raampartijen krijgen in totaal maximaal zes (6) werkdagen (vier (4) dagen na afstemmingsoverleg, wat uiterlijk binnen twee (2) werkdagen plaatsvindt) de tijd om Kandidaten per mail aan te bieden bij de Resourcedesk. Per Kandidaat wordt aangeleverd: • Losse motivatie, inclusief beargumentering per eis waarom aan de eis wordt voldaan. • Los aanbod met uurtarief en aanduiding marktdeel • Los CV Voor het CV geldt geen vast format. Wel gelden verplichte blokken (Zie Bijlage 11 – 'Template inhoud CV'). Exclusiviteit van de aangeboden Kandidaten is niet vereist. Wel geldt dat raampartij de aangeboden Kandidaten gedurende vijf werkdagen na aanbod niet elders dan bij ICTU mag aanbieden. Indien een raampartij geen Kandidaten kan aanbieden (en het minimaal aantal aan te leveren Kandidaten was gesteld op een waarde groter of gelijk aan één (1)), dan wordt van raampartij verwacht dit gemotiveerd te onderbouwen. Dit zal vervolgens worden aangemerkt als een zogenaamde "no bid".

5	Afstemmen Aanvraag Professional	Binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van de Aanvraag Professional bestaat de mogelijkheid voor raampartijen om deel te nemen aan een afstemmingsoverleg. Dit overleg biedt raampartijen gelegenheid om vragen te stellen over uitsluitend de aanvraag. Uitgangspunt bij dit afstemmingsoverleg is om dit digitaal via MS-Teams te laten plaatsvinden met een beperkte duur van maximaal 30 minuten maar tegelijk met mogelijkheid voor deelname van alle raampartijen van het bewuste perceel. Hierbij zal de mogelijkheid geboden worden om meerdere gelijktijdige uitvragen vanuit dezelfde aanvrager in dezelfde sessie te behandelen waarbij de tijdsduur van de sessie navenant verlengd zal kunnen worden. Het afstemmingsoverleg wordt geïnitieerd door ICTU. Raampartijen zijn niet verplicht aan dit afstemmingsoverleg deel te nemen. Het overleg is toelichtend van aard en er vindt geen verslaglegging plaats noch een opname. Na dit overleg resteren nog vier dagen voor het aanleveren van Kandidaten. Als het overleg leidt tot wezenlijke aanpassing van de Aanvraag Professional, dan wordt de Aanvraag Professional opnieuw uitgezet.
6	Controleren Offertes	De ontvangen Offertes worden door de Resourcedesk gecontroleerd op het voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld in de raamovereenkomst. De Offertes worden in het inkooparchief opgeslagen en zodoende beschikbaar gesteld aan het project/de afdeling voor beoordeling. Indien een Kandidaat middels een Offerte van meerdere Raamcontractanten is aangeboden voor dezelfde Aanvraag Professional, dan zal de Kandidaat in zijn geheel worden uitgesloten door ICTU voor deze Aanvraag Professional. Met oog op privacy-wetgeving worden CV's opgeslagen in een afgeschermd map in het inkooparchief en beschikbaar gesteld aan de voor de aanvraag aangewezen beoordelaars. Alle CV's worden automatisch 45 dagen na ontvangst vernietigd.
7	Beoordelen Offertes	De beoordelaars vanuit het project/de afdeling leggen hun bevindingen vast in een beoordelingsmatrix. Bij het beoordelen is het mogelijk om selectiegesprekken te voeren met één of meerdere Kandidaten. Op basis van de selectiegesprekken kan een correctie plaatsvinden van de beoordeling (CV en begeleidend schrijven), indien tijdens dit gesprek onjuiste informatie in het CV (of begeleidend schrijven) wordt geconstateerd.

8	Geschikte Kandidaat?	Op basis van de beoordeling wordt bepaald of er wel of geen geschikte Kandidaat is. De onderbouwing voor de geselecteerde Kandidaat volgt doordat deze vanuit de beoordeling de hoogste score heeft gekregen (zolang dit niet strijdig is met een mogelijk minimale score criterium al dan niet per beoordelingscriterium). Als er een geschikte Kandidaat is geselecteerd, dan wordt hiervoor een dossier opgesteld (stap 10). Bij geen geschikte Kandidaat wordt het vervolgtraject bepaald (stap 9).
9	Bepalen vervolgtraject	De raampartijen ontvangen voor elk niet geselecteerde Kandidaat een afwijzingsbrief. Vervolgens kan de Aanvraag Professional, in aangescherpte of anderszins aangepaste vorm, nogmaals worden uitgezet. Ook kan het project/de afdeling ervoor kiezen om de aanvraag volledig in te trekken.
10	Opstellen dossier	Het project/de afdeling stelt per afgewezen Kandidaat een onderbouwing op. Deze wordt in de vorm van een afwijzingsbrief toegevoegd aan het inkoopdossier. Het totale inkoopdossier bestaat hiermee minimaal uit de volgende documenten: • De Aanvraag Professional en alle Offertes • De beoordelingsmatrix • De afwijzingsbrieven De Resourcedesk wordt verzocht alvast de afwijzingsbrieven te versturen en over te gaan tot voorlopige gunning. Tegelijkertijd wordt voor de geselecteerde Kandidaat een goedkeuringsflow gestart voor controle en formele goedkeuring.
11	Voorlopig gunnen opdracht	De Resourcedesk toetst en verstuurt de afwijzingsbrieven, en gaat over tot voorlopige gunning.
12	Bevestigen komst Kandidaat	De raampartij bevestigt de komst van de geselecteerde Kandidaat.
13	Formaliseren dossier	Middels een goedkeuringsflow in het bedrijfsvoeringssysteem wordt het dossier formeel goedgekeurd.
14	Controleren dossier	Het inkoopdossier wordt door de Resourcedesk gecontroleerd op volledigheid en correctheid. Tevens wordt gecontroleerd of het afwijzen en voorlopig gunnen heeft plaatsgevonden.
15	Gunnen opdracht	De NOK (Nadere Overeenkomst) wordt opgesteld door de Resourcedesk en eenzijdig ondertekend per mail naar de raampartij van de geselecteerde Kandidaat gestuurd. Dit is de (definitieve) gunning.

		Tevens wordt de geheimhoudingsverklaring ter ondertekening aangeleverd bij de raampartij.
16	Ondertekenen contract	De raampartij ondertekent de NOK en draagt zorg voor ondertekening van de geheimhoudingsverklaring. De NOK en overige documenten worden z.s.m. per mail teruggestuurd naar de Resourcedesk.
17	Onboarden Professional	De externe Professional wordt voorzien van benodigde faciliteiten zoals een netwerkaccount en toegangspas. De externe Professional dient hierbij (digitaal) akkoord te gaan met het reglement 'Voorschrift zakelijk gebruik ICT-diensten en voorzieningen' (zie Bijlage 15). Bij Dienst Justis wordt een VOG voor de externe professional aangevraagd. Hiervoor benodigde gegevens zijn naam (voor- en achternaam) en mailadres (zakelijk of privé). Tijdens een (periodiek georganiseerde) onboarding-sessie worden nieuwe externe Professionals algemeen geïnformeerd over de werkwijze van/binnen ICTU.
Uitvoering		
18	Uitvoeren werkzaamheden	De externe Professional verricht de diensten zoals omschreven in de NOK. Daarnaast kan de Professional verzocht worden om – voor zover passend – deel te nemen aan ICTU-brede activiteiten. Indien tussentijdse aanpassing van de overeenkomst gewenst is, wordt een WNOK (Wijziging van Nadere Overeenkomst) opgesteld ter aanvulling op het inkoopdossier. In geval van (langdurige) ziekte/uitval van externe Professional, krijgt raampartij zes (6) werkdagen de gelegenheid om een vervangende Kandidaat aan te bieden. Deze Kandidaat dient gelijkwaardig of beter te zijn (dit ter beoordeling door ICTU) en tegen gelijk of lager tarief. Na zes (6) dagen, of na afwijzing van de vervangende Kandidaat, zal ICTU de aanvraag opnieuw uitzetten bij alle raampartijen.
19	Uren registreren	Externe Professionals dienen hun gewerkte uren te registreren. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van het tijdregistratiesysteem TimeTell. De urenregistratie vormt de basis voor uitbetaling van werkelijk gewerkte uren. Omdat ICTU werkt met reversed billing, is het noodzakelijk dat een externe Professional uiterlijk de 5e dag van de maand alle uren van de voorgaande maand correct invoert in het tijdregistratiesysteem.
20	Reversed billing	Maandelijks worden facturen aangemaakt op basis van alle in het tijdregistratiesysteem geregistreerde en geaccordeerde uren

		van de voorgaande maand. Deze facturen worden aangemaakt per Professional, per financiële (inkoop)verplichting, per raampartij. De facturen (Reversed Bills) worden middels e-facturatie verstuurd naar de raampartijen. Dit is een geautomatiseerde actie en vindt standaard plaats op de 16e dag van de maand. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het e-facturatieplatform TIE Kinetix. Betaling vindt plaats uiterlijk de 21e dag van de maand. Het overeengekomen uurtarief is altijd inclusief reiskosten en overige bedrijfskosten. Eventuele (project-/afdelingsspecifieke) kosten die hierbuiten vallen, kunnen door de externe Professional – na formele goedkeuring door project-/afdelingsverantwoordelijke vanuit ICTU – bij ICTU gedeclareerd worden.
Einde		
21	Verlengen/ beëindigen contract	Na afloop van looptijd NOK eindigt deze van rechtswege. Als een optie tot verlenging in de NOK is opgenomen, kan de looptijd worden verlengd. Hiertoe wordt dan een WNOK (Wijziging van Nadere Overeenkomst) opgesteld ter aanvulling op het inkoopdossier. Evenals de NOK wordt ook de WNOK door ICTU ondertekend en per mail aangeleverd bij de raampartij met het verzoek deze tweezijdig ondertekend retour te sturen. Bij tussentijdse beëindiging van het contract door ICTU geldt een opzegtermijn van 20 werkdagen (of 10 werkdagen indien de Professional korter dan 6 maanden werkzaam is geweest). De Professional kan in dat geval voor het aantal (tot aan beëindiging contract) resterende werkdagen het gemiddelde van het aantal contracturen per dag in rekening brengen. De Professional is hiermee (tot aan beëindiging contract) minimaal voor dit aantal uren beschikbaar voor inzet. Bij tussentijdse beëindiging van het contract door raampartij geldt een opzegtermijn van 20 dagen. In dat geval geldt voor ICTU (tot aan beëindiging contract) geen afnameplicht van uren. Echter, in goed overleg kan de Professional voor het aantal resterende werkdagen het gemiddelde van het aantal uren per dag ingezet worden.