

Bijlage J3 Inhuurproces EZK LNV

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van EZK, LNV, JenV
2024 (IFA EZK, LNV, JenV 2024)**

Kenmerk
Versie

IUC DJI/INEA/CV/2023-1
Publicatie aanbesteding (17 oktober 2023)

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemers. Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met het ERP-systeem Oracle eBS 12.2.8. in combinatie met de open standaard berichten SETU met uitzondering van Autoriteit Consument & Markt (ACM), Staatbosbeheer (SBB), Staatstoezicht op de Mijnen (SodM) en de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

Wij noemen dit binnen onze ministeries het IN/UIT proces. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer het ERP systeem (IN/UIT proces) wordt gebruikt. Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten via het berichtenverkeer (SETU) op Oracle eBS 12.2.8

Bijvoorbeeld: Wanneer Opdrachtnemer een tijdkaart ontvangt in het eigen systeem.

De ACM, SBB, SodM en RDI maken geen gebruik van het IN/UIT proces. Voor de inhuur van Uitzendkrachten door ACM, SBB, SodM en RDI wordt gebruik gemaakt van een digitaal systeem van Opdrachtnemer: een webportal die Opdrachtnemer beschikbaar dient te stellen.

De andere deelnemers maken GEEN gebruik van een webportal van de Opdrachtnemer.

Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage.

In hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan eisen aan het inhuurproces en de digitale ondersteuning daarvan. Dat hoofdstuk dient dus in samenhang met deze bijlage te worden gelezen.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMERS (zie ook de **afbeeldingen** verderop in deze bijlage):

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller (inhurende manager) binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller (inhurende manager) maakt inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller (inhurende manager) doet dat in de vorm van een Behoeftte Aanvraag Formulier inhuur (BAFI).

De behoeftesteller (inhurende manager) stuurt de informatie over de behoefte via een BAFI naar de P&O/HR afdeling (of inhuurdesk) binnen de organisatie. Deze afdeling gaat na of intern personeel beschikbaar is en zo niet, of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst.

Let wel: ACM, SBB, SodM en RDI gebruiken niet het BAFI formulier, maar een ander formulier.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De P&O/HR afdeling (of inhuurdesk) binnen de organisatie verzorgt de offerteaanvraag aan de opdrachtnemer in afstemming met de behoeftesteller (inhurende manager). Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemer gestuurd per e-mail.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden per e-mail aan de behoeftesteller (inhurende manager) of via de inhuurdesk.

4. Selectie

De behoeftesteller (inhurende manager) of inhuurdesk controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen, dan wordt Opdrachtnemer hierover geïnformeerd door de behoeftesteller (inhurende manager) of inhuurdesk per e-mail.

De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

De behoeftesteller (inhurende manager) beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De behoeftesteller (inhurende manager) en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller (inhurende manager) of de Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De behoeftesteller (inhurende manager) informeert de P&O/HR afdeling of inhuurdesk en de Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG en/of mogelijk andere vereiste screeningsdocumenten wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd.

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspecifieke Afspraken.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen (IN/UIT proces)

Uitgezonderd ACM,SBB, SodM en RDI: daarvoor geldt dat de inhuuropdracht/nadere overeenkomst volgt per e-mail, aangezien zij geen gebruik maken van het IN/UIT proces)

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd via een zogenaamd Behoeftte Aanvraag Formulier Inhuur (BAFI) formulier. Deze wordt vervolgens door Opdrachtnemer aangeleverd via e-mail aan een nader vast te stellen contact bij de organisatie (bij implementatietraject). Op basis hiervan wordt een bestelaanvraag in het ERP systeem Oracle eBS aangemaakt, de behoeftesteller (inhurende manager) zorgt voor goedkeuring hiervan, zodat er een bevestiging (staffingorder (=offerteverzoek)) hiervan via een bericht verstuurd wordt en binnenkomt in het systeem van Opdrachtnemer. Vervolgens zorgt Opdrachtnemer ervoor dat er een terugmelding (assignment&hr bericht (=offerte)) via een bericht verstuurd wordt en binnenkomt in het systeem van Deelnemer. Daarna zorgt de behoeftesteller (inhurende manager) voor goedkeuring hiervan, zodat er een bevestiging (confirmation bericht (=akkoord offerte)) verstuurd wordt en binnenkomt in het systeem van Opdrachtnemer. De vorige processtap kan parallel lopen d.w.z. als de vorige processtap nog niet is afgerond, kan de Nadere Overeenkomst al wel worden gesloten. Zie eis 3.7 Programma van Eisen.

Let wel: een Uitzendkracht mag en kan pas starten als het bevestigings bericht (confirmation bericht (=akkoord offerte)) binnen is bij de Opdrachtnemer. De reden hiervoor is de tijdige urenregistratie en wekelijkse verloning aan de Uitzendkracht. Er is gebleken wanneer hier niet aan wordt voldaan het digitale in/uit proces stagneert en aan de achterkant (financiële administratie/Opdrachtnemer) moet worden opgelost, terwijl dat niet zo hoeft te zijn.

8. Verlenging inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst (IN/UIT proces)

Stap 1 tot en met 6 vervalt en wordt als volgt ondervangen:

Wanneer sprake is van verlenging wordt dit via de P&O/HR afdeling in overleg met de behoeftesteller (inhurend manager) doorgegeven aan Opdrachtnemer. Vervolgens stuurt Opdrachtnemer vanuit het eigen systeem een verlengingsbericht (assingment bericht) naar het systeem van Deelnemer. Vervolgens zorgt de behoeftesteller (inhurend manager) voor goedkeuring hiervan, zodat er een bevestiging (confirmation bericht (=bevestiging offerte) verstuurd wordt naar het systeem van Opdrachtnemer.

Let wel: het is van belang dat de verlenging tijdig is verwerkt via het berichtenverkeer, zodat de tijdige urenregistratie en wekelijkse verloning aan de Uitzendkracht kan doorlopen zonder stagnatie/handmatige interventie.

9. Tijdschrijven (IN/UIT proces)

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in het ERP systeem Oracle eBS 12.2.8 inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ERP systeem Oracle eBS 12.2.8 van Deelnemer. Zie tevens het onderdeel "toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn" met betrekking tot vaste en variabele kosten naast de gewerkte uren. Voor ACM, SBB, SodM en RDI zal de opdrachtnemer een webportal beschikbaar moeten stellen voor het door de Uitzendkracht registreren van tijd en eventuele onkosten.

10. Tijdschrijven en Prestatieverklaring ACM,SBB, SodM en RDI

Voor ACM,SBB, SodM en RDI geldt, in afwijking van stap 9 en 11: Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

Deelnemer behoudt zich voor om tijdens de looptijd van het contract over te stappen van de webportal die door Opdrachtnemer beschikbaar is gesteld naar het zogenaamde IN/UIT proces of een gedeelte daarvan. Zie tevens het onderdeel "toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn" bij onderdeel C en E.

11. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart (IN/UIT proces)

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan wordt uitgewisseld via de open SETU standaard vanuit het ERP systeem Oracle EBS 12.2.8. Zie tevens het onderdeel "toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn" met betrekking tot vaste en variabele kosten naast de gewerkte uren.

12. Facturering

De e-factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan.

Opdrachtnemer stuurt een e-factuur op basis van de aangeleverde urenstaat/tijdkaart via een e-factuur naar Deelnemer met vermelding van onder andere een ordernummer. Tijdens de implementatiefase zal dit verder worden opgepakt/afgesproken.

Bundelingsniveau/Frequentie:

- Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht (=geen verzamelFactuur met meerdere Uitzendkrachten).
- De frequentie van factureren is wekelijks.

Zie tevens het onderdeel "toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn" met betrekking tot vaste en variabele kosten naast de gewerkte uren.

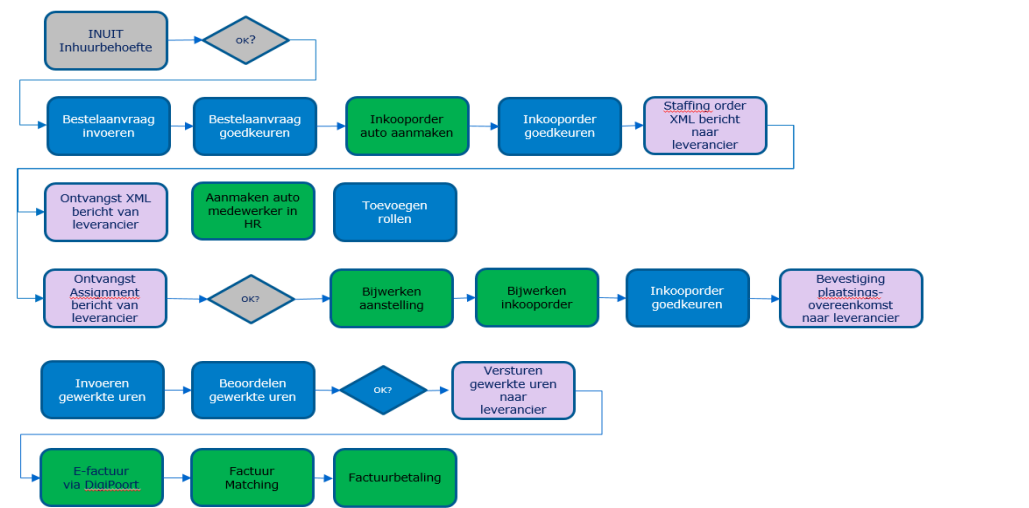
Indien (afwijkende) afspraken worden gemaakt tussen Deelnemer en Opdrachtnemer over het gewenste bundelingsniveau en de frequentie van factureren, blijven de aan de facturering gestelde eisen onverminderd van kracht.

HUDIG IN/UIT PROCES IN FLOWCHART (AFBEELDING 1 EN 2):

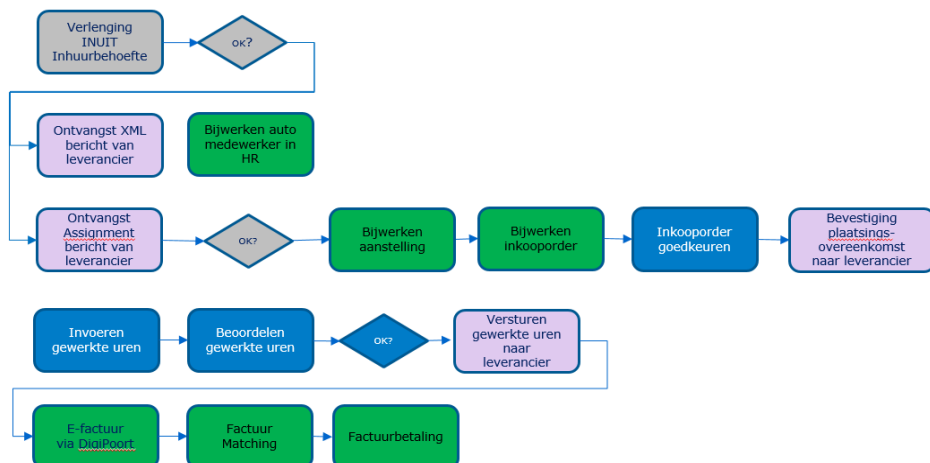
Let wel: de eventuele toekomstige wijzigingen (zie onder de afbeeldingen) staan hier niet in.



Afroepproces "In/Uit" – nieuwe kandidaat

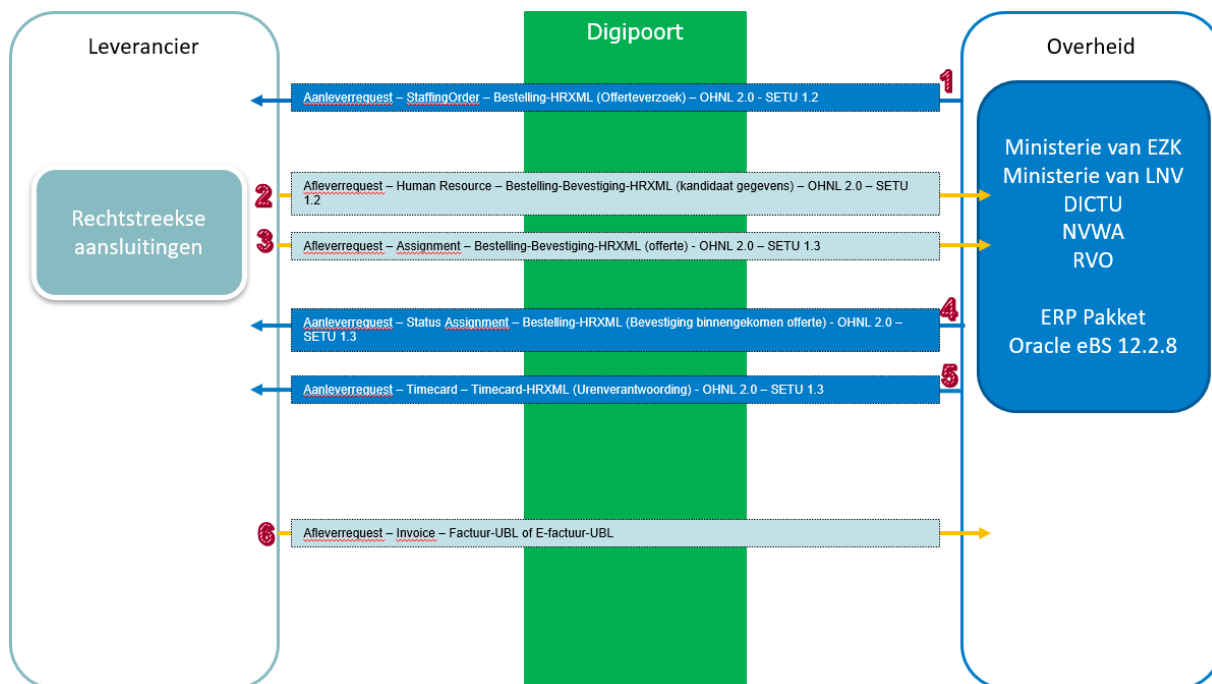


Afroepproces "In/Uit" – verlenging kandidaat



HUDIGE TECHNISCHE SPECIFICATIES (AFBEELDING 3):

Let wel: de eventuele toekomstige wijzigingen (zie onder de afbeeldingen) staan hier niet in.



EVENTUELE TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN:

A. Uitbreiding IN/UIT met vaste en variabele kosten

Deelnemer is voornemens om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst voor de organisaties die gebruik maken van het IN/UIT proces processtap 10 zoveel mogelijk uit te breiden met vaste en variabele kosten, zodat dit meegaat met het aantal gewerkte uren per Uitzendkracht.

Wat is het gevolg voor Opdrachtnemer?:

Wanneer hiervan sprake is zal er een gezamenlijk tijdspad/planning voor implementatie hiervan afgesproken worden met Opdrachtnemer. Zodat er geen aparte facturen voor vaste/variabele kosten meer verzonden hoeven te worden naast de facturen voor de gewerkte uren.

B. Overstap Peppol-netwerk

Deelnemer heeft het streven tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst over te stappen naar het Peppol netwerk voor het berichtenverkeer in eerste instantie voor processtap 7 tot en met 12, uitgezonderd processtappen 9 en 10 en eventueel processtap 1 tot en met 5).

Wat is het gevolg voor de berichtenuitwisseling met Opdrachtnemer?

Dat betekent voor de berichtenuitwisseling met Opdrachtnemer als voorbeeld dat het SETU Reporting Time and Expenses bericht wat nu de versies tot en met 1.4 ondersteunt, dat dan alleen versie 1.4 wordt ondersteund via het Peppol netwerk. Wanneer Opdrachtnemer op voorgaande versies zit, zal er moeten worden overgegaan op minimaal versie 1.4.

Er is bij het schrijven van dit document nog niet duidelijk vanuit het Peppol netwerk of de gehele SETU berichtenset wordt overgenomen net als het hierboven genoemde SETU Reporting Time and Expenses bericht.

De mogelijkheid is aanwezig dat Deelnemer per SETU-bericht de overstap maakt en daarmee ook Opdrachtnemer.

C. SBB, ACM, SodM en RDI overstappen op IN/UIT proces

Deelnemer behoudt de mogelijkheid om voor organisaties die geen gebruik maken van het IN/UIT proces tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst over te stappen op gebruikmaking van het IN/UIT-proces.

Wat is het gevolg voor Opdrachtnemer?

Wanneer hiervan sprake is, zal er gezamenlijk een tijdspad/planning voor implementatie afgesproken worden met Opdrachtnemer en zal er geen gebruik meer worden gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer (processtap 10).

Er worden geen extra kosten in rekening gebracht bij Opdrachtgever/Deelnemer voor de implementatie/overstap.

D. Uitbreiding IN/UIT proces met processtappen 1 t/m 5

Deelnemer behoudt de mogelijkheid om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst het IN/UIT proces uit te breiden voor digitale ondersteuning van de processtappen 1 t/m 5. Het is nog niet duidelijk bij het schrijven van dit document of hiermee gebruik zal worden gemaakt van een extra 3-tal SETU standaarden (Vacancies, CV, Ordering and Selection). Dit is in onderzoek.

Wat is het gevolg voor Opdrachtnemer?

Wanneer sprake is van uitbreiding zal er gezamenlijk een tijdspad/planning voor implementatie afgesproken worden met Opdrachtnemer.

E. Aanpassing SETU bericht "Human Resources"

Deelnemer heeft het streven om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst geen gebruik meer te willen maken van een aantal optionele velden in het SETU "Human Resources" bericht die adresgegevens bevatten van de Uitzendkracht. Danwel wanneer blijkt dat adresgegevens nodig zijn, dit te vullen met de adresgegevens van het uitzendbureau.

Wat is het gevolg voor de Opdrachtnemer?

Wanneer hiervan sprake is, zal er een tijdspad/planning voor implementatie afgesproken worden met de Opdrachtnemer. Indien bij start van de nieuwe Raamovereenkomst de uitkomst al bekend is, wordt dit bij de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst meegenomen. Ten tijde van het schrijven van dit document (medio oktober 2023) worden de mogelijkheden hiertoe onderzocht en het is dan ook mogelijk dat dit reeds is afgerond voor de start van implementatie.