



Bijlage 23 Inhuurproces Deelnemers



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Leeswijzer	3
Deelnemende Organisaties.....	4
Perceel 1	4
1.1 Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD)	4
1.2 Rijksvastgoedbedrijf (RVB)	5
1.3 Rijksorganisatie voor Ontwikkeling Digitalisering en Innovatie (RODI)	5
1.4 Rijksinkoop samenwerking (RIS)	5
1.5 Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)	5
1.6 Organisatie Bedrijfsvoering en Financiën (OBF)	5
1.7 Doc-Direkt	5
1.8 Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)	5
1.9 Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO CN).....	6
1.10 De dienst Huurcommissie (HCie)	6
1.11 FMHaaglanden (FMH)	6
1.12 Organisatie en Personeel Rijk (O&P Rijk)	6
1.13 De Kiesraad	8
1.14 Het Kerndepartement en DGDOO.....	8
1.15 Het Adviescollege ICT-Toetsing	8
Perceel 2: Logius	9
Perceel 3: SSC-ICT.....	11
 Bijlage Perceel 1: Processchema DIOR	12



INLEIDING

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen'. Dat is de missie van BZK.

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties staat voor een sterke democratie, een slagvaardig openbaar bestuur en een innovatieve overheid waar inwoners uit het hele Koninkrijk op kunnen vertrouwen. Nu en in de toekomst. Als één overheid zorgen we samen met medeoverheden dat mensen in hun dagelijks leven ervaren dat het beter gaat. Dat zij prettig kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) werkt aan brede maatschappelijke en politieke opgaves. Bijvoorbeeld aan een efficiënte bouw- en woningmarkt en één effectieve rijksdienst met een efficiënt functionerende bedrijfsvoering.

Zo zijn we ook verantwoordelijk voor efficiënt beheer en ontwikkeling van het rijksvastgoed en een goede ontwikkeling van bestuurders en ambtenaren. We beschermen de nationale veiligheid en waarborgen de grondwet en koninkrijksrelaties. BZK is de hoeder van de democratie.

Leeswijzer

Aan deze Aanbesteding nemen naast het Kerndepartement BZK verschillende organisaties deel, die hun activiteiten uitvoeren onder de eindverantwoordelijkheid van het ministerie van BZK:

Gelet op de omvang van de opdracht en de verschillende behoefteprofielen is de te gunnen opdracht verdeeld over drie percelen:

- Perceel 1: Het Kerndepartement en verschillende daarmee verbonden organisaties
- Perceel 2: Logius
- Perceel 3: SSC-ICT

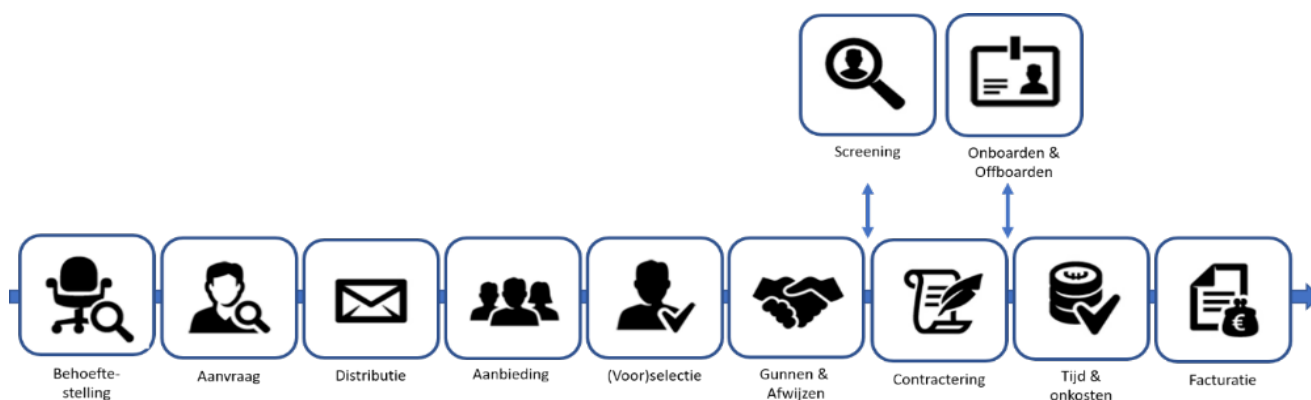
Het vervolg van dit document besteedt aandacht aan het Inhuurproces van alle aan deze aanbesteding Deelnemende organisaties.

DEELNEMENDE ORGANISATIES

Perceel 1

1.1 Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD)

Het inhuurproces in een notendop



Inhuurproces

1. Ontvangende/inhurende manager vult digitaal het aanvraagformulier in met een omschrijving van gevraagde competenties, ervaring en inschaling in betreffende functie.
2. Externenbeheer neemt het aanvraagformulier in behandeling en stuurt dit digitaal naar alle leverende partijen. In de aanvraag is aangegeven wanneer de aanbiedingen uiterlijk ontvangen dienen te worden. Aanbiedingen na de sluitingsdatum worden niet in behandeling genomen.
3. Leverende partijen sturen digitaal passende offertes inclusief bijbehorende cv's.
4. De inhurende manager beoordeelt de cv's en de selectiegesprekken op basis van de criteria die bij de aanvraag aangegeven zijn.
5. Externenbeheer stuurt digitaal een terugkoppeling voorzien van motivatie voor afwijzingen en gunning naar de leverende partijen.
6. Externenbeheer mailt de Opgave Persoonlijke Gegevens-link naar de kandidaat.
7. Na ontvangst van akkoord Verklaring Geen Bezwaar stuurt Externenbeheer digitaal de nadere overeenkomst en geheimhoudingsverklaring naar de leverende partij ter ondertekening.
8. Na ontvangst van de ondertekende NOK en geheimhoudingsverklaring laat Externenbeheer de kandidaat weten wanneer hij/zij zich mag melden voor de eerste dag.

Veiligheidsonderzoek

Alle in te zetten personen, zowel internen als externen, hebben een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) nodig alvorens ze ingezet kunnen worden bij AIVD/Opdrachtgever. Hiervoor voert de AIVD/Opdrachtgever een veiligheidsonderzoek uit. Voor een omschrijving van de screening zie [Wat is een veiligheidsonderzoek? | Veiligheidsonderzoek | AIVD](#)

NB: In opdrachten voor de AIVD kan uitsluitend op kantoor AIVD worden gewerkt. Hybride werken behoort **niet** tot de mogelijkheden.



1.2 Rijksvastgoedbedrijf (RVB)

RVB is op dit moment een tijdelijke werkorganisatie is. Er kunnen de komende periode nog wijzigingen in de organisatie plaatsvinden. Volgens planning zal de nieuwe organisatie per 01-01-24 gereed zijn.

Voor het inhuurproces wordt deels gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

De afdeling Informatievoorziening van het Rijksvastgoedbedrijf is een tijdelijke werkorganisatie. Begin 2024 wordt het Organisatie en Formatie definitief vastgesteld. Het RVB sluit niet uit dat in de nabije toekomst nieuwe (werk)afspraken omtrent het inhuurproces worden gemaakt.

1.3 Rijksorganisatie voor Ontwikkeling Digitalisering en Innovatie (RODI)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

1.4 Rijksinkoop samenwerking (RIS)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

1.5 Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

1.6 Organisatie Bedrijfsvoering en Financiën (OBF)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

1.7 Doc-Direkt

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.

1.8 Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK.
Zie onderdeel 12.



1.9 Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO CN)

Het proces van inhuur loopt normaliter tussen de afdeling ICT en de inkoopadviseur die de behoefte uitzet bij de partijen, al dan niet met ondersteuning vanuit de Inhuurdesk van O&P Rijk (zie onderdeel 12). Voor de contract manager van SSO CN is van belang dat de nadere inhuurovereenkomst in het SAP van deze organisatie systeem wordt ingevoerd zodat we signaal kunnen afgeven bij aflopende contracten en dat de afspraken duidelijk in het contract staan. Hierin zijn dus de eigen administratiesystemen leidend, en niet Nétive JOB.

1.10 De dienst Huurcommissie (HCie)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK. Zie onderdeel 12.

1.11 FMHaaglanden (FMH)

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK. Zie onderdeel 12.

1.12 Organisatie en Personeel Rijk (O&P Rijk)

Opdrachtverstrekking Nétive JOB: van nadere offerteaanvraag tot facturatie

Team Tijdelijk Werk adviseert en ondersteunt o.a. het Ministerie van Financiën en het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties bij de inhuur van extern personeel. Team Tijdelijk Werk helpt de behoeftesteller (Opdrachtgever) bij het scherp krijgen van zijn/haar behoefte en het doen van de marktvraag. Team Tijdelijk Werk helpt de Opdrachtgever bij de beoordeling van de aanbiedingen, resulterend in een beoordelingsmatrix. De Team Tijdelijk Werk maakt tevens, na gunning, de nadere overeenkomst op. Team Tijdelijk Werk doet dit alles vanuit de rol van bemiddelaar. Team Tijdelijk Werk maakt daarbij gebruik van het vendor management systeem: Nétive JOB. Van de nadere offerteaanvraag tot aan de facturatie gebruiken de Opdrachtgever, Opdrachtnemer en externe medewerker één systeem. Hieronder volgt een beknopte procesbeschrijving, zie voor meer informatie: job.ubrijk.nl ('Veelgestelde vragen').

Implementatie

Voordat het inhuurproces van start gaat, vindt de implementatie plaats. Dit houdt in dat de noodzakelijke gegevens van (nieuwe) Opdrachtnemers ingevoerd worden in Nétive JOB. Dit doet Team Tijdelijk Werk samen met de Opdrachtnemer, waarbij Team Tijdelijk Werk het initiatief neemt om de gegevens op te vragen bij de Opdrachtnemer. De gegevens betreffen alle informatie die noodzakelijk zijn voor nadere offerteaanvragen, nadere overeenkomsten en facturatie.

NB1: Binnenkort gaat de site job.ubrijk.nl offline. De nieuwe website www.oprijk.nl/arbeidsmarkt/inhuur-van-extern-personeel is nu al actief.

NB2: Naar verwachting wordt het programma Nétive JOB in 2024 vervangen door het programma DIOR. Zie ook het in de Bijlage opgenomen processchema DIOR.

Nadere offerteaanvraag

Nadere offerteaanvragen verlopen altijd via Nétive JOB en worden door middel van mini-competitie uitgezet. De nadere offerteaanvraag bestaat minimaal uit het volgende:

- Een functieprofiel, voorzien van een schaal en een functietitel. Dit functieprofiel kan, indien van toepassing, worden uitgebreid met aanvullende eisen en specificaties.
- Een start- en einddatum en eventuele verlengingsopties.
- Het aantal uren per week.



- De locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Omschrijving afdeling waar de kandidaat komt te werken.
- Omschrijving van de opdracht.
- Het aantal Kandidaten waarvan de Nadere Opdrachtgever een curriculum vitae wil zien (minimaal één (1), maximaal drie (3) per Opdrachtnemer).
- De criteria waarop de Kandidaten worden beoordeeld (onder het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding).
- Een omschrijving van de beoordelingsprocedure.
- Of de Opdrachtgever akkoord gaat met de vermelding van de organisatiennaam/onderdeel bij het werven van kandidaten door Opdrachtnemer via social media.

Zodra de termijn voor het aanbieden van kandidaten van start gaat, ontvangen Opdrachtnemers hiervan een e-mailnotificatie met een link zodat zij de volledige aanvraag kunnen inzien. De Opdrachtgever streeft ernaar om Opdrachtnemer met de Nadere offerteaanvraag van alle relevante informatie te voorzien. Mocht de informatie naar mening van Opdrachtnemer niet voldoende zijn, is er de mogelijkheid om binnen twee werkdagen na het starten van de aanbestedingstermijn via Nétive JOB vragen te stellen. In verband met de transparantie van de mini-competitie is het niet mogelijk om vragen omtrent offerteaanvragen op een andere wijze te stellen of aan andere personen dan de adviseurs van Team Tijdelijk Werk. Opdrachtgever spant zich in om gestelde vragen zo snel en zo volledig mogelijk te beantwoorden. Mocht de beantwoording van de vragen een vertraging opleveren binnen de gestelde wervingstermijn dan zal Team Tijdelijk Werk de wervingstermijn in samenspraak met Opdrachtgever en Opdrachtnemer opschorten met minimaal twee werkdagen.

Passende kandidaten worden door Opdrachtnemer aangeboden via Nétive JOB (status "voorstellen") binnen vijf werkdagen tenzij anders beschreven in de nadere offerteaanvraag. Bij het aanbieden van een kandidaat dienen de verplichte velden in het systeem te worden ingevuld. Daarnaast dient de Opdrachtnemer ook één bijlage toe te voegen met daarin het cv van de kandidaat, plus alle relevante 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.

Het organiseren van een zogeheten "leverancierscall" voor lastig in te vullen profielen behoort incidenteel tevens tot de mogelijkheden om de juiste kandidaat te vinden voor de gedistribueerde aanvraag. De Opdrachtgever zal in samenwerking met Team Tijdelijk Werk een (online) informatiebijeenkomst organiseren waarbij alle Opdrachtnemers uit de desbetreffende raamovereenkomst in transparante vorm informatie zullen verkrijgen over de opdracht en waarbij ruimte is om vragen te stellen aangaande de opdracht.

Team Tijdelijk Werk opent na sluitingsdatum de digitale kluis. Er kunnen geen kandidaten worden voorgesteld na de sluitingsdatum. Team Tijdelijk Werk voert doorgaans een eerste selectie en stelt de kandidaten voor aan de Opdrachtgever. Bij een positieve selectie kunnen er selectiegesprekken ingepland worden via Team Tijdelijk Werk. Bij een positief gesprek gaat de Opdrachtgever over tot voorlopige gunning. Team Tijdelijk Werk accepteert de nadere offerte met het verzoek aan de Opdrachtnemer om de gegevens in Nétive JOB voor de kandidaat aan te vullen. De niet gegunde kandidaten worden gemotiveerd afgewezen via Nétive JOB aan de hand van de gevulde beoordelingsmatrix. Hiervan ontvangen Opdrachtnemers tevens een e-mailnotificatie.

Nadere overeenkomst

Een inhuuropdracht (JOB) wordt aangemaakt in Nétive JOB door Team Tijdelijk Werk, waarna deze digitaal ter goedkeuring naar Opdrachtnemer en –gever worden gestuurd. Wanneer beide partijen in het systeem een akkoord hebben gegeven, wordt er automatisch een digitaal dossier met een aantal documenten, waaronder de nadere overeenkomst, gegenereerd.



Wijzingen in de opdracht verlopen via hetzelfde proces waarbij na goedkeuring weer een nieuwe nadere overeenkomst wordt gegenereerd en is in te zien. Opdrachtgever en –nemer ontvangen e-mailnotificaties wanneer er een goedkeurings-actie vereist is in Nétive Job. Opdrachtnemer maakt het digitaal dossier compleet (VOG verklaring toevoegen). Wordt dit niet binnen zes weken gedaan, blokkeert de mogelijkheid tot het schrijven van uren voor de externe medewerker.

Urenverwerking

Wanneer een inhuuropdracht is goedgekeurd, ontvangt de betreffende externe medewerker per e-mail inloggegevens voor Nétive JOB. Na het goedkeuren van een aantal documenten in het digitale dossier, waaronder een integriteitsverklaring en Gedragscode, kunnen de gewerkte uren door de externe medewerker of Opdrachtnemer ingevoerd worden. Geschreven uren worden altijd gecontroleerd en goedgekeurd door de Opdrachtgever, waarna ze doorgestuurd worden naar de Opdrachtnemer voor verdere administratieve verwerking.

Facturatie

Het facturatieproces vindt plaats volgens reverse billing. Dit betekent dat Nétive JOB eens per vier weken een factuur opmaakt op basis van de gewerkte uren van een externe medewerker en deze naar de Opdrachtnemer toestuurt ter controle. Er bestaat dan de mogelijkheid voor de Opdrachtnemer om een kenmerk aan de factuur toe te voegen indien gewenst. Vervolgens wordt de factuur doorgestuurd naar de Opdrachtgever voor betaling.

1.13 De Kiesraad

Voor de Kiesraad verlopen de uitvragen onder de ICT Raamovereenkomst via de O&P-Inhuurdesk en dus niet rechtstreeks. Zie onderdeel 12.

1.14 Het Kerndepartement en DGDOO

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK. Zie onderdeel 12.

1.15 Het Adviescollege ICT-Toetsing

Voor het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van het Team Tijdelijk Werk van BZK. Zie onderdeel 12.



Perceel 2: Logius

Aanvraagprocedure

1. De Opdrachtgever vult het aanvraagformulier in met omschrijving gevraagde competenties, ervaring en inschaling betreffende functie.
2. Na de goedkeuring neemt de inhuurdesk dit in behandeling en stuurt dit per e-mail naar alle Opdrachtnemers. In de Aanvraag is aangegeven wanneer de aanbiedingen uiterlijk ontvangen dienen te worden. Aanbiedingen na de sluitingsdatum worden niet in behandeling genomen. In de Aanvraag is aangegeven hoeveel cv's maximaal bij de aanbidding toegevoegd mogen worden.
3. Opdrachtnemers sturen digitaal een passende offerte naar inhuur@logius.nl. Opdrachtnemer maakt bij elke nadere offerte verplicht gebruik van het formulier 'Aanbieding kandidaat', waarin de verplichte en eventueel aanvullende informatie velden zijn opgenomen. Nadere offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet beoordeeld en worden uitgesloten.
4. Bij Opdrachtgever en inhurende managers worden de cv's en de selectiegesprekken beoordeeld op basis van de criteria die bij de Aanvraag aangegeven zijn.
5. De Inhuurdesk van Opdrachtgever stuurt terugkoppeling voorzien van motivatie voor afwijzingen en voorlopige gunning naar Opdrachtnemers.
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. Uitgangspunt is dat de medewerker die bij Opdrachtgever wordt ingezet, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) welke niet ouder is dan 6 maanden. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever de VOG in een later stadium aangeleverd worden en volstaat op een kopie van de aanvraag VOG op dit moment. Deze termijn van aanleveren van de definitieve VOG mag nooit langer zijn dan 4 weken na de werkelijke startdatum van de werkzaamheden. De Opdrachtgever kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de medewerker bij de Opdrachtgever de werkzaamheden start. Indien dit gewenst is, dan wordt dit bij de Aanvraag expliciet aangegeven. De verantwoordelijkheid en bewaring van de VOG ligt bij de Opdrachtnemer.
 - b. Eenzijdig getekende Integriteitsverklaring Rijk voor Externen.
 - c. Geheimhoudingsverklaring Logius.
 - d. De volgende gegevens van de Kandidaat voor het aanmaken van een account en het aanvragen Rijkspas:
 - i. Volledige voornamen
 - ii. Achternaam
 - iii. Geboortedatum
7. Definitieve gunning wordt per e-mail verstrekt na ontvangst van verklaringen. Opdrachtgever laat weten aan Opdrachtnemer waar de Kandidaat zich wanneer mag melden voor zijn/haar eerst dag.
8. In Onventis zal de tweezijdig ondertekende Nadere Overeenkomst (uniek ordernummer) worden toegevoegd vanuit Opdrachtgever.



Formulieren

Gedurende het aanvraagproces wordt gebruik gemaakt van de door IUZ-EZK opgestelde sjablonen (aanvraagformulier/nadere offerte). Deze sjablonen voldoen aan het gevraagde van de Raamovereenkomst en ondersteunt Opdrachtnemer bij zijn rapportageplicht.

Vereisten na definitieve gunning

Voordat een externe medewerker kan starten dienen minimaal de gegevens als vermeld onder punt 6 bij 'aanvraagprocedure' aangeleverd te zijn.

Verlenging externe inhuur

Opdrachtgever kan een maand voor verstrijken van de Nadere Overeenkomst de Nadere Overeenkomst eenzijdig verlengen. De verlenging wordt door middel van een extra regel in de inkooporder (een extra revisie) in Onventis naar Opdrachtnemer verzonden. Indien Opdrachtgever minder dan een maand voor verstrijken van de einddatum de externe medewerker wenst te verlengen, dan zal Opdrachtgever per e-mail om bevestiging vragen aan Opdrachtnemer betreffende de beschikbaarheid van de externe medewerker.

Urenregistratie

De externe medewerker dient de gewerkte uren te verantwoorden in het volgende systeem van Opdrachtgever: Timetell.

Facturatie

Opdrachtnemer verstuurt naar de Opdrachtgever facturen per Nadere Overeenkomst (uniek inkoop ordernummer) via Onventis

Er is geen mogelijkheden tot facturatie voor de ingangsdatum van het contract en de verstrekking van de opdracht via de inkooporder in Onventis.

Opdrachtgever maakt n.a.v. bovenstaande aanvraagprocedure de volgende voorbehouden:

- Opdrachtgever kan wellicht overgaan op andere systemen dan genoemd door vervanging etc.
- Processen kunnen aangepast worden door reorganisatie/transitie van de organisatie.
- Momenteel wordt voor het onderdeel Logius|KOOP gebruik gemaakt van de O&P Rijk Inhuurdesk. Daarmee wordt gebruik gemaakt van tooling (Salesforce) om aanvragen te publiceren en aanbiedingen te ontvangen. Documenten als de VOG, integriteitsverklaringen en NOK's worden dan ook enkel digitaal via dit portaal getekend en vergaard. Tijdsregistratie via Timetell en facturatie via Onventis zijn momenteel ongewijzigd.



Perceel 3: SSC-ICT

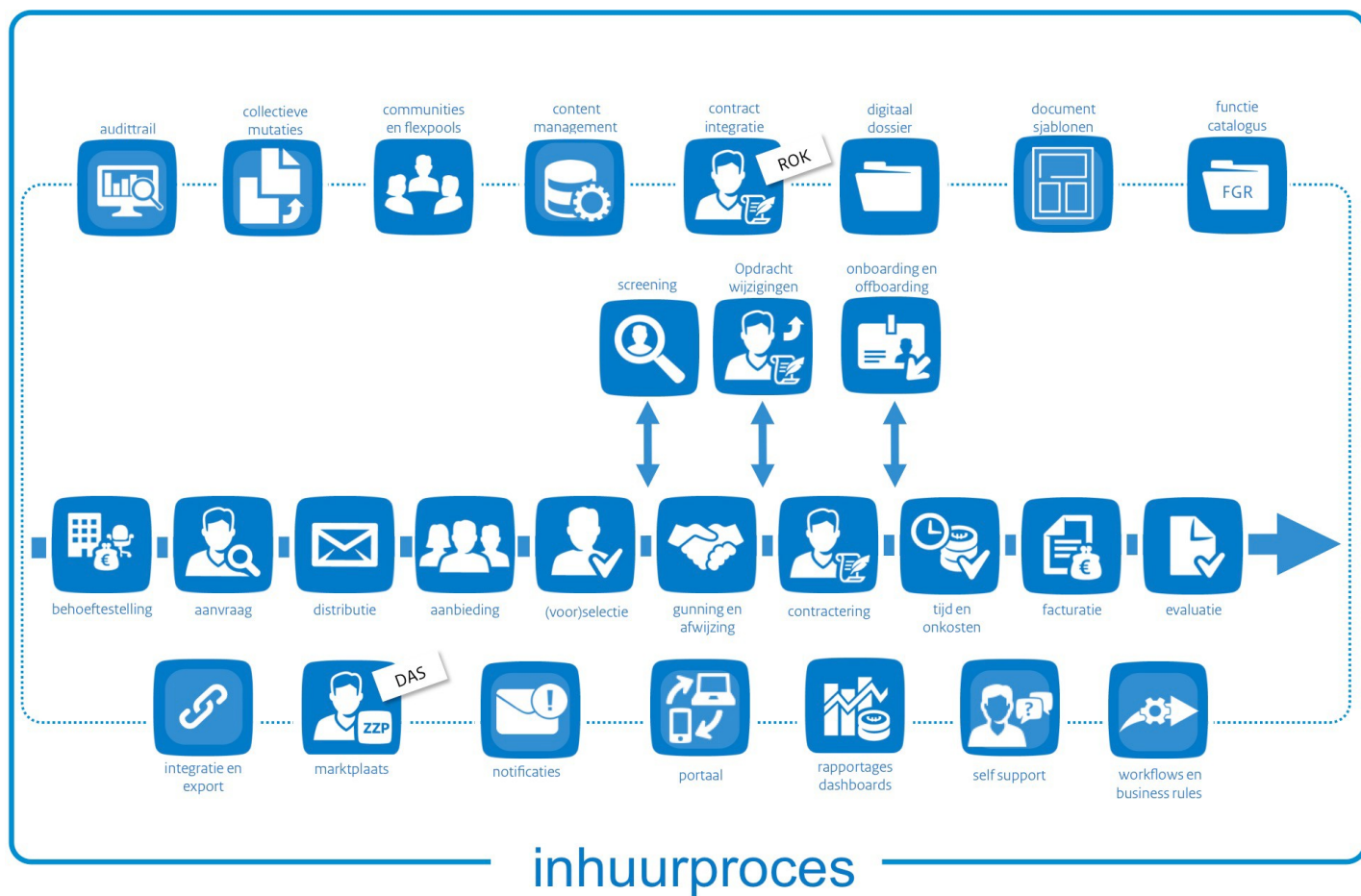
SSC-ICT volgt het inhuurproces, zoals in het Aanbestedingsdocument beschreven.

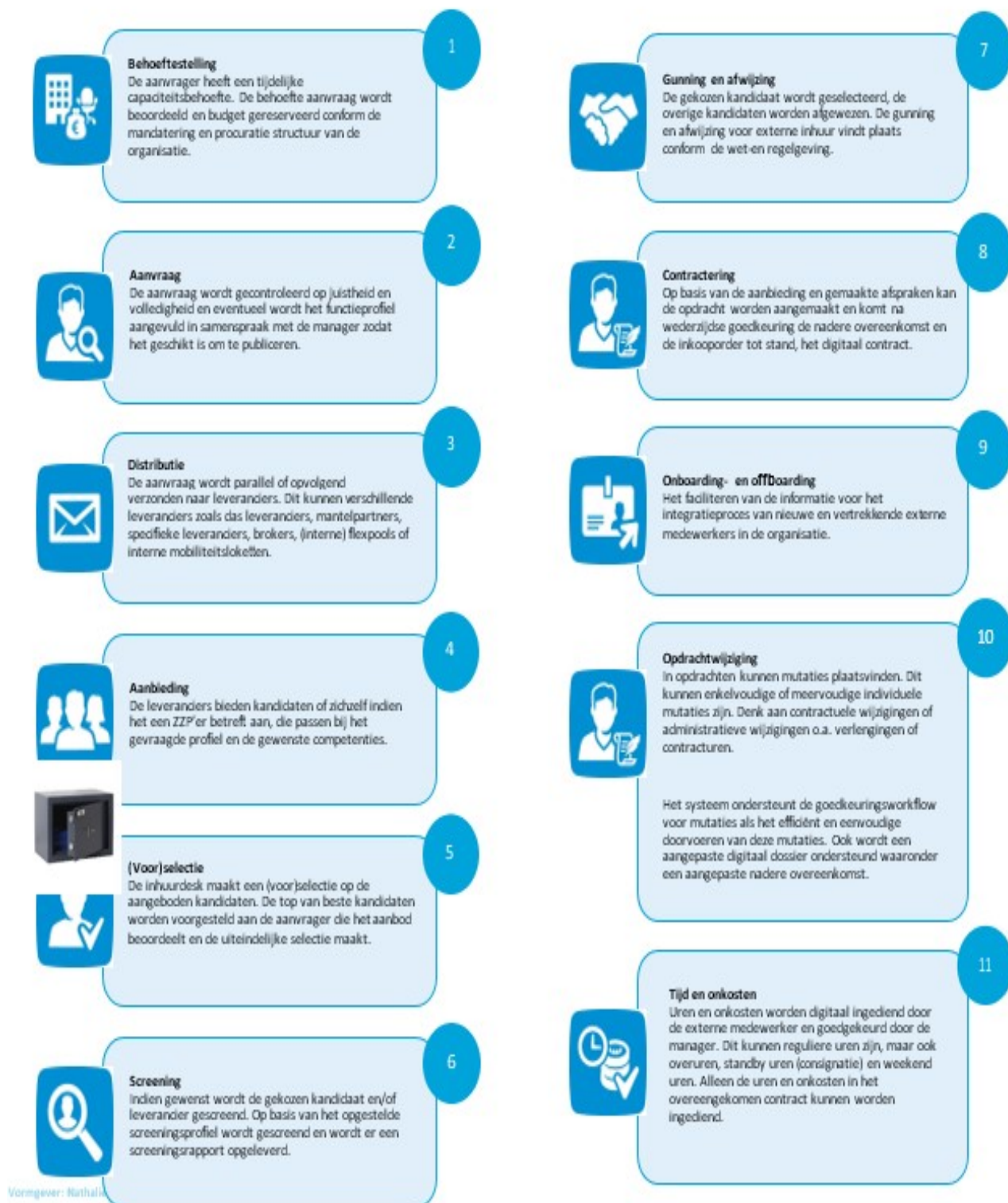
Het organiseren van een zogeheten “speedcall” voor lastig in te vullen profielen behoort incidenteel tevens tot de mogelijkheden om de juiste kandidaat te vinden voor de gedistribueerde aanvraag. De Opdrachtgever zal daarbij een (online) informatiebijeenkomst organiseren waarbij alle Opdrachtnemers uit de desbetreffende raamovereenkomst in transparante vorm informatie zullen verkrijgen over de opdracht en waarbij ruimte is om vragen te stellen aangaande de opdracht.

SSC-ICT zal in de aanvraagprocedure ook de aanvraag-vorm toevoegen, waarin de Opdrachtnemers ook gevraagd zal worden om een Plan van Aanpak.



Bijlage Perceel 1: Processchema DIOR





Vormgeving: Nuthalix