



Bijlage J1 Inhuurproces, Perceel 1 KI&S

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van Belastingdienst en
Dienst Toeslagen (IFA Belastingdienst Massaal 2025)**

Openbare Procedure

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-03

Versie **Publicatie Nota van Inlichtingen 1**
(27 november 2024)

Aanpassingen naar aanleiding van Nota van inlichtingen 1:
Paragraaf 3 Offerte naar Deelnemer

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

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.

Binnen deze bijlage wordt er onderscheid gemaakt tussen Bulkaanvragen (10 of meer Uitzendkrachten in één Offerteaanvraag) en individuele aanvragen. Voor beide soorten aanvragen gelden andere processen.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER BULK-OFFERTEAANVRAGEN

1. Behoeftestelling

Op basis van de forecast, de capaciteitsmodellen en de voorspelde uitstroom wordt de inhuur behoefte per Locatie vastgesteld. Op basis van deze informatie wordt een jaarplan gemaakt met daarin de capaciteitsbehoefte en een planning van de klassen over het jaar heen. Hierbij wordt gekeken naar de behoefte van de vestiging (Locatie) en de inhoudelijke werkzaamheden. Op regelmatige basis wordt de Opdrachtnemer geïnformeerd over de aanpassing in behoefte aan nieuw te starten klassen per Locatie.

In de opleidingsplanning is opgenomen welke klassen gepland zijn per Locatie. Middels een Offerteaanvraag zal de definitieve planning van de klas worden bevestigd. Door het delen van de opleidingsplanning willen we graag beide Opdrachtnemers de kans geven om op het juiste moment te beginnen met werven.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De behoeftesteller/inhurende manager stelt een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie, bijvoorbeeld in het geval van een klas in Locatie Heerlen zal er rekening moeten worden gehouden met de extra taalvereisten van de kandidaat. Het uitgangspunt is om de Offerteaanvraag 6 weken voor de deadline te delen met de Opdrachtnemers. Uitgangspunt in de Offerteaanvraag is dat Opdrachtnemers de kans krijgen in gelijke hoeveelheden kandidaten aan te leveren.

Vanuit de Locatie wordt een Offerteaanvraag verzonden aan de SPOC, hierin is opgenomen hoeveel Uitzendkrachten worden gezocht voor de klas en wanneer de deadline is voor het aanleveren van de persoonsgegevens van de Uitzendkrachten. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het eventueel verder verspreiden van de Offerteaanvraag binnen de eigen organisatie.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers per e-mail gestuurd.

Klassen opvullen

De Opdrachtnemers krijgen tot 2 weken voor de deadline de kans om kandidaten te selecteren, daarna zal het voor beide Opdrachtnemers mogelijk zijn om kandidaten aan te brengen ten einde de totaal uitgevraagde inhuurbehoefte te vullen. Indien de

betreffende Opdrachtnemer(s) niet in staat is/zijn om binnen de termijn van 4 weken voldoende geschikte Uitzendkrachten aan te leveren, krijgt de andere Opdrachtnemer de kans om geschikte Uitzendkrachten aan te leveren. Uiteindelijk is het een gezamenlijke verantwoordelijk van de Opdrachtnemers om voldoende geschikte Uitzendkrachten te leveren.

No-bid verklaring

Als beide Opdrachtnemers niet voldoende geschikte Uitzendkrachten kunnen leveren, wordt door desbetreffende partij een no-bid verklaring afgegeven. Deze no-bid verklaring wordt geregistreerd als het niet behalen van deze KPI. Bij het niet behalen van de target op deze KPI zal een verbeterplan verlangd worden vanuit de organisatie. Deze no-bid verklaring zal worden gedeeld met de bestelgemachtigde vanuit de Belastingdienst. Uiteraard zal er alleen een no-bid verklaring worden afgegeven door de uitzendpartij die niet heeft kunnen voldoen aan de initiële Offerteaanvraag.

3. Offerte naar Deelnemer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de benodigde Uitzendkrachten, vervolgens wordt middels de lijst definitieve kandidaten het aantal uitgevraagde geschikte Uitzendkrachten (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aangeboden. Onder geschikte Uitzendkrachten wordt expliciet verstaan: kandidaten waarvoor een VOG is afgegeven, een verificatie van de referenties en een selectiegesprek heeft plaatsgevonden. De Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het afnemen van assessments en toetsen om de geschiktheid van de kandidaat vast te stellen. Dit wordt verondersteld een onderdeel van het selectieproces te zijn.

De functieprofielen en uurtarieven (per uursoort per functieprofiel) worden opgenomen in SAP SRM van de Deelnemer. Hiervoor dient de uitzendorganisatie de inrichtingssheet "catalogus Uitzendkrachten" in te vullen;

De volgende informatie dient te worden aangeleverd:

1. Volledige voor en achternamen, hierbij dient de officiële naam van de medewerker te worden aangeleverd;
2. **NvI 1 V&A 51: BSN gegevens;**
3. Het aantal uren dat de Uitzendkracht wil werken;
4. Bevestiging voor het ontvangen van een geldige VOG;
5. Bevestiging dat integriteitsverklaring in het bezit is;
6. Bevestiging van de verificatie van de referenties;
7. Bevestiging van het selectiegesprek dat heeft plaatsgevonden.

De Offerte dient minimaal 10 werkdagen voor de start van de opleiding te worden aangeleverd bij de Deelnemer, dit voornamelijk om te zorgen dat benodigde stappen kunnen worden genomen om de aanvragen inzake een nieuwe Uitzendkracht tijdige en succesvol te kunnen verwerken.

VOG - vertraging

Indien de VOG nog niet beschikbaar is bij het opleveren van de definitieve lijst van kandidaten, heeft de Opdrachtnemer tot uiterlijk de startdatum van de Uitzendkracht de tijd de bevestiging van ontvangst aan te leveren. Als er geen geldige VOG is, kan de geschikte Uitzendkracht niet starten bij de Deelnemer.

Het proces gaat verder bij de algemene stappen (bij nummer 6)

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER

REGULIER D.W.Z. ALLE OFFERTEAANVRAGEN M.U.V. BULKAANVRAGEN

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager van Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller/inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte naar de bestelgemachtigde van Deelnemer. De bestelgemachtigde controleert of intern personeel beschikbaar is en zo niet, of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De behoeftesteller/inhurende manager stelt samen met de bestelgemachtigde een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers per e-mail gestuurd.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt minimaal één of maximaal drie geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.4 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden per e-mail bij bestelgemachtigde, welke de cv('s) deelt met de inhurende manager.

4. Selectie

De behoeftesteller/inhurende manager controleert de Offerte 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 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 verkennend (selectie)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 Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER BULK & REGULIERE AANVRAGEN

6. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst (NOK) wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de managementondersteuner een inkooporder op (in SAP) en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder. Zie ook eis 3.7 Programma van Eisen betreft de gescheiden processen van het aanvragen van vereiste documenten.

De Opdrachtnemer zorgt voor tijdige en volledige aanlevering van de informatie van de kandidaat. Hierbij zijn de gegevens op de ID of het paspoort leidend, als deze gegevens afwijken van de aangeleverde gegevens kan de Uitzendkracht niet starten. Op basis van de afgegeven informatie wordt de NOK gerealiseerd in de administratie van de Deelnemer.

De bestelbevestiging bevat in ieder geval de voorletters, voornaam, geboortenaam, geslacht, roepnaam en geboortedatum (volgens een officieel identificatiebewijs) van de Uitzendkracht alsmede het unieke personeelsnummer zoals bekend is in de administratie van de Opdrachtnemer. Deze gegevens zijn essentieel voor het Identificatieproces van Uitzendkracht bij de Deelnemer en verwacht Deelnemer foutloos te ontvangen om later problemen in het proces te voorkomen. Het personeelsnummer dat gecommuniceerd wordt, mag niet aan verandering onderhevig zijn.

De NOK wordt naar de Opdrachtnemer gestuurd met het bericht HR-XML Staffing Order. Wanneer Opdrachtnemer en Deelnemer hier overeenstemming over bereiken kan als tijdelijk alternatief gebruik worden gemaakt van e-mail. Deze overeenstemming wordt expliciet vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.

Binnen 24 uur na ontvangst van de NOK bevestigt Opdrachtnemer de NOK met het bericht HR-XML Human Resource. Wanneer Opdrachtnemer en Deelnemer hier overeenstemming over bereiken kan als tijdelijk alternatief gebruik worden gemaakt van e-mail. Deze overeenstemming wordt expliciet vastgelegd in de Dienst Specifieke Afspraken.

7. Aanvraag systemen

Naast dat een Nadere Overeenkomst wordt afgegeven aan de Opdrachtnemer, wordt door de managementondersteuner ook een PSU (Persoonlijke standaarduitrusting) en telefoon aangevraagd*. Deze systemen geven de Uitzendkracht toegang tot de systemen van de Belastingdienst.

**De Belastingdienst is in transitie van "oude" werkplekken naar "nieuwe" werkplekken, als gevolg hiervan kunnen Uitzendkrachten alleen nog maar persoonsgebonden materialen ontvangen. Hiervoor is een geldige VOG en NOK vereist. De Belastingdienst stelt als vereiste dat deze vóór de start zijn afgerond.*

8. Tijdschrijven

De Uitzendkracht is zelf verantwoordelijk voor zijn wekelijkse urenregistratie. Hij/zij dient wekelijks zijn tijd te verantwoorden in het systeem (SAP/Tijd) van Deelnemer. Dit gebeurt conform de afspraken van de vestiging van de Deelnemer die hem heeft ingehuurd. De geschreven uren zullen uiterlijk op de maandag vóór 11.00 uur volgend op de geschreven week, worden goedgekeurd. Dit gebeurt door de daartoe bevoegde leidinggevende op de Locatie.

Het tijdig invullen van urenstaten is de verantwoordelijkheid van de Uitzendkracht. Tevens is het de verantwoordelijkheid van de Uitzendkracht om te zorgen dat tijdsregistratie in beide systemen (van Deelnemer en Opdrachtnemer) overeenkomt en aansluit bij het werkelijk aantal gewerkte uren.

Het tijdig goedkeuren van urenstaten is primair de verantwoordelijkheid van de Uitzendkracht en de leidinggevende van Deelnemer die de geschreven uren moet beoordelen. De Deelnemer kan hiervoor gebruik maken van gedelegeerde goedkeurders. Geschreven uren kunnen niet door Opdrachtnemer worden goedgekeurd.

Na goedkeuring, verzendt de Deelnemer, uiterlijk om 18.00 uur, de geschreven en goedgekeurde uren met het bericht HR-XML TimeCard naar de Opdrachtnemer. Een timecard bestaat uit de uren van 1 Uitzendkracht voor 1 week.

Nb. Deelnemer verwacht van Uitzendkracht op de vestiging dat zij 6 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig zijn op de werkplek. Deze tijd mag worden geschreven door de Uitzendkrachten.

9. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren kunnen worden uitgewisseld vanuit SAP met het ICT-systeem van Opdrachtnemer.

Op basis van het verstuurd bericht HR-XML TimeCard, stuurt Opdrachtnemer een wekelijkse factuur met het bericht HR-XML Invoice. Hiervoor gelden de volgende aanvullende zaken:

- De Opdrachtnemer vermeldt in haar factuur altijd het oorspronkelijke bestelnummer. Facturen zonder bestelnummer worden niet in behandeling genomen;
- Er wordt gefactureerd per timecard;
- De Opdrachtnemer wijkt in de factuur qua tarieven niet af van hetgeen is vastgelegd in de NOK (en de Raamovereenkomst).
- De Opdrachtnemer mag in de factuur qua uren niet afwijken van de gecommuniceerde, goedgekeurde uren in de HR-XML TimeCard;

10. Facturen - Uren

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan. Het facturatieproces vindt plaats op basis van reversed billing. Dit betekent dat het ICT-systeem van Deelnemer een *voorstelfactuur* genereert op basis van de gewerkte en goedgekeurde urenstaten (die in het ICT-systeem van Deelnemer staan) van een

Uitzendkracht. De voorstelfactuur wordt vervolgens digitaal naar Opdrachtnemer gestuurd. Opdrachtnemer controleert deze ontvangen voorstelfactuur en voegt hier desgewenst een kenmerk aan toe. Vervolgens dient Opdrachtnemer de factuur in via het ICT-systeem van Deelnemer ten behoeve van betaling.

Reversed billing:

Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht. De frequentie van factureren is wekelijks.

“Handmatige” facturen:

Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per kostensoort gespecificeerd naar kostenplaats / vestiging. De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken.

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

Correcties op facturen:

- Bij disputen over het gehanteerde tarief, dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de financiële afdeling van desbetreffende Locatie.
- Bij disputen over het aantal goedgekeurde en gecommuniceerde uren, dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de leidinggevende van de desbetreffende Uitzendkracht.
- Wanneer er te weinig uren zijn geschreven, wordt, bij overeenstemming, het extra aantal uren geschreven in SAP/Tijd. Facturering verloopt via het standaard beschreven proces.
- Wanneer er te veel uren zijn geschreven, wordt, bij overeenstemming, door Opdrachtnemer digitaal een credit factuur gestuurd naar de financiële administratie van het desbetreffende Locatie. Opdrachtnemer verzorgt zelf de terugbetaling. Een andere mogelijkheid is dat de Uitzendkracht het teveel aantal uren in mindering brengt op het aantal uren van een willekeurige dag/periode dat nog geschreven moet worden.

11. Facturen - Onkosten

Naast het tijdschrijven kan de Uitzendkracht ook onkosten maken, in het Programma van eisen is opgenomen welke onkosten in rekening kunnen worden gebracht. Deze kosten kunnen via een separate factuur worden gefactureerd.

Voor de factuur ziet Deelnemer graag de volgende zaken:

- Overige kosten (zoals reiskosten / thuiswerkvergoeding / TOD / overig / eenmalige vergoedingen) dienen via een specificatie aangeleverd te worden en na goedkeuring van de vestiging teamleider of vestigingsmanager kan facturatie achteraf plaatsvinden.
- Onkosten over oudere perioden dan 3 maanden worden niet gehonoreerd.
- De specificaties, conform format, voor reiskosten, thuiswerkvergoeding en TOD dienen vooraf ter controle aangeboden te worden aan het team PFC (KIenS.BAO.Fin@belastingdienst.nl).

De Deelnemer wil de administratieve afhandeling van de “handmatige” facturen standaardiseren, dit zorgt voor een lagere administratieve last en een snellere

betaling van de facturen. De declaraties / facturen dienen conform kaders en regelgeving Rijksoverheid ingediend te worden.

Graag ziet Deelnemer per periode (vier weken) een afzonderlijke factuur per onderstaande kostensoort met specificatie per vestiging tegemoet:

- Reiskosten: de kosten van woon- werkverkeer en de dienstreizen;
- Thuiswerkvergoeding;
- Nominale Toelage Onregelmatige Dienst (TOD) indien nog van toepassing;
- Overige kosten: thuiswerkfaciliteiten, arbo gerelateerde producten en overige vergoedingen.

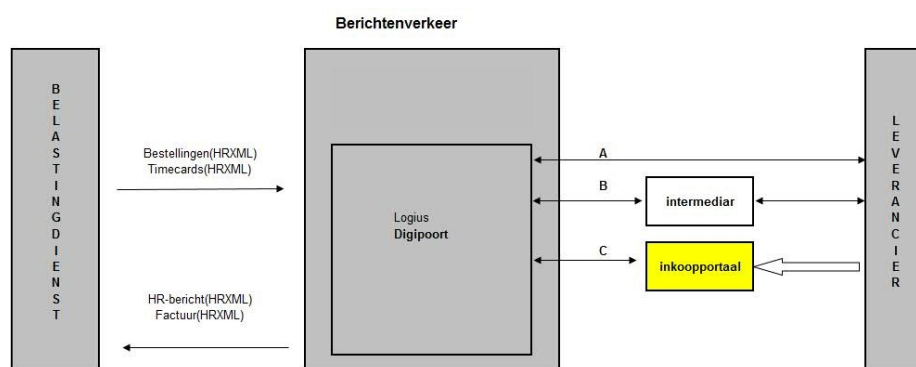
Deelnemer verwacht van de Opdrachtnemer dat per kostensoort wordt aangegeven wat de toegepaste kostenfactor is en deze duidelijk specificeert per (deel) van de kostensoort.

De "Overige kosten" moeten voorzien zijn van een onderbouwing, factuur of bewijs van betaling, en voorzien zijn van het akkoord van de manager.

In de Dienstspectifieke Afspraken zullen afspraken worden gemaakt over het toe te passen template en de aan te leveren informatie.

12. Technische kaders

De Deelnemer en een groot aantal andere overheidsinstellingen maken ter ondersteuning van hun inkoopproces gebruik van diverse technische systemen. Alle contracten en stamdata van leveranciers worden op een standaard manier vastgelegd in deze systemen. Communicatie is voor een groot deel geautomatiseerd en vindt plaats via XML (HR-XML SIDES SETU, bij disputen geldt de implementatie door de Deelnemer van deze standaard). Voor de XML communicatie maakt de Deelnemer gebruik van een communicatieplatform dat in beheer is bij Logius (Digipoort).



Figuur 1 Technische Infrastructuur