



Bijlage J2 Inhuurproces Perceel 2 Dienst Toeslagen

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-1

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

Aanpassingen naar aanleiding van Nota van inlichtingen 1:
Paragraaf Facturering (onkosten)

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.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met SAP. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit 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 DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager bij 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 vult hiervoor een aanvraag- en beoordelingsformulier in. De behoeftesteller/inhurende manager stuurt het aanvraag- en beoordelingsformulier naar een centraal contactpersoon van Deelnemer. Deze contactpersoon doet een controle of alle akkoorden aanwezig zijn en de aanvraag tot inhuur juist en compleet is. Het aanvraag- en beoordelingsformulier wordt daarna verstuurd naar de O&P inhuurdesk en in behandeling genomen. De O&P inhuurdesk neemt inhoudelijk de aanvraag door en neemt contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen, competenties en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers

De O&P inhuurdesk zet de aanvraag met het aanvraag- en beoordelingsformulier via SAP SRM uit bij de Opdrachtnemers. De Opdrachtnemers mogen per mail hierover vragen stellen binnen een voor afgestelde termijn (nota van inlichtingen).

3. Offerte naar Deelnemer

De Opdrachtnemers bieden (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.4 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze offertes worden aangeboden per e-mail bij de O&P inhuurdesk met een ingevuld beoordelingsformulier. Wanneer Opdrachtnemer geen biedingen of te weinig biedingen heeft dan resulteert dat in een No-bid of een gedeeltelijke No-bid. Deze dienen per mail door de Opdrachtnemer bevestigd te worden.

4. Selectie

De O&P inhuurdesk controleert de Offertes van de Opdrachtnemers na de deadline van de oplevertijd van de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld door de behoeftesteller/inhurende manager. De behoeftesteller/inhurende manager geeft daarna een terugkoppeling aan de O&P

inhuurdesk door middel van een beoordelingsformulier. De O&P inhuurdesk bericht Opdrachtnemers per mail de terugkoppeling van de door Opdrachtnemer ingediende Offertes. De O&P inhuurdesk geeft hierbij ook aan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een verkennend (selectie)gesprek. De O&P inhuurdesk en Opdrachtnemers plannen het gesprek/de gesprekken in. Het gesprek/de gesprekken worden gevoerd door de behoeftesteller/inhurende manager. Na het gesprek/de gesprekken beslist de behoeftesteller/inhurende manager of en zo ja welke Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De behoeftesteller/inhurende manager geeft per mail de terugkoppeling van het gesprek/de gesprekken door middel van het beoordelingsformulier aan de O&P inhuurdesk. De O&P inhuurdesk informeert Opdrachtnemers per mail of de Uitzendkracht(en) is/zijn geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd. De VOG wordt bewaard door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer laat per mail weten aan de inhuurdesk dat de VOG akkoord is met een uitgiftedatum. De verklaringen Nevenwerkzaamheden, Geheimhouding en Integriteit worden ingevuld en ondertekend door de Uitzendkracht en bewaard bij de Opdrachtnemer. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

7. Nadere Overeenkomst vastleggen

De Opdrachtnemer stuurt per mail aanvullende gegevens van de startende Uitzendkracht middels een instroomlijst. De Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd in SAP en uitgewisseld vanuit het ICT-systeem van Deelnemer met het ICT-systeem van Opdrachtnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer. 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.

8. Plaatsingsbericht maken (Nadere Overeenkomst goed-/ afkeuren)

De Opdrachtnemer controleert de gegevens in de Nadere Overeenkomst (looptijd en tarief) en maakt (indien akkoord) een plaatsingsbericht met daarin alle relevante persoonsgegevens en wisselt het plaatsingsbericht uit met het ICT-systeem van de Deelnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit een rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer. Indien de Nadere Overeenkomst niet akkoord is wordt dit via mail teruggekoppeld (rechtstreekse koppeling) of de Nadere Overeenkomst wordt afgekeurd (inhuurportaal koppeling). Na het goedkeuren van de Nadere Overeenkomst wordt er voor de Uitzendkracht een Persoonlijke Standaard Uitrusting (PSU) aangevraagd. De PSU bestaat uit een laptop, een laptop, muis en basisautorisaties.

9. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het

schrijven van tijd in SAP inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens wekelijks tijd in SAP. De uren moeten elke maandag vóór 9.00 uur geschreven zijn van de vorige week.

10. Prestatieverklaring

Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgt/krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd in SAP en dat zij uitleg krijgt/krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd gebeurt wekelijks. De uren moeten elke maandag vóór 11.00 uur geaccordeerd zijn van de vorige week.

11. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren staan, wordt elke maandagmiddag uitgewisseld vanuit het ICT-systeem van Deelnemer met het ICT-systeem van Opdrachtnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer.

12. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan. Opdrachtnemer stuurt een e-factuur via Digipoort voor het aantal goedgekeurde uren uit de tijdkaart maal het afgesproken tarief indien deze een rechtstreekse koppeling heeft.

Indien de Opdrachtnemer is aangesloten op het inhuurportaal, wordt de factuur in het portaal genereert op basis van de gewerkte en goedgekeurde urenstaten (die in het ICT-systeem van Deelnemer staan) van een Uitzendkracht. Onkosten worden separaat gefactureerd.

- Bundelingsniveau: Het bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht per week.
- Frequentie: De frequentie van factureren vindt wekelijks plaats.

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.

13. Facturering (onkosten)

NvI 1 V&A 62: 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. De juiste limietorder/ positie is vereist op de factuur. 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 inhurende teamleider kan facturatie achteraf plaatsvinden.
- Deelnemer verwacht van de Opdrachtnemer dat er per kostensoort een factuur wordt aangeleverd.
- Onkosten over oudere perioden dan 3 maanden worden niet gehonoreerd.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

De Deelnemer werkt aan de implementatie van een VMS systeem (DIOR) voor het automatiseren van de publicatie van Offertes en het verzamelen van de kandidaten. Het doel van het systeem is om een portaal te bieden voor de interactie tussen de Deelnemer en de Opdrachtnemer. Ten tijde van het publiceren van deze aanbesteding is nog onduidelijk wat de tijdslijnen zijn en hoe de implementatie er uit gaat zien voor dit systeem.