



Bijlage J3 Inhuurproces, Perceel 3 CFD IHH

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/2024-03

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

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

Er is geen digitale ondersteuning in het inhuurproces. De processtappen van Offerteaanvraag tot Nadere overeenkomst gaat middels e-mailverkeer tussen de Inhouse locatie van Opdrachtnemer en de afdeling Planning of inhurende manager.

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 inhurende manager van Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De afdeling Planning is verantwoordelijk en leading voor het realiseren, plannen en bewaken van de productie binnen de afgesproken doorlooptijd voor zowel Centrale invoer als Centrale DIV.

Het is de taak van de afdeling Planning te onderzoeken of de geplande capaciteit aanwezig is.

Het is de taak van de procesbegeleider/DIV-Specialist of manager van CI en DIV, in samenwerking met de afdeling Planning, een eventueel tekort aan capaciteit aan te vragen. De afdeling Planning maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte er is: welke werkzaamheden/functieprofiel, Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten.

Hiervoor vult de afdeling Planning een gestandaardiseerd aanvraagformulier/ Offerteaanvraag in. Na akkoord van de verantwoordelijke inhurende manager of diens plaatsvervanger wordt dit aanvraagformulier/Offerteaanvraag naar de Inhouse locatie van Opdrachtnemer gestuurd. Hij doet dat middels een mail naar Opdrachtnemer.

Bij afwezigheid van de inhurende manager is de afdeling Planning bevoegd om de aanvraag te accorderen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De Inhouse locatie van de Opdrachtnemer verwerkt de aanvraagformulier/Offerteaanvraag en is er verantwoordelijk voor dat het inhuurproces voldoet aan de gestelde eisen zoals vermeld in de Offerteaanvraag en de Aanbestedingsstukken (zie ook het bijlage A Programma van Eisen). Het is de taak van de Inhouse locatie van de Deelnemer om de per e-mail ingediende aanvraagformulieren/ Offerteaanvragen te archiveren met als doel het bereikbaar en traceerbaar opslaan.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie ook eis 2.4 Programma van Eisen voor uitleg van een 'geschikte Uitzendkracht') in een Offerte aan. **NvI 1 V&A 166:** Een vereiste is dat de kandidaat afhankelijk van de functie een of twee toetsen (zoals beschreven in Bijlage E3 Deelnemer en inhuurbehoefte paragraaf opleiding) behaalt.

Deze Offerte wordt per e-mail bij de afdeling planning of inhurende manager aangeboden.

4. Selectie

De afdeling Planning en/of inhurende manager 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 afdeling Planning of inhurende manager per e-mail en verwerkt ten behoeve van de KPI 'Opleveringsquote'. De afdeling Planning of inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een verkennend (selectie)gesprek of directe plaatsing. Deelnemer kan beslissen een verkennend (selectie)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 per e-mail gemotiveerd aan Opdrachtnemer.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd. 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. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

Een medewerker administratie (afd. Bedrijfsbureau) plaatst de Nadere Overeenkomst (NOK, ook wel 'plaatsing' of 'inhuuropdracht' genoemd) met de bijbehorende prestatiesoort en registreert de Uitzendkracht in systeem SAP-SRM. Afdeling Planning zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder.

Opdrachtnemer keurt deze NOK digitaal goed en koppelt deze aan eigen systemen.

Via Digitaal loket SAP wordt een tijdelijke en een externe gepersonaliseerde toegangspas met de daarbij behorende toegangsautorisatie aangevraagd (SAP-KMS+ opvoerder).

8. Tijdschrijven

Bij tijdschrijven in ICT-systeem Deelnemer: Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd in een urenschrijfmodule van SAP, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft achteraf wekelijks voor maandag 11:00u de uitgevoerde inzet.

9. Prestatieverklaring

Bij tijdschrijven in ICT-systeem Deelnemer: Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgt/krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd in de urenmodule van SAP en dat zij uitleg krijgt/krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en gebeurt wekelijks.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De Belastingdienst gebruikt als urenmodule een SAP-omgeving (SAP/Tijd). Via DigiPoort (Logius) of het Inkoopportaal Belastingdienst komen de tijdschrijfgegevens van de Uitzendkrachten binnen bij Opdrachtnemer en kan de verloning plaatsvinden. Facturering door Opdrachtnemer geschiedt niet eerder dan na voorafgaande actieve prestatieverklaring van Deelnemer.

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

11. Facturering (uren)

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan. Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.

Frequentie: De frequentie van factureren is wekelijks.

Binnen de Rijksoverheid is het verplicht een E-factuur te sturen.

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

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.

11. 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.

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

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.