

Bijlage 10 – Uitwerking inhuurproces

Huidige situatie

Inhuurbehoefte

1. De interne klant heeft een inhuurbehoefte en stemt met de manager af of er budget beschikbaar is hiervoor en of er een akkoord is om een inhuuraanvraag uit te zetten.	
2. De interne klant mailt inkoop met het verzoek dat er een inhuurbehoefte is	
3. Inkoop stuurt de interne klant een invultemplate voor de inhuurdesk en voegt beschikbare voorbeelden van eerder uitgezette vergelijkbare profielen toe in de mail.	
4. De interne klant levert een profiel aan en doet een voorstel voor de eisen, shortlistcriteria en een voorstel voor de planning. De interne klant levert ook gelijk informatie voor de administratie: de kostensoort en projectcode worden meegestuurd.	
5. Optioneel inkoop voert met de interne klant nog een gesprek om de uitvraag te verduidelijken.	De Broker voert met de interne klant nog een gesprek om de uitvraag te verduidelijken.
6. Inkoop scherpt het profiel aan en maakt de EISEN en Shortlistcriteria SMART.	De Broker scherpt het profiel aan en maakt de EISEN en Shortlistcriteria SMART.
7. De interne klant geeft akkoord op de uitvraag (profiel, planning, eisen, shortlistcriteria en wensen)	
8. Inkoop laat de directiesecretaresses of ondersteuners de tijdsvakken reserveren in de agenda's van de interne klant (beoordelaars bij gesprek).	De Broker laat de directiesecretaresses of ondersteuners de tijdsvakken reserveren in de agenda's van de interne klant (beoordelaars bij gesprek).

Publicatie uitvraag

9. Inkoop publiceert de aanvraag op in de inhuurdesk en stuurt een bevestiging naar de interne klant	De Broker publiceert de aanvraag op haar platform en stuurt een bevestiging naar de interne klant
10. Inkoop houdt de vragenronde bij en stuurt de vragen door naar de interne klant. Waar nodig doet inkoop een voorstel voor de inkooptechnische vragen.	De Broker houdt de vragenronde bij en stuurt de vragen door naar de interne klant. Waar nodig doet inkoop een voorstel voor de inkooptechnische vragen.
11. De interne klant beantwoordt de inhoudelijke vragen en koppelt dit terug aan inkoop	De interne klant beantwoordt de inhoudelijke vragen en koppelt dit terug aan de Broker.
12. Inkoop beantwoordt de vragenmodule in de inhuurdesk	De Broker beantwoordt de vragenronde

Controle inschrijvingen

13. Inkoop controleert de inschrijvingen na deadline inschrijvingen op waarheid ingevuld en gestelde eisen.	De Broker controleert de inschrijvingen na deadline inschrijvingen op waarheid ingevuld en gestelde eisen.
14. Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde eisen worden door inkoop afgewezen.	Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde eisen worden door de Broker afgewezen.
15. Inkoop stuurt de top 3 cv's wordt doorgestuurd naar het beoordelingsteam.	De Broker stuurt de top 3 cv's wordt door naar het beoordelingsteam.

16. Het beoordelingsteam doet een inhoudelijke check op de cv's, levert afwijzingsmotivatie aan (waarom er inhoudelijk niet aan een eis wordt voldaan). Bij een afwijzing top 3 levert inkoop de volgende kandidaat in de ranking.	Het beoordelingsteam doet een inhoudelijke check op de cv's, levert afwijzingsmotivatie aan (waarom er inhoudelijk niet aan een eis wordt voldaan). Bij een afwijzing top 3 levert de Broker de volgende kandidaat in de ranking.
17. De interne bevestigt aan inkoop welke kandidaten op gesprek mogen komen.	De interne bevestigt aan de Broker welke kandidaten op gesprek mogen komen.
18. Inkoop levert contactgegevens van de leverancier aan	De Broker levert contactgegevens van de leverancier aan
19. Inkoop doet een afwijzing voor alle overige ingeschreven kandidaten in portaal	De Broker wijst de overige kandidaten af.

Gesprekken kandidaten

20. De directiesecretaressen/ondersteuners nodigen de kandidaten uit voor gesprek. Als er geen manager aanwezig is bij het gesprek dan moet de interne klant zelf de afspraken inplannen.	De Broker nodigen de kandidaten uit voor gesprek. Als er geen manager aanwezig is bij het gesprek dan moet de interne klant zelf de afspraken inplannen.
21. De interne klant (minimaal 2 collega's) voert de gesprekken met de kandidaten.	
22. Na afloop van de gesprekken wordt de beoordelingsmatrix (conform de wensen van de uitvraag) ingevuld en retour naar inkoop gestuurd.	Na afloop van de gesprekken wordt de beoordelingsformulier conform de wensen van de uitvraag) ingevuld en retour naar de Broker gestuurd.

Gunningsfase

23. Inkoop voegt vervolgens de prijsscores toe en bevestigt aan de interne klant de winnende kandidaat o.b.v. Beste Prijs-kwaliteit verhouding.	De Broker voegt vervolgens de prijsscores toe en bevestigt aan de interne klant de winnende kandidaat o.b.v. Beste Prijs-kwaliteit verhouding.
24. Inkoop stelt o.b.v. het beoordelingsmatrix de concept gunningsbrieven op. De interne klant levert een redactieslag op de motivatie van de gunningsbrieven.	De Broker stelt o.b.v. het beoordelingsmatrix de concept gunningsbrieven op. De interne klant levert een redactieslag op de motivatie van de gunningsbrieven.
25. Inkoop verstuurt de gunningsbrieven naar de inschrijvers die op gesprek zijn geweest.	De Broker verstuurt de gunningsbrieven naar de inschrijvers die op gesprek zijn geweest.
26. Na afloop standstill en bezwaartermijn wordt de inhuurovereenkomst opgesteld door inkoop en gaat vervolgens het interne accorderingsproces in.	Na afloop standstill en bezwaartermijn levert de Broker alle benodigde documentatie (kopie uitvraag, offerte, gunningsdocumentatie) aan wordt de inhuurovereenkomst opgesteld door inkoop en gaat vervolgens het interne accorderingsproces in van Opdrachtgever.
27. De inhuurovereenkomst met geheimhoudingsverklaring wordt na circa 10 dagen opgestuurd naar de leverancier.	De inhuurovereenkomst met geheimhoudingsverklaring wordt na circa 10 dagen opgestuurd naar de Broker.

Eerste werkdag

28. De betreffende manager zorgt voor aanvang van de eerste werkdag van de kandidaat dat er een account met eventuele laptop (en benodigde licenties), toegangsdruppel en telefoon wordt aangemaakt.	
29. De interne klant stemt met de kandidaat de eerste werkdag af.	
30. De kandidaat krijgt op zijn/haar eerste werkdag de volgende spullen:	
a. Een tag (om het gebouw in te kunnen)	

b. Een laptop van BIJ12	
c. (optioneel) een telefoon van BIJ12	

Vervolg inhuurproces

31. Inkoop houdt bij dat de tweezijdig getekende overeenkomst retour zijn gekomen en bewaart deze in de in de financiële administratie. (Let op: deze stap wordt in de toekomst aangepast na invoering van een digitaal handtekening applicatie).	
32. Circa 6 weken voor afloop van een inhuurovereenkomst ontvangt de betreffende manager een signaal in het CRM systeem dat een contract binnenkort eindigt.	
33. De betreffende manager kiest in het CRM systeem of de inhuuropdracht nog verlengd moet worden.	
34. Inkoop krijgt een signaal dat een inhuurovereenkomst verlengd moet worden of dat het contract niet verlengd hoeft te worden.	
35. Bij verlenging van het contract wordt door inkoop een verlengingsbrief opgesteld o.b.v. een van de verlengingsopties.	
36. De leverancier ontvangt voor de verlenging een verlengingsbrief (met een nieuw inkoopkenmerk).	