

De inhuur aanvragen van BZK, FIN, VWS (exclusief RIVM) en SZW worden uitgevoerd door Team Tijdelijk Werk (TTW) van O&P Rijk.



Vaststellen behoefte door middel van beslisboom

De aanvrager heeft een tijdelijke capaciteitsbehoefte. De behoeftestelling in DioR wordt volledig in het VMS geïntegreerd. Door middel van een beantwoording van een aantal vragen (bijvoorbeeld: betreft uw capaciteitsbehoefte een inspanning- of een resultaatgerichte opdracht?) volgt er een advies, op welke manier de behoefte het beste gevuld kan worden. Voor onderhavige Raamovereenkomst is dit via een mini-competitie. In het VMS wordt een aanvraagsjabloon gevuld waarin de behoeftesteller slechts nog een aantal velden dient te vullen, voordat deze direct wordt verzonden aan Team Tijdelijk Werk.

Het budget voor de bovengenoemde tijdelijke capaciteitsbehoefte wordt gereserveerd conform de mandatering en procuratiestructuur van de organisatie. In het financiële systeem van de Opdrachtgever wordt gelijktijdig een voorlopige verplichting vastgelegd.

Opstellen aanvraag

De invulling van de beslisboom en het daar op volgende aanvraagsjabloon wordt gecontroleerd door een adviseur van Team Tijdelijk Werk op juistheid en volledigheid. Het aanvraagsjabloon wordt eventueel aangevuld en aangescherpt, in samenspraak met de Opdrachtgever, in dit proces de behoeftesteller - veelal een inhurend (project)manager-, zodat deze geschikt is om te publiceren. Er wordt gezamenlijk gekeken naar de op te nemen beoordelingscriteria (wensen en eisen) voor de aanvraag. Deze worden opgenomen in het beoordelingssjabloon. De aanvraag wordt tijdens deze wisselwerking tussen behoeftesteller en Team Tijdelijk Werk, omgezet van behoeftestelling naar een nadere offerteaanvraag. Alvorens de aanvraag wordt gepubliceerd, door middel van distributie, zal de Adviseur van Team Tijdelijk Werk de aanvraag laten tegenlezen d.m.v. het 4 ogen principe door een collega adviseur. Vervolgens wordt de aanvraag, wanneer er procuratie is ingericht voor de afnemer, verzonden naar de manager en daarna naar de eventueel bovenliggende manager. Vervolgens zal de aanvraag na akkoord van de manager worden doorgestuurd voor akkoord naar de budgetbeheerder. Pas wanneer alle gemandateerden een akkoord hebben gegeven via het VMS kan de aanvraag worden gepubliceerd.

Distribueren aanvraag

De Nadere offerteaanvraag wordt verzonden naar de Opdrachtnemers. Tijdens de distributie is er voor de Opdrachtnemers de mogelijkheid tot stellen van vragen. Team Tijdelijk Werk kan deze zelf beantwoorden of doorsturen (ter beantwoording) naar de aanvrager. Tevens is er een mogelijkheid om aan te geven dat de vraag bedrijfsvertrouwelijke informatie bevat. Bij beantwoording van de vragen ontvangen alle Opdrachtnemers een email-notificatie dat de vraag is beantwoord.

Aanbieden

De Opdrachtnemers bieden kandidaten aan, die passen binnen de gestelde eisen en wensen vanuit de Nadere offerteaanvraag. Alle aanbiedingen verlopen via het VMS. Aanbiedingen worden in een digitale kluis ingesloten tot het verstrijken van de sluitingsdatum.

(Voor)selectie

Team Tijdelijk Werk maakt een (voor)selectie op de aangeboden kandidaten (op basis van kaders Raamovereenkomst en knock-out criteria). De aanbiedingen van kandidaten die voldoen worden voorgesteld aan de aanvrager, die het aanbod beoordeelt aan de hand van een beoordelingsmatrix en de uiteindelijke selectie maakt. De aanvrager/ beoordelaar kan in de gespreksplanner zijn beschikbaarheid opgeven voor een eventueel te voeren (eerste/ tweede) intake-gesprek met een kandidaat. De backoffice van Team Tijdelijk Werk organiseert eventueel gesprekken met kandidaten in overleg met Opdrachtnemer.

Screenen

Indien gewenst wordt de gekozen kandidaat en/of Opdrachtnemer gescreend (veiligheidsonderzoek niveau 1 t/m 3). Op basis van het opgestelde screeningsprofiel wordt gescreend en wordt er een screeningsrapport opgeleverd.

Gunnen en afwijzen

De gekozen kandidaat wordt gegund, de overige kandidaten worden afgewezen via het systeem met een motiverende reden vanuit de beoordeling, die eerder is gevuld door de aanvrager in het VMS.

Contracteren

Op basis van de aanbieding en gemaakte afspraken kan de opdracht worden aangemaakt en komt na wederzijdse goedkeuring de Nadere overeenkomst (inzetovereenkomst) tot stand. Tevens wordt het digitaal dossier (VOG/ Integriteitsverklaring RIJK/ Gedragscode) aangemaakt via het systeem. Als laatste stap vindt er een collegiale toets plaats van de overeenkomst, de opdracht en de aanvraag, door Team Tijdelijk Werk (tegenlezen volgens vier-ogen principe). Na de definitieve gunning wordt de opdrachtwaarde definitief. In het financiële systeem wordt de voorlopige verplichting omgezet in een definitieve verplichting. In de huidige situatie betreft dit handelingen in twee losstaande systemen. In de toekomst (plateau 2; doorontwikkeling DioR) is een koppeling of direct automatisch berichtenverkeer naar het financiële dienstencentrum mogelijk gewenst. Het verplichtingnummer in het financiële systeem dient te corresponderen met het verplichtingnummer dat in het VMS is opgenomen om facturen in het financiële systeem te kunnen matchen en automatisch af te kunnen handelen. Het verplichtingnummer moet in het VMS opgenomen worden (wanneer dit door de budgetbeheerder niet eerder bij de aanvraag is ingevuld) voordat een flexkracht uren schrijft. Het VMS dwingt dit af om zo factuuruitval binnen het aan het inhuurproces aanpalende financiële proces/ systeem te voorkomen.

Onboarden en offboarden

Het faciliteren van de informatie voor het integratieproces van nieuwe en vertrekkende externe inhuurkrachten in de organisatie.

Wijzigen overeenkomst

In gegunde opdrachten kunnen – binnen de kaders van de Aanbestedingswet - mutaties plaatsvinden. Dit kunnen enkelvoudige of meervoudige individuele mutaties zijn, zonder dat dit hoeft te leiden tot een wezenlijke wijziging¹ van die opdracht. Denk aan contractuele wijzigingen of administratieve wijzigingen o.a. verlengingen, aanpassing contracturen, meerwerk of indexaties. Het systeem ondersteunt de goedkeuring-workflow voor mutaties als het efficiënt en eenvoudige doorvoeren van deze mutaties. Ook wordt een aangepast digitaal dossier ondersteund waaronder een gewijzigde overeenkomst.

Tijd en onkosten

Uren, onkosten en vergoedingen worden digitaal ingediend door de externe medewerker en goedgekeurd door de manager. Dit kunnen reguliere uren zijn, maar ook overuren, stand-by uren (consignatie) en weekend uren. Alleen de uren en onkosten die in of bij de Nadere overeenkomst zijn overeengekomen, kunnen worden gedeclareerd. Bij een uitnutting van 80% van de totale opdrachtwaarde van de Nadere overeenkomst (of bij X percentage uitnutting uren) krijgt de inhurend manager een notificatie vanuit het systeem.

Factureren

Het facturatieproces vindt plaats volgens reversed invoicing. Dit betekent dat DioR eens per maand achteraf 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 Er is sprake van een wezenlijke wijziging van een reeds gesloten opdracht/overeenkomst als de wijziging:

- zou hebben geleid tot toelating van andere inschrijvers of tot de keuze voor een andere offerte of
- de markt in belangrijke mate uitbreidt tot (werken, leveringen en) diensten die in de oorspronkelijke opdracht niet waren opgenomen of
- het economisch evenwicht van de overeenkomst op niet-voorzien wijze wijzigt in het voordeel van de Opdrachtnemer..

Voor Opdrachtgevers die gebruik maken van de tijdschrijfmodule binnen het inhuurapplicatie hebben Opdrachtnemers de mogelijkheid om binnen het VMS gebruik te maken van voorstelfacturatie. Via Peppol is een koppeling tot stand gebracht zodanig dat de financiële dienstencentra die de facturen voor de afnemers afhandelen de mogelijkheid hebben om deze facturenstroom automatisch betaalbaar te stellen.