



---

## Aanvraag op basis van een opdrachtingschrijving (ZZP/Detachering)

### Inhuur Junior + Medior/Senior ICT Consultant t.b.v. Sjabloontoepassing

Opdrachtgever	: BZK/Doc-Direkt
Type aanvraag	: Vrijblijvend strippenkaart (teamuitvraag)
Kwaliteitsraamwerk <sup>1</sup>	: junior: <b>3.1.3 Functioneel Beheer</b> / Medior/senior: <b>1.2.2 Innovatiemanagement</b>
Aantal opdrachten	: 2
Aantal voorstellen	: 2 per leverancier (combi)
Werklocatie	: Hybride model thuis en op kantoor
BBRA-schaal	: Junior 10   Medior/Senior Schaal 11/12
Uurtarief excl. BTW	: Conform ROK ICT
Startdatum	: z.s.m.
Opdrachtduur	: 24 maanden
Optie op verlenging	: Ja, 1 x maximaal 6 maanden tot uiterlijk 29-10-2024 mits doorgegeven voor 29-4-2024 i.v.m. einde ROK
Prognose aantal uur	: de afname is op afroep, strippenkaart
Totaal aantal uur	: maximaal 3000 uur (inclusief verlenging)
Toelichting	: Opdrachtnemer deelt de werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt - voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is - afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever.
Screening	: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met screeningspunten 11, 12, 13 en 41 dient uiterlijk 6 weken na aanvang van de opdracht in Nétive JOB geüpload te worden. Bij 'Naam organisatie' dient de naam van de leverancier vermeld te staan inzake het inhurende dienstonderdeel.
Dienstverband	: Zowel kandidaten op ZZP-basis als met arbeidsovereenkomst (detachering) kunnen worden aangeboden. Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever. Het betreft tijdelijke werkzaamheden, uit te voeren door extern in te huren personeel.
Opzegtermijn	: Conform Raamovereenkomst (wanneer niet opgenomen ARBIT-2018)
Planning interviews	: in overleg
Integriteit	: Het is niet toegestaan de opdracht gevende organisatie (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanvraag. Iedere poging tot positieve of negatieve beïnvloeding - op welke manier dan ook - van de bij de procedure betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname.
Bijzonderheden	: <u>*Bij het voorstellen: in PDF, Géén foto. Géén persoonsgegevens zoals (mail)adres, telefoonnummer, geboortedatum, nationaliteit of LinkedIn. Géén leveranciersgegevens (enkel de bedrijfsnaam en logo mogen zichtbaar zijn op het format).</u>

---

<sup>1</sup> De vastgestelde versie is openbaar gepubliceerd op:

<https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/binaries/content/assets/fqr/documentatie/kwiv/deel-ii-kwaliteitsraamwerk-iv-27-8-2019.pdf>.

---

### **Opdrachtgever**

Doc-Direkt is met ingang van 1 januari 2014 de Rijksbrede interne dienstverlener op het gebied van de informatiehuishouding. Met de samenvoeging van het oorspronkelijke Doc-Direkt en voormalig SSO-ECM is een organisatie neergezet die de departementen een integraal pakket van 'papieren' en digitale diensten en producten levert.

### **Belang van informatie**

Goede, toegankelijke informatie is voor de Rijksoverheid van groot belang. De Rijksoverheid heeft deze informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie er ook voor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Daarnaast blijft overheidsinformatie ook in de toekomst belangrijk als cultureel erfgoed.

### **Missie**

Doc-Direkt is dé uitvoeringsorganisatie die er voor zorgt dat de informatiehuishouding van de Rijksoverheid op orde is. Dat doen we voor nu, voor morgen en voor later, in samenwerking met de partners in de keten.

### **Visie**

Doc-Direkt begeleidt en ontzorgt de Rijksoverheid bij het beheren van informatie en het bewerken van hun archieven en bij het transitieproces van een papieren informatiehuishouding naar een gedigitaliseerde informatiehuishouding, gebaseerd op modulaire diensten en producten.

### **Kernwaarden**

Deskundig, innovatief en ondernemend!

### **Opdrachtschrijving**

Kandida(a)t(en) moet(en) kunnen adviseren over het inpassen van specifieke software te weten sjabloonapplicatie docGen, alsmede het kunnen doorvoeren van noodzakelijke wijzigingen in genoemde software, teneinde een naar tevredenheid van de afnemer werkende situatie mede te realiseren met medewerkers van Doc-Direkt, bij voorkeur de situatie te optimaliseren naar beschikbare mogelijkheden. Binnen de Rijksoverheid nemen verschillende partijen docGen af via Doc-Direkt. Om actuele, spoedeisende vraagstukken bij deze groep snel van een oplossing te kunnen voorzien is het wenselijk dat de kandidaten op creatieve wijze zowel eenvoudige (junior) als complexe (medior/senior) veranderingen kunnen doorvoeren in de software of op basis van de software. Derhalve is gekozen voor een teamuitvraag in plaats van een individuele aanvraag. Het is belangrijk dat elke kandidaat communicatief sterk is, teneinde de verschillen in context (werkplek, verbinding) van waaruit de oplossing gebruikt wordt/gaat worden te kunnen duiden. Samen met opdrachtgever kan dan een adequaat advies worden opgesteld. In onderstaand overzicht staan eerst vaardigheden en taken die van alle kandidaten gevraagd worden en aan het eind die in het bijzonder gevraagd worden van medior/senior kandidaten.

#### ***Vaardigheden en Taken***

- De kandidaat beschikt over adviesvaardigheden met betrekking tot het toepassen van sjabloonsoftware
- De kandidaat kan op basis van de beschrijving van (onderdelen van) een proces de werkelijkheid omzetten in een conceptueel model
- De kandidaat kan goed communiceren en verwoorden hoe een behoeftestelling om te zetten is in een toepassing van de sjabloonsoftware
- De kandidaat weet de sjabloonsoftware als component in een architectuur te plaatsen, te duiden waar deze in samenwerking met andere componenten tot succesvolle toepassing kan leiden

### Opsomming van de taken

- De juiste oplossing bewerkstelligen door advies en begeleiding te geven in de toepassing van specifieke software
- Aan een set modellen voor afnemer nieuwe kunnen toevoegen of bestaande kunnen aanpassen
- Uit behoeftestelling van een (potentiële) afnemer van sjabloonsoftware in gezamenlijkheid met Doc-Direkt komen tot een bij de vraag aansluitende inrichting.
- Uitwerken en invoeren van functionele specificaties bij gewenste functionaliteiten
- Technisch en functioneel bijdragen aan implementaties van nieuwe versies van de sjabloonsoftware

In de aanbidding wordt rekening gehouden met een onderscheid tussen eenvoudigere en complexere werkzaamheden, welke mogelijk volgens gediversifieerd tarief kunnen worden aangeboden.

### Eisen & wensen

Aanbiedingen van kandidaten worden beoordeeld op zowel eisen als wensen. Wanneer er niet wordt voldaan aan een eis, komt de kandidaat niet in aanmerking voor de opdracht (knock-out). Daarna wordt er beoordeeld op diverse wensen. In de aanbidding van de kandidaten moeten eisen en wensen plus de mate waarin hieraan voldaan wordt expliciet benoemd worden.

Nr	Eis	Score
1	Kandida(a)t(en) beschik(t)(ken) over minimaal HBO werk en denkniveau	Voldoet / Voldoet niet
2	Kandida(a)t(en) beschik(t)(ken) over kennis van sjabloonsoftware in de vorm van docGen functionaliteiten	Voldoet / Voldoet niet
3	Voor de uitvoering van de werkzaamheden gaan we ervan uit dat een juniormedewerker minder dan twee jaar ervaring heeft en medior/senior meer dan twee jaar ervaring. (aantoonbaar in voorstel)	Voldoet / Voldoet niet

Nr	Wens	Score
1	Mate waarin de kandidaat kennis heeft van docGen en dit operationeel kunnen inrichten	Maximaal 20 punten.
2	Mate waarin de kandidaat ervaring heeft met het doorvoeren van wijzigingen in sjablonen en (delen van) de software.	Maximaal 20 punten.
3	Mate waarin de kandidaat over competentie "A.06 Ontwerp van applicaties" beschikt.	Maximaal 20 punten.
4	Mate waarin de kandidaat over competentie "B.04 Implementeren van oplossingen" beschikt.	Maximaal 10 punten.
5	Mate waarin de kandidaat over competentie "B.05 Vervaardigen van documentatie" beschikt.	Maximaal 10 punten.
6	Uurtarief: (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore	Maximaal 20 punten.

Het aanbieden van kandidaten kan uitsluitend via de applicatie Nétive JOB voor de gestelde deadline. Aanbiedingen die de UBR|Inhuurdesk via een andere weg of op een ander tijdstip bereiken, zullen niet in behandeling worden genomen. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun account in de applicatie en het tijdig/correct voorstellen van kandidaten. Bij vragen is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of [jobsupport@rijksoverheid.nl](mailto:jobsupport@rijksoverheid.nl).