



## **Bijlage I 2 Inhuurproces Perceel 2**

# Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een  
Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid  
- IFAR 2022**

Kenmerk IUC DJI/INEA/CV/2021-2  
Versie publicatie aanbesteding  
Datum 11 augustus 2021

## Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid, IFAR 2022
Kenmerk/Projectnummer	IUC DJI/INEA/CV/2021-2
Versie	publicatie aanbesteding
Afzender	Dienst Justitiële Inrichtingen Shared Service Center, Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC DJI) Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	Christa Visser Specialistisch inkoopadviseur categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid e: ienea@dji.minjus.nl t: 06 1543 9085
Plv. contactpersoon	Mahena van Vliet-van Leeuwen Senior Adviseur Europees aanbesteden e: ienea@dji.minjus.nl t: 088 07 54321
Auteurs	Werkgroep IFAR 2022



### Opmerking vooraf Perceel 2 - AZ, EK, TK, AR, RvS, NO, BZ

Wat betreft de door rijksoverheid gebruikte ICT-systemen spelen de volgende rijksbrede ontwikkelingen die ook relevant kunnen zijn voor de verlening van Diensten aan Deelnemers van Perceel 2:

- > Het rijksbrede systeem DigiInhuur, dat voor de gehele rijksoverheid het volledige inhuurproces (van aanvraag t/m factuur) digitaal zou gaan ondersteunen, zal niet worden gerealiseerd. Hiertoe heeft Minister Van Nieuwenhuizen van IenW in augustus 2019 besloten.
- > Het rijksbreed gebruikte systeem DigiPoort wordt voor wat betreft de uitwisseling van elektronische inkoopberichten, inclusief e-facturen, uitgefaseerd. In de plaats daarvan gaat de Rijksoverheid geleidelijk over op uitwisseling van e-inkoopberichten, inclusief e-facturen, via het PEPPOL-netwerk en het Rijksoverheidaccesspoint (ROAP) (waarmee de rijksoverheid is aangesloten op het PEPPOL-netwerk). Wanneer dit zal plaatsvinden, is op dit moment nog niet bekend maar dit zal mogelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn. Op het moment dat dit zal plaatsvinden, bericht Deelnemer dat aan Opdrachtnemer en wordt besproken wat dit betekent voor het eventueel via een ander kanaal uitwisselen van e-berichten.
- > Het rijksbreed gebruikte systeem DigiInkoop wordt uitgefaseerd. DigiInkoop heeft meerdere functionaliteiten en de verschillende rijksonderdelen gebruiken in meerdere of mindere mate deze functionaliteiten. De functionaliteiten van het zogeheten 'leveranciersportaal' dat onderdeel is van DigiInkoop en dat wordt gebruikt voor berichtuitwisseling voor kleine volumes van inkoop- en e-factuurberichten komen terug in een nieuw rijksbreed 'leveranciersportaal'. De overige functionaliteiten van DigiInkoop komen niet terug in een nieuw rijksbrede voorziening, maar ieder van de rijksonderdelen dienen hierin voor zichzelf te voorzien. De exacte planning van de uitfasering van DigiInkoop is niet bekend en de rijksonderdelen die DigiInkoop gebruiken, hebben hiervoor nog geen alternatieve voorzieningen gerealiseerd maar zitten hiervoor in de verkenningsfase. Er dient rekening mee te worden gehouden dat DigiInkoop gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal ophouden te bestaan en dat alternatieve, departementale/decentrale ict-voorzieningen in gebruik zullen worden genomen. Indien en zodra hier meer over bekend is, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd en dienen Opdrachtnemers zich hierop aan te passen conform het bepaalde in het Programma van Eisen.

### Inhuurproces Ministerie van Algemene Zaken

Opmerking Algemene Zaken (AZ):

\*Op termijn gaat AZ (als geheel) mogelijk over op een nieuw inkoopstelsel. Op dit moment vindt er een inventarisatie plaats. Indien zal worden overgestapt op een nieuw inkoopstelsel zal de implementatie naar verwachting tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvinden. Opdrachtnemers worden hierover geïnformeerd op het moment dat hierover meer bekend is.

De inhuur van Flexibele Arbeidskrachten van 'behoeftestelling tot contracteren' verloopt via de inkoopafdeling. Het Bestuursdepartement MinAZ en het Inkoopuitvoeringscentrum/Dienst Publiek en Communicatie hebben elk een eigen inkoopafdeling die de behoefte aan Flexibele Arbeidskrachten uitzetten.

Voor elke individuele inhuuropdracht (Nadere Overeenkomst) wordt separaat een opdracht verstrekt met een eigen (Min AZ) referentienummer.

Het proces van uitzetten Offerteaanvragen tot en met sluiten van de Nadere Overeenkomst vindt plaats via e-mail.

Voor de uren-/onkostenverantwoording en controle en accordering daarvan (door de manager van de afdeling waar de Flexibele Arbeidskracht wordt ingezet) wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.

De facturatie gaat via het aanbieden van e-facturen op het OIN-nummer van Min AZ/Bestuursdepartement en IUC/DPC.

<b>Inhuurproces Eerste Kamer der Staten-Generaal</b>
Opmerking Eerste Kamer (EK): *De EK werkt nog niet met e-facturatie. Mogelijk stapt de EK over op e-facturatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien dat aan de orde zal zijn, wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij kosteloos overstappen op e-facturatie aan de EK.
1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Eerste Kamer maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij P&O van de EK. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. P&O EK verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers.
3. Opdrachtnemers dienen per e-mail Offertes, waarin zij Flexibele Arbeidskrachten aanbieden, in bij P&O EK.
4. P&O EK maakt - na consultering aanvragende manager - een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria. Eén of meer van de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten wordt uitgenodigd voor een gesprek.
5. Nadat de aanvrager de aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) kandidaten heeft beoordeeld, stelt P&O EK de Opdrachtnemers via e-mail op de hoogte over (gemotiveerde) afwijzing en/of gunning. De Flexibele Arbeidskracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemers geïnformeerd over de terugkoppeling.
6. P&O EK vraagt Opdrachtnemer van de geselecteerde Flexibele Arbeidskracht om aanvullende gegevens aan te leveren ten behoeve van het aanmaken van de inhuuropdracht.
7. Opdrachtnemer levert aanvullende gegevens aan, waarna de inhuuropdracht wordt aangemaakt. De inhuuropdracht wordt ter goedkeuring en controle eerst (digitaal) langs Opdrachtnemer gestuurd en daarna naar de budgetbeheerder van de EK.
8. Nadat beide partijen de inhuuropdracht hebben geaccordeerd, wordt er een contract (Nadere Overeenkomst) opgesteld. Hierin staat o.a start- en einddatum, tarief, inzet per week. Zowel EK, als Opdrachtnemer dienen akkoord te geven voor dit contract.
9. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
10. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen de EK controleert en accordeert de in de webportal geregistreeerde uren/onkosten.
11. Opdrachtnemer stuurt de factuur (vooralsnog in PDF-format) naar <a href="mailto:factuur@eerstekamer.nl">factuur@eerstekamer.nl</a> , waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

<b>Inhuurproces Tweede Kamer der Staten-Generaal</b>
1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Tweede Kamer maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de HR-adviseur van de TK. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. De HR-adviseur van de Tweede Kamer verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers.
3. Opdrachtnemers dienen per e-mail Offertes, waarin zij Flexibele Arbeidskrachten aanbieden, in bij de HR-adviseur.
4. De aanvragende manager, eventueel geadviseerd door de HR-adviseur, maakt een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria. Eén of meer van de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten wordt uitgenodigd voor een gesprek.
5. Nadat de aanvrager de aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) kandidaten heeft beoordeeld, stelt de aanvrager (met de HR-adviseur in cc) de Opdrachtnemers via e-mail op de hoogte over (gemotiveerde) afwijzing en/of gunning. De Flexibele Arbeidskracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemers geïnformeerd over de terugkoppeling.
6. De aanvrager vraagt Opdrachtnemer van de geselecteerde Flexibele Arbeidskracht om aanvullende gegevens aan te leveren (zoals o.a. start- en einddatum, tarief, inzet per week) ten behoeve van het aanmaken van een bestelaanvraag en inkooporder.
7. Opdrachtnemer levert aanvullende gegevens aan, waarna aanvrager een bestelaanvraag (ten behoeve van aanvragen van budget) indient bij de afdeling Financieel Economische Zaken van TK (FEZ). Na goedkeuring door FEZ maakt de afdeling Inkoop van de Tweede Kamer vervolgens een inkooporder aan.
8. De afdeling Inkoop stuurt de inkooporder (waarin o.a. inkoopordernummer en factuuradres staat) naar Opdrachtnemer.
9. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
10. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen de TK controleert en accordeert de in de webportal geregistreerde uren/onkosten .
11. Opdrachtnemer stuurt vierwekelijks de e-factuur naar FEZ-E-Facturen@tweedekamer.nl, waarna deze bij goedkeuring door de budgethouder betaalbaar wordt gesteld.

### Inhuurproces Algemene Rekenkamer

Opmerking Algemene Rekenkamer (AR):

\*De AR werkt nog niet met e-facturatie. Mogelijk stapt de AR over op e-facturatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien dat aan de orde zal zijn, wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij kosteloos overstappen op e-facturatie aan de AR.

1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Algemene Rekenkamer maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de afdeling P&O van AR. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. De P&O adviseur zet per email de Offerteaanvraag uitvraag uit bij de drie Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen Offertes in per e-mail bij P&O.
4. De aanvrager / behoeftesteller en P&O maken een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en nodigt één of meer van hen uit voor een gesprek.
5. Nadat de Flexibele Arbeidskrachten zijn beoordeeld, stelt de P&O adviseur de Opdrachtnemers op de hoogte van de onderbouwde terugkoppeling (gunning of afwijzing).
6. Vervolgens wordt er een Nadere Overeenkomst opgesteld, die ter akkoord wordt voorgelegd aan de budgethouder en Opdrachtnemer.
7. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van de Algemene Rekenkamer.
8. De manager controleert en accordeert de geregistreerde uren / onkosten.
9. Opdrachtnemer stuurt de factuur (vooralsnog geen e-factuur), waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

### Inhuurproces Raad van State

Opmerking Raad van State (RvS):

\*De RvS werkt nog niet met e-facturatie. Mogelijk stapt de RvS over op e-facturatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien dat aan de orde zal zijn, wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij kosteloos overstappen op e-facturatie aan de RvS.

1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Raad van State maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de afdeling P&O / Personeelconsulenten van RvS. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. P&O zet per email de Offerteaanvraag uitvraag uit bij de drie Opdrachtnemers.
3. De Opdrachtnemers dienen Offertes in per e-mail bij P&O.
4. De aanvrager / behoeftesteller en P&O maken een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en nodigt één of meer van hen uit voor een gesprek.
5. Nadat de Flexibele Arbeidskrachten zijn beoordeeld, stelt P&O de Opdrachtnemers op de hoogte van de onderbouwde terugkoppeling (gunning of afwijzing).
6. Vervolgens wordt er een Nadere Overeenkomst opgesteld, in afstemming tussen P&O en Opdrachtnemer.
7. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
8. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen de RvS controleert en accordeert de in de webportal geregistreerde uren/onkosten .
9. Opdrachtnemer stuurt de factuur (vooralsnog geen e-factuur) naar de financiële administratie van de RvS (facturen@raadvanstate.nl), waarna deze bij goedkeuring betaalbaar wordt gesteld.

Inhuurproces Nationale Ombudsman
<p>Opmerking Nationale Ombudsman (NO):</p> <p>*De UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK) ondersteunt bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten. Het contact tussen Opdrachtnemers en Deelnemer (i.c. Nationale Ombudsman) verloopt in beginsel via UBR Inhuurdesk en met gebruikmaking van het vendormanagementsysteem Nétive JOB van UBR. Dit betekent dat Opdrachtnemers een account dienen aan te maken voor Nétive JOB en gebruik dienen te maken van Nétive JOB. Een en ander zoals onderstaand beschreven. Zie voorts voor meer informatie: <a href="http://job.ubrijk.nl">job.ubrijk.nl</a></p> <p>*Naar verwachting zal het systeem Nétive Job gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden vervangen. Indien en zodra hier meer over bekend is, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd.</p>
<p>1. De aanvrager / behoeftesteller binnen de Deelnemer (in dit geval: Nationale Ombudsman) maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij UBR Inhuurdesk (onderdeel van BZK). Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.</p>
<p>2. UBR Inhuurdesk zet de Offerteaanvraag uitvraag uit bij de drie Opdrachtnemers met gebruikmaking van de applicatie Nétive JOB van UBR. Opdrachtnemers ontvangen hiervan een e-mailnotificatie met een link om de volledige aanvraag te kunnen inzien en kandidaten te kunnen aanbieden.</p>
<p>3. De Opdrachtnemers dienen Offertes in in Nétive JOB: Bij het aanbieden van een kandidaat dienen de verplichte velden in Nétive JOB te worden ingevuld. Daarnaast dient Opdrachtnemer ook één bijlage toe te voegen met daarin het cv van de kandidaat plus alle relevantie informatie die de opdrachtgever nodig heeft om de geschiktheid van deze kandidaat te beoordelen, zoals bijvoorbeeld een toelichting op het cv, een motivatiebrief, referenties en/of getuigschriften. Daarnaast moet er altijd aangegeven zijn wat de fase en de inschaling van de kandidaat is.</p>
<p>4. De aanvrager/behoeftesteller van Deelnemer maakt een selectie uit de aangeboden Flexibele Arbeidskrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en de backoffice van UBR Inhuurdesk plant (in afstemming met opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer) een gesprek in met één of meer van de voorgestelde Flexibele Arbeidskrachten.</p>
<p>5. Nadat de Flexibele Arbeidskrachten zijn beoordeeld, wordt de onderbouwde terugkoppeling (gunning of afwijzing) verwerkt in Nétive Job. Dit is vervolgens in te zien voor Opdrachtnemers, die hier ook een e-mailnotificatie van ontvangen. Voor afgewezen kandidaten is een onderbouwde afwijzreden terug te lezen. Voor geselecteerde kandidaten kunnen de noodzakelijke gegevens voor het aanmaken van de Nadere Overeenkomst worden ingevoerd in Nétive JOB. De Opdrachtnemer van de gegunde kandidaat ontvangt ook een e-mailnotificatie wanneer gegevens kunnen worden aangevuld. Aanvulling van deze gegevens dient <u>binnen 2 Werkdagen</u> na het bericht over de gunning gedaan te worden (zie tevens de hieraan verbonden KPI die staat in hoofdstuk 8 Programma van Eisen).</p>
<p>6. De Nadere Overeenkomst wordt opgesteld en wordt ter controle en goedkeuring (digitaal) gestuurd naar Opdrachtnemer en Deelnemer (o.a. t.b.v. budget).</p>
<p>7. Na akkoord van beide partijen volgt een opdrachtbevestiging en wordt de Nadere Overeenkomst gesloten. Opdrachtnemer ontvangt hiervan een notificatie en dient (aan de hand van door UBR Inhuurdesk aangeleverde formats / formulieren) de volgende gegevens aan te leveren <u>binnen 5 Werkdagen</u> - m.u.v. de VOG -:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aanmelden Nevenwerkzaamheden (enkel indien van toepassing);</li><li>- door Flexibele Arbeidskracht ondertekende Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen;</li><li>- Verklaring Omtrent Gedrag - in beginsel op de punten 11, 12, 13 en 41;</li><li>- Goedkeuring van de Nadere Overeenkomst door Opdrachtnemer.</li></ul> <p>Hierna is het digitale dossier compleet en kan de Flexibele Arbeidskracht tijd en onkosten verantwoorden in het tijdschrijfsysteem (ook indien de VOG nog niet is ontvangen). NB. Zie tevens de hieraan verbonden eis in hoofdstuk 3 Programma van Eisen en KPI in hoofdstuk 8 Programma van Eisen.</p>
<p>8. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van het systeem van opdrachtgever/Deelnemer: ofwel Nétive JOB ofwel Exact.</p>
<p>9. Een daartoe geautoriseerde persoon binnen Deelnemer controleert en accordeert de geregistreerde uren/onkosten. Na dit akkoord wordt de urenstaat ook gedeeld met Opdrachtnemer ten behoeve van uitbetaling Flexibele Arbeidskracht.</p>
<p>10. Voor facturatie wordt gebruik gemaakt van Nétive JOB: de Opdrachtnemer ontvangt na goedkeuring van de urenstaat een vierwelijkse voorstelfactuur, dit is een e-factuur.</p>
<p>11. Nadat de Opdrachtnemer de factuur heeft gecontroleerd en desgewenst heeft voorzien van een kenmerk, stuurt hij de e-factuur terug naar Opdrachtgever en wordt deze betaalbaar gesteld.</p>

<b>Inhuurproces Ministerie van Buitenlandse Zaken</b>
Opmerking Buitenlandse Zaken (BZ): *Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen zullen komen op onderstaande processtappen, bijvoorbeeld als gevolg van het ingebruiknemen van een ATS-systeem (Applicant Tracking System). Indien en zodra bekend is dat wijzigingen zullen worden doorgevoerd, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd.
1. De behoeftesteller, aanvrager ofwel aanvragende directie binnen BZ maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de Financiële Service Organisatie van BZ (FSO). Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.
2. De Opdrachtnemers ontvangen de Offerteaanvraag per e-mail. Opdrachtnemers worden hierbij geïnformeerd over de termijn van indienen Offertes - die is minimaal de in eis 2.6 van het Programma van Eisen genoemde termijn, maar in de praktijk vaak een week - en de geplande data voor de intakegesprekken.
3. Opdrachtnemers dienen Offertes in waarin zij hun kandidaten voorstellen.
4. De aanvrager/directie beoordeelt, in beginsel binnen 24 uur, de Offertes en geeft aan met welke kandidaat/kandidaten zij een intakegesprek wenst/wensen te voeren. Opdrachtnemer van de kandidaat/kandidaten die wordt/worden uitgenodigd voor een intakegesprek wordt hiervan z.s.m. per e-mail op de hoogte gebracht. De intakegesprekken worden in beginsel ingepland op de in de Offerteaanvraag aangegeven tijdstippen en worden ingepland door de aanvrager/directie in overleg met de Financiële Service Organisatie van BZ (FSO).
5. Het/De intakegesprek(ken) vindt/vinden plaats.
6. De Opdrachtnemer van de kandidaat die is geselecteerd, wordt hiervan per e-mail op de hoogte gesteld. De Opdrachtnemer wordt gevraagd om nadere gegevens van de kandidaat aan te leveren en de startdatum wordt vastgesteld. De opdracht wordt gegund.
7. De Opdrachtnemer van de kandidaat aan wie de opdracht niet gegund is, wordt per e-mail geïnformeerd met een onderbouwing van de reden van afwijzing.
8. De Opdrachtnemer levert binnen drie Werkdagen na gunning van de opdracht, digitaal, een werkopdracht aan met vermelding van het zgn. (45-) bestellingnummer conform de aanvraag van BZ.
9. De VOG-aanvraag wordt in gang gezet.
10.FSO maakt op basis van de werkopdracht de 45-bestelling (= verplichting) in SAP (de applicatie waar BZ mee werkt) volledig, zodat te ontvangen facturen geboekt kunnen worden.
11. Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.
12. De inhurende manager BZ controleert en accordeert de in de webportal geregistreerde uren/onkosten - Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de inhurende manager deze uren/onkosten in de webportal kan controleren en <u>moet</u> goedkeuren.
13.De Opdrachtnemer stuurt na controle en goedkeuring, conform de gemaakte afspraken, vierwekelijks een e-factuur waarbij op eenvoudige wijze de goedkeuring van de inhurende manager kan worden vastgesteld (zie eis 10.10 bijlage A Programma van Eisen).
14.De FSO zorgt voor afhandeling van de factuur in SAP waarbij de inhurende manager een zogenaamde P(restatie)-verklaring afgeeft in SAP.