



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Model procesbeschrijving

behoeftestelling, accordering en facturatie

Bijlage 10c

Uitbesteding inhuur zorgpersoneel

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUC/DJI/INEA/MHT/2021-02
Datum : 3 mei 2023
Versienummer : 1.0

Inleiding

Deze bijlage is de procesbeschrijving uitgewerkt ten aanzien van de behoeftestelling, accordering en facturatie van deze Opdracht.

Behoeftestelling	1. De inhurend manager stemt de Inhuuraanvraag af met de Managed Service Provider (MSP) via het vastleggen van een behoeftestelling in het Vendor Management Systeem (VMS). De MSP toetst de aanvraag in het VMS actief. Bij het invullen van de Inhuuraanvraag dient het bedrijfsnummer van de Justitiële Inrichting (JI) en de kostenplaats in het VMS te worden ingevoerd. 2. De budgethouder van de JI is verantwoordelijk voor het handelen van de behoeftesteller: "budgetakkoord" vooraf. In het VMS liggen de autorisatieniveau 's voor de budgethouders vast met de daarbij behorende mandaadstructuur. 3. De MSP gaat op zoek naar geschikte Kandidaten, eventueel worden hierbij netwerkkandidaten uit de JI's overgedragen. Ingehuurde medewerkers mogen tegelijkertijd in meerdere Justitiële Inrichtingen werken. 4. De MSP informeert de inhurende manager van de JI over de mogelijke Kandidaten via het VMS.
Accorderen	5. De inhurende manager vraagt via het VMS de budgethouder(s) om akkoord op de inhuur van één van Kandidaten tegen een voorgestelde tarief, aantal uren en periode. 6. Via de mandaadstructuur in het VMS is duidelijke wie de budgethouder(s) is/zijn. Budgethouder(s) geeft/geven akkoord in het VMS voor de nadere Inhuuropdracht van de Tijdelijke medewerker. 7. Aan het eind van elke kalendermaand worden de gewerkte uren op aangeven van de Tijdelijke medewerker door de inhurende manager (of een door hem/haar gedelegeerde functionaris) in het VMS geaccordeerd. Bij dit akkoord moet in ieder geval de datum en de naam van de akkoordgever en de naam van de Tijdelijke medewerker, het bedrijfsnummer en de kostenplaats zijn vermeld.
Factureren	8. De factuur specificeert het 409 nummer van het contract (ontvangt MSP na ondertekening contract) in combinatie met het bedrijfsnummer (JI), kostenplaats (onderdeel van een JI), de naam van de inhurende manager, de naam van de Tijdelijke medewerker, het tarief en het aantal uren per kalendermaand. De MSP brengt alleen de prestaties zoals beschreven in het Programma van Eisen in rekening. 9. Als bijlage bij de elektronische factuur voegt de MSP het akkoord (zie stap 7) op de gemaakte uren toe. 10. Door het Shared Service Centrum van DJI worden de facturen en de akkoorden van de inhurende manager automatisch gekoppeld aan de juiste bedrijfsnummers en kostenplaatsen. 11. Door het Shared Service Centrum van DJI worden de facturen en de accordering van de inhurende manager automatisch gekoppeld aan de juiste bedrijfsnummers en kostenplaatsen. 12. Incomplete of onjuiste facturen worden retour gezonden onder verwijzing naar de factuurvereisten. De factuurvereisten maken het mogelijk om achteraf via de MSP de informatie terug te vinden voor de nazorg/inspectie van de Accountantsdienst Rijk. 13. Hoe er wordt omgegaan met een mogelijk facturatie-dispuut en de escalatie daarvan, wordt uitgewerkt tijdens de implementatie van het contract. Bij vragen of geschillen over betalingen neemt de Tijdelijke medewerker in ieder geval nooit direct contact op met het Shared Service Centrum van DJI, dit gebeurt altijd via de MSP.