



Bijlage J Inhuurproces

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
uitzendovereenkomst ten behoeve van DJI DGV
(IFA DJI DGV 2024)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-01
Datum 27 oktober 2023
Versie concept, publicatie

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het inhuurproces van Deelnemer. Daarbij is beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik gaat worden gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt ten eerste gewerkt met (1) webportal van Opdrachtnemer, (2) het ERP-systeem 'Leonardo', een versie van Oracle eBS die wordt gebruikt door het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

Ook staan in hoofdstuk 9 Programma van Eisen, de eisen aan het inhuurproces en de digitale ondersteuning daarvan. Dat hoofdstuk dient dus in samenhang met deze bijlage te worden gelezen.

PROCESSTAPPEN INHUURPROCES DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

De inhurende manager van de Deelnemer zorgt voor een budgetreservering en formatieruimte binnen de eigen afdeling. De inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte er is: welk functieprofiel, de locatie, de arbeidsomvang, duur van de inzet en eventueel andere relevante aspecten.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De inhurende manager stelt, op basis van de inhuurbehoefte, een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 van het Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie. De inhurende manager plaatst de Offerteaanvraag in de webportal van Opdrachtnemer. Hiermee wordt de inhuurbehoefte formeel kenbaar gemaakt en Opdrachtnemer in staat gesteld om kandidaten te werven.

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) aan in een Offerte. Zie o.a. eis 2.3 van bijlage A, Programma van Eisen. De Offerte wordt aangeboden door de Offerte in de webportal te uploaden. De inhurende manager ontvangt per e-mail een melding van het aanbieden van de Offerte.

4. Selectie

De inhurende manager controleert de Offerte op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer in de webportal door de inhurende manager hierover geïnformeerd. De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

De inhurende manager beoordeelt de Offerte(s) en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De inhurende manager bericht via de webportal de Opdrachtnemer welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek en plant vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist de inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

In afwijking op hierboven kan de inhurende manager besluiten om een gesprek achterwege te laten en de geschikte Uitzendkracht(en) direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De inhurende manager motiveert de gunning en/of afwijzing binnen de webportal van Opdrachtnemer. Na gunning stelt Opdrachtnemer een Opdrachtbevestiging (in pdf) op en plaatst deze eveneens in de webportal. De inhurende manager ontvangt per e-mail een melding van het aanbieden van de Opdrachtbevestiging.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een Verklaring omtrent gedrag (VOG), Wet identificatie bij dienstverlening-scan (WID) en de zendingsbrief wordt doorlopen. Parallel hieraan wordt er door Opdrachtnemer voor zorg gedragen dat alle verklaringen en/of documenten aanwezig zijn en/of ondertekend zijn door de Uitzendkracht. De benodigdheden dienen aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht. Zie eis 3.5 van bijlage A, Programma van Eisen.

- Het proces van het verkrijgen van een VOG zoals beschreven in hoofdstuk 3 van bijlage A, 'Programma van Eisen' wordt daarvoor gevolgd.
- De zendingsbrief wordt bij de zendende instantie door de inhurende manager van Deelnemer aangevraagd conform eis 3.8 van bijlage A, 'Programma van Eisen'.
- Het proces van het verkrijgen van een WID-scan is als volgt; Opdrachtnemer levert de voor de WID-scan aanvraag noodzakelijke informatie (persoonsgegevens en privémailadres) aan bij Deelnemer. Deelnemer start vervolgens met de WID-scan aanvraag. De Uitzendkracht krijgt een e-mail met een ticket om de WID-scan te laten maken op een DJI-locatie (zie eventueel bijlage J1, 'Flyer WIDscan medewerker') en zorgt ervoor dat de scan binnen 2 weken wordt gemaakt. Wanneer de WID-scan is afgerond kan, indien nodig, er een DJI-account opgemaakt worden voor de Uitzendkracht. De inloggegevens hiervoor ontvangt de Uitzendkracht op de eerste werkdag van de Deelnemer.

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspecifieke Afspraken.

N.B. als deze processtap nog niet (volledig) is afgerond, kan de Nadere Overeenkomst al wel worden gesloten. Zie ook eis 3.7 van bijlage A, Programma van Eisen.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'opdrachtbevestiging' ofwel Nadere Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer opgemaakt en wordt vastgelegd in zowel de webportal van Opdrachtnemer als in het ICT systeem van Deelnemer. Het vastleggen in de webportal is de verplichting van Opdrachtnemer, het vastleggen in ICT-systeem van Deelnemer is de verplichting van Deelnemer. Hiertoe maakt de Financiële Dienstencentrum (FDC) een inkooporder aan en de inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder.

8. Tijdschrijven

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft tijd en eventuele onkosten in de webportal van Opdrachtnemer.

9. Prestatieverklaring

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) van Deelnemer een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks. Zie ook eis 9.12 van bijlage A, Programma van Eisen.

In het kader van auditdoeleinden worden de gegevens door Opdrachtnemer in de webportal bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijnen, waarbij de gegevens voor Deelnemer te raadplegen en inzichtelijk zijn. Zie ook eis 9.3 van het Programma van Eisen.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, dient vanuit de webportal van Opdrachtnemer met het ICT-systeem van Deelnemer, Leonardo Service Procurement wekelijks te worden uitgewisseld. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling dient te voldoen aan de gestelde eis 9.8 van bijlage A, Programma van Eisen.

Na ontvangst van urenstaat/tijdkaart wordt deze ingelezen in het ICT-systeem van Deelnemer.

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

11. Facturering

Zowel het facturatieproces als de factuurvereisten dienen te voldoen aan de eisen die in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen staan opgenomen. Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer: facturen@dji.minjus.nl.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- **Frequentie:** De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken.

Indien (afwijkende) afspraken worden gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over het gewenste bundelingsniveau en de frequentie van factureren, blijven de aan de facturering gestelde eisen onverminderd van kracht.

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn

Op het moment van publicatie zijn er geen toekomstige wijzigingen van toepassing.