



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J2 Inhuurproces IND

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van EZK, LNV, JenV
2024 (IFA EZK, LNV, JenV 2024)**

Kenmerk
Versie

IUC DJI/INEA/CV/2023-1
Publicatie aanbesteding (17 oktober 2023)

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

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met: (1) TopDesk voor het indienen van de aanvraag, (2) het ERP-systeem 'Leonardo', dat is een versie van Oracle eBS die wordt gebruikt door het ministerie van Justitie en Veiligheid en (3) het aanbestedingsplatform CTM. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten op CTM. Wanneer Opdrachtnemer een bericht ontvangt in CTM ontvangt hij hiervan een e-mailnotificatie.

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage.

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

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller/inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller/inhurende manager doet dat in de vorm van een aanvraagformulier "Extern personeel" in TopDesk van het SSC DJI. De betreffende afdeling binnen het SSC DJI controleert of de inhuurbehoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt het SSC DJI contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers

Het SSC DJI stelt aan de hand van de ontvangen informatie een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers gestuurd via CTM.

3. Offertes naar Deelnemer

Opdrachtnemers bieden (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offertes worden aangeboden in CTM.

4. Selectie

Het SSC DJI controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer hierover geïnformeerd door het SSC DJI via CTM.

De Offertes die voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

De behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

Het SSC DJI bericht Opdrachtnemers welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De behoeftesteller/inhurende manager en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller/inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

Het SSC DJI informeert Opdrachtnemer(s) of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen hierover een bericht via CTM.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd.

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

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt het SSC DJI een inkooporder op en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder. De vorige processtap kan parallel lopen d.w.z. als de vorige processtap nog niet is afgerond, kan de Nadere Overeenkomst al wel worden gesloten. Zie eis 3.7 Programma van Eisen.

8. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd in Leonardo inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd in de tijdschrijfmodule van Leonardo.

NB. De wijze waarop de registratie van eventuele onkosten – daaronder begrepen separate vergoedingen die niet in het Uurtarief zijn inbegrepen – plaatsvindt wordt in de implementatiefase afgestemd tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Afspraken kunnen vervolgens worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.

9. Prestatieverklaring

Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd in Leonardo en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart kan worden uitgewisseld vanuit Leonardo met Opdrachtnemer. Op dit moment worden de urenextracten nog in excel-format uitgewisseld (per mail), maar wordt onderzocht of geautomatiseerde uitwisseling van HRXML-bestanden conform SETU-standaarden mogelijk is.

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

11. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan.

Opdrachtnemer dient een e-factuur voorzien van IO-nummer in via het ict-systeem van Deelnemer. Afspraken hierover, zoals over het bestandsformat, kunnen Deelnemer en Opdrachtnemer in de implementatiefase maken en vastleggen in de Dienstspectifieke Afspraken.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht
- **Frequentie:** De gewenste frequentie van facturering is vierwekelijks.

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:

Mogelijk alternatief voor CTM: Op dit moment maakt het SSC DJI nog gebruik van het platform CTM voor het doen van inkoopaanvragen/minicompetities. Dit aanbestedingsplatform zal echter opnieuw worden aanbesteed, waarbij de kans is dat er met een nieuw platform zal worden gewerkt.

Gebruikmaking van SETU-standaarden: Het voornemen is om in de nabije toekomst HRXML-berichtenverkeer conform de SETU-standaarden te laten plaatsvinden. Zie processtap 10.

Gebruikmaking van Peppol-netwerk: Er wordt onderzocht of er mogelijkheden zijn om in de toekomst te gaan werken met het Peppol-netwerk voor uitwisseling van e-berichten.