



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J4 Inhuurproces CJIB

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/INEA/CV/2023-1

Versie NvI1 (21 november 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.

Deelnemer beoogt de nieuwe Raamovereenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers – waar zij nu nog één opdrachtnemer heeft.

Mogelijke overstap naar IUC Noord

Met deze overstap van één naar drie Opdrachtnemers zal Deelnemer mogelijk ook 'overstappen' naar dienstverlening door het Inkoop Uitvoeringcentrum Noord, het 'IUC Noord'. Het IUC Noord verzorgt de inkopen voor Deelnemer en alle dienstonderdelen van OCW. In een professioneel ingerichte Inhuurdesk van IUC Noord worden de minicompenties begeleid door het IUC Noord. IUC Noord communiceert met de Opdrachtnemers namens het CJIB.

Indien deze 'overstap' naar IUC Noord niet doorgaat, wordt het inhuurproces zoals hierna beschreven verzorgd door het CJIB zelf. Daar waar hieronder wordt verwezen naar de Inhuurdesk van IUC Noord kunt u in dat geval 'CJIB' lezen.

Zodra zekerheid is over het wel of niet overstappen naar IUC Noord worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt ten eerste gewerkt met een digitaal systeem van IUC Noord, te weten aanbestedingsplatform CTM. Indien een overstap naar het IUC Noord niet plaatsvindt en dus het inhuurproces wordt verzorgd door het CJIB zelf, vindt de communicatie tussen CJIB en Opdrachtnemers plaats via e-mail.

Ten tweede wordt – of nu wel of geen overstap naar IUC Noord plaatsvindt – gebruik gemaakt van een digitaal systeem van Opdrachtnemers: een webportal die elk van de Opdrachtnemers beschikbaar dient te stellen. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

Deelnemer kan er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voor kiezen om in het kader van digitale ondersteuning van het inhuurproces gebruik te gaan maken van een andere digitaal systeem. Dit kan een digitaal systeem zijn van Deelnemer dan wel van Opdrachtnemer. Als Deelnemer een ander digitaal systeem gaat gebruiken, past Opdrachtnemer zich hierop aan.

Communicatie met behulp van berichten kan naar wens van Deelnemer zowel elektronisch, per e-mail en/of anderszins geschieden.

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 (zie ook de **afbeeldingen** geheel onderaan deze bijlage):

N.B. Zie ook onderaan deze bijlage een afbeelding van de processtappen.

1. Behoeftestelling

De inhurende manager/aanvrager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De inhurende manager/aanvrager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere

relevante aspecten. De inhurende manager/aanvrager dient het inhuurformulier in bij de afdeling inkoop/operationeel inkoper. Afdeling inkoop verwerkt deze en zet deze door naar de Inhuurdesk van IUC Noord.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers

De inhuurdesk van IUC Noord stelt aan de hand van de ontvangen informatie een Offerteaanvraag op.

De Offerteaanvraag wordt door de inhuurdesk naar Opdrachtnemers gestuurd via CTM.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden in CTM.

N.B. Bij een bulkaanvraag (aanvraag van minimaal 10 Uitzendkrachten in één keer) geldt een proces dat deels afwijkt van de 'individuele aanvraag', zie eis 2.6A Programma van Eisen.

4. Selectie

De inhuurdesk 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 de inhuurdesk via CTM.

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

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

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht via CTM.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG en/of mogelijk andere vereiste screeningsdocumenten wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd. De VOG-controle maakt deel uit van het onboardingsproces van Deelnemer.

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

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op en de inhurende manager/aanvrager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de

Budgethouder. Nadere Overeenkomsten worden door Opdrachtnemers opgesteld en aangeleverd bij de Inhuurdesk.

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

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) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten (met bewijsstukken) in de webportal van Opdrachtnemer en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

Enkel goedgekeurde uren en onkosten worden door doorbelast naar Deelnemer.

10. Facturering

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

Opdrachtnemer levert een e-factuur (UBL 2.1 (SI2.0) format) + een Excel specificatie aan in een BASE64 bestand.

Bundelingsniveau: verzamelfactuur gespecificeerd per kostenplaats en Uitzendkracht + excelspecificatie per kostenplaats en Uitzendkracht.

Zie voorbeeld van een excelspecificatie onderaan dit document

N.B. Het geniet de sterke voorkeur dat Opdrachtnemer de excelspecificatie meelevert mét de e-factuur. Indien Opdrachtnemer om technische redenen niet in staat is om de specificatie met de e-factuur te verzenden, kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt – bijvoorbeeld verzenden van de specificatie via e-mail.

Frequentie: wekelijks factureren met de mogelijkheid om aan te passen naar vierwekelijks factureren.

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:

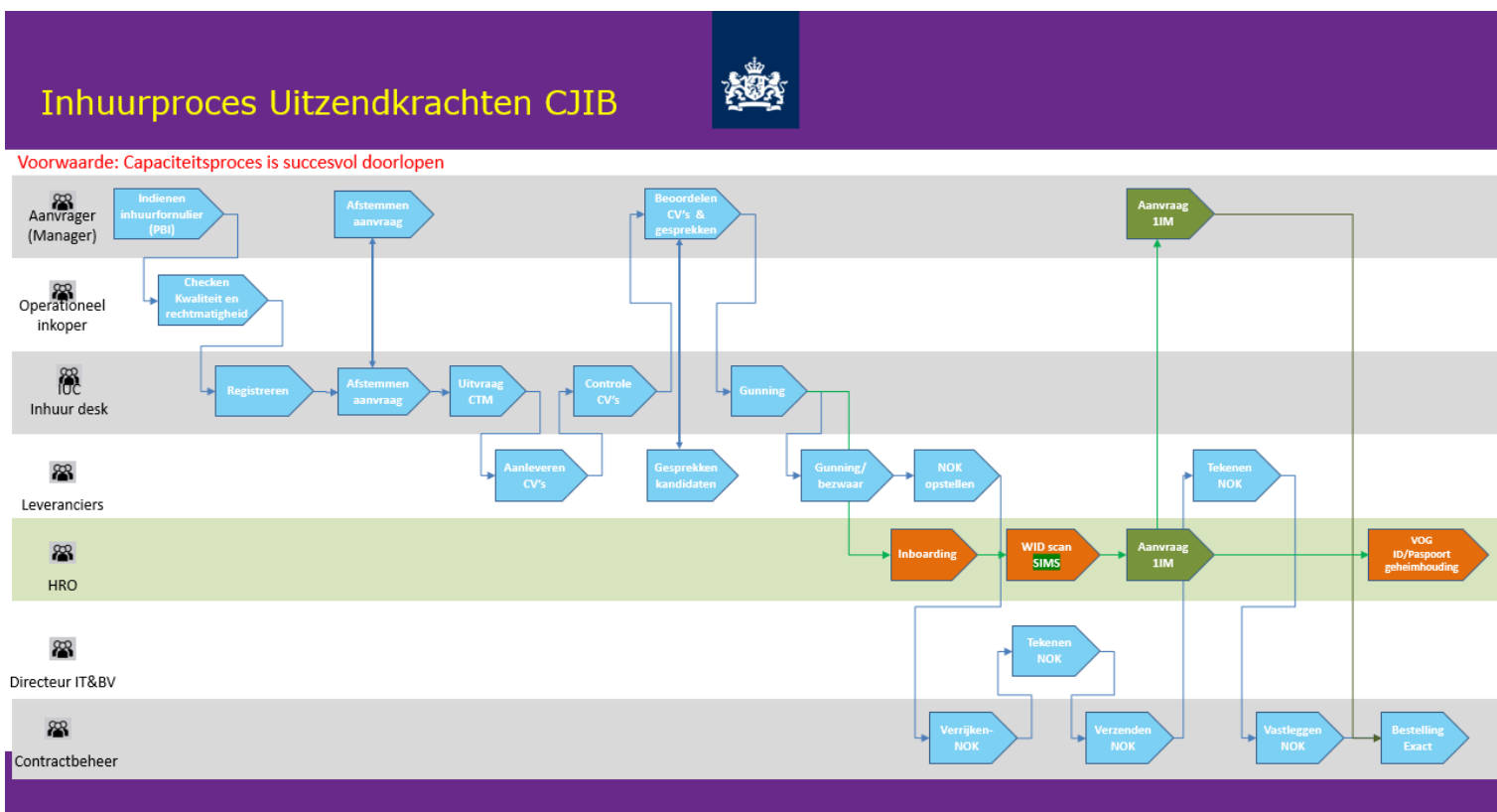
Deelnemer wenst voor het tijdschrijven en de prestatieverklaring (bovenstaande processtappen 8 en 9) gebruik te maken van de webportals van de drie toekomstige Opdrachtnemers.

Deelnemer maakt echter bij voorkeur gebruik van één ict-systeem voor het tijdschrijven en de prestatieverklaring. Daarom zal Deelnemer de mogelijkheid verkennen voor het in gebruiknemen van een eigen ict-systeem die bij deze

processtappen adequaat kan ondersteunen. Er moet dan ook rekening mee worden gehouden dat Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besluit niet langer gebruik te maken van webportals van Opdrachtnemers voor processtappen 8 en 9, maar hiervoor een ict-systeem van Deelnemer zal worden gebruikt. In dat geval worden Opdrachtnemers tijdig hierover geïnformeerd en zal de ontsluiting/berichtenuitwisseling met Opdrachtnemers worden besproken en afgestemd.



Weergave inhuurproces



Voorbeeld Excelspecificatie bij Weekfactuur:

Factuurnummer	Kostenplaats omschrijving	Naam	Resource nummer	JaarW eek	Declaratie code omschrijving	Tarief	%	Aantal	Bedrag ex btw	Bedrag inc btw
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 1	(uniek) mdwnr.MDW 1	202342	Normale uren (kantoor) (100.00%)	€ 25,00	100,00	8,00	€ 200,00	€ 242,00
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 1	(uniek) mdwnr.MDW 1	202342	Normale uren (Thuiswerk) (100.00%)	€ 25,00	100,00	16,00	€ 400,00	€ 484,00
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 1	(uniek) mdwnr.MDW 1	202342	Reiskosten woonwerk vast per dag	€ 2,00	-	1,00	€ 2,00	€ 2,42
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 1	(uniek) mdwnr.MDW 1	202342	Vaste thuiswerk verg. per dag (100.00%)	€ 2,15	100,00	2,00	€ 4,30	€ 5,20
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 2	(uniek) mdwnr.MDW 2	202342	Normale uren (kantoor) (100.00%)	€ 27,00	100,00	4,50	€ 121,50	€ 147,02
(week) fac. Nr	2044012345 Team LB	MDW 2	(uniek) mdwnr.MDW 2	202342	Reiskosten woonwerk vast per dag	€ 2,52	-	1,00	€ 2,52	€ 3,05
	Totaal 2044012345 Team LB								€730,32	€ 883,69
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 3	(uniek) mdwnr.MDW 3	202342	Normale uren (kantoor) (100.00%)	€ 27,00	100,00	8,00	€ 216,00	€ 261,36
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 3	(uniek) mdwnr.MDW 3	202342	Normale uren (Thuiswerk) (100.00%)	€ 27,00	100,00	16,00	€ 432,00	€ 522,72
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 3	(uniek) mdwnr.MDW 3	202342	Reiskosten woonwerk vast per dag	€ 2,00	-	1,00	€ 2,00	€ 2,42
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 3	(uniek) mdwnr.MDW 3	202342	Vaste thuiswerk verg. per dag (100.00%)	€ 2,15	100,00	2,00	€ 4,30	€ 5,20
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 4	(uniek) mdwnr.MDW 4	202342	Normale uren (kantoor) (100.00%)	€ 30,00	100,00	4,50	€ 135,00	€ 163,35
(week) fac. Nr	2044054321 Team LV	MDW 4	(uniek) mdwnr.MDW 4	202342	Reiskosten woonwerk vast per dag	€ 2,52	-	1,00	€ 2,52	€ 3,05
	Totaal 2044054321 Team LV								€791,82	€ 958,10