



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J1 Inhuurproces JenV-overig

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

~~Publicatie aanbesteding (17 oktober 2023)~~

NvI2 (14 december 2023)

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemers van Perceel 1. 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 werken Deelnemers met verschillende ict-systemen: (1) alle Deelnemers m.u.v. CRM en LBIO werken met het aanbestedingsplatform CTM, (2) alle Deelnemers m.u.v. CRM en LBIO werken met het ERP-systeem 'Leonardo', dat is een versie van Oracle eBS die wordt gebruikt door het ministerie van Justitie en Veiligheid, (3) Justis en NFI – waarvoor het SCC DJI het inhuurproces verzorgt – werken met TopDesk van het SSC DJI voor het indienen van de interne aanvraag.

Daarnaast wordt voor het tijdschrijven (zie onderstaande processtap 8) gebruikgemaakt van (4) de webportal van Opdrachtnemers, maar het is de bedoeling dat dit op termijn zal gebeuren in 'Leonardo' (zie geheel onderaan dit document bij 'toekomstige wijzigingen').

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 M.U.V. LBIO:

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 van het NFI doet dat in de vorm van een aanvraagformulier 'Extern personeel' in TopDesk, die vervolgens in behandeling wordt genomen door de inkoopafdeling van het SSC DJI.

* De behoeftesteller/inhurende manager van de Dienst Justis doet dat in de vorm van een behoeftestellingsformulier in het ERP-systeem Leonardo, die vervolgens in behandeling wordt genomen door de inkoopafdeling van het SSC DJI.

* De behoeftesteller/inhurende manager van het CRM (College voor de Rechten van de Mens) doet dat in de vorm van een e-mail aan de inkoopafdeling.

* De behoeftesteller/inhurende manager van de andere JenV-Deelnemers doen dat in de vorm van een 'aanvraag tot bestelling' in het ERP-systeem Leonardo, die vervolgens in behandeling wordt genomen door de inkoopafdeling van het Inkoopuitvoeringscentrum JenV (IUC JenV).

De betreffende inkoopafdeling controleert of de inhuurbehoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers

De inkoopafdeling 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.
Voor het CRM: via e-mail.

3. Offertes naar Deelnemer

Opdrachtnemers bieden (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offertes wordt aangeboden in CTM.
Voor het CRM: via e-mail.

4. Selectie

De inkoopafdeling 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 inkoopafdeling via CTM.
Voor het CRM: via e-mail.

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.
De inkoopafdeling bericht Opdrachtnemer(s) welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.
De behoeftesteller/inhurende manager en Opdrachtnemer(s) 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

De inkoopafdeling informeert Opdrachtnemer(s) of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.
Opdrachtnemers ontvangen hierover een bericht via CTM.
Voor het CRM: via e-mail.

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 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 behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder. De Uitzendkracht mag pas starten met de Werkzaamheden nadat Opdrachtnemer de goedgekeurde inkooporder en daarmee een IO-nummer van de inkoopafdeling heeft ontvangen. Momenteel moet een 'natte handtekening' gezet worden op iedere Nadere Overeenkomst van iedere Deelnemer binnen Perceel 1. Dat betekent dat een hard copy-document is vereist en niet kan worden volstaan met enkel een (digitale) opdrachtbevestiging vanuit

een ict-systeem. Er wordt wel onderzocht of dit proces mogelijk kan worden aangepast, zodat geen hard copy-document met natte handtekening meer nodig is.

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 eventueel onkosten) in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft tijd (en eventueel onkosten) in de webportal van Opdrachtnemer.

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

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

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

Deelnemer en Opdrachtnemer maken na gunning nadere afspraken over uitwisseling van (geaccordeerde) urenstaten/tijdkaarten. Op dit moment worden de urenextracten nog in excel-format uitgewisseld, 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.

INHUURPROCES LBIO:

Met het Landelijk Bureau Inning Onderhoudsbijdragen (LBIO) zal in de implementatiefase moeten worden afgestemd hoe het inhuurproces verloopt. Daarbij wordt alvast opgemerkt dat het LBIO niet beschikt over een eigen tijdschrijfsysteem, zodat voor het tijdschrijven gebruik dient te worden gemaakt van een webportal van Opdrachtnemer.

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.

Tijdschrijven in Leonardo: Op termijn zullen in elk geval het NFI en Justis, maar mogelijk ook andere JenV-Deelnemers, voor het tijdschrijven gebruik gaan maken van Leonardo. De webportal van Opdrachtnemers (zie processtap 8) zal dan niet meer nodig zijn voor het tijdschrijven. Ook de controle en het accorderen van geschreven tijd (zie processtap 9) zal in dat geval plaatsvinden in Leonardo. Het is nog niet bekend op welke termijn Deelnemers mogelijk zullen overstappen op gebruikmaking van Leonardo voor het tijdschrijven. Op het moment dat hier meer duidelijkheid over is, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd.

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.