

Bijlage 10 Beschrijving werkwijze inhuurproces Deelnemers

In dit document is een overzicht opgenomen van de inhuurprocessen van de grote Deelnemers in onderhavige aanbesteding. In de tabel hieronder wordt een verwijzing gemaakt naar de pagina met de beschrijving van het respectievelijke inhuurproces. De beschrijving geeft een beeld van de huidige werkwijze. Deze werkwijze is aan verandering onderhevig en kan derhalve in de loop van de tijd wijzigen. Aan de gegevens in dit document kunnen geen rechten worden ontleend; deze dienen slechts ter indicatie.

Een aantal grote organisatieonderdelen van Deelnemers hebben vaak een eigen werkwijze inzake het inhuurproces; deze organisaties staan onder het betreffende Ministerie separaat vermeld.

Deelnemers	Beschrijving op pagina
Ministerie van Algemene Zaken	2 (via O&P Rijk)
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties Team Tijdelijk Werk O&P Rijk	2 (via O&P Rijk)
Ministerie van Buitenlandse Zaken	5
Ministerie van Defensie	6
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat	8
Ministerie van Financiën Belastingdienst, Douane en Toeslagen	2 (via O&P Rijk) 9
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat	10 11
Ministerie van Justitie en Veiligheid Reclassering	13 16
Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	8 (via EZK)
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	17
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	2 (via O&P Rijk)
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport	2 (via O&P Rijk)
Tweede Kamer der Staten-Generaal	Geen gegevens
Nationale Ombudsman	2 (via O&P Rijk)

1. Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Team Tijdelijk Werk (TTW) O&P Rijk

Team Tijdelijk Werk adviseert en ondersteunt rijksorganisaties bij de inhuur van externe medewerkers voor tijdelijke functies en opdrachten.

Team Tijdelijk Werk verzorgt de inhuurdienstverlening voor de volgende Deelnemers in de Raamovereenkomst:

- Ministerie van Algemene Zaken
- Ministerie van Financiën
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
- Nationale Ombudsman



1. Vaststellen behoefte door middel van beslisboom

De aanvrager heeft een tijdelijke capaciteitsbehoefte. De behoeftestelling in DioR wordt volledig in het VMS (Vendor Management System) geïntegreerd. Door middel van een beantwoording van een aantal vragen (bijvoorbeeld: betreft uw capaciteitsbehoefte een inspanning- of een resultaatgerichte opdracht?) volgt er een advies, op welke manier de behoefte het beste kan worden ingevuld. Dit kan zijn via een minicompentie, een resultaatopdracht onder een raamovereenkomst, een EVO, een MVO of DAS-aanvraag. Het advies omvat een toewijzing naar een bepaald perceel wanneer het een raamovereenkomst betreft.

In het VMS wordt een aanvraagsjabloon gevuld waarin de behoeftesteller slechts nog een aantal velden dient te vullen, voordat deze direct wordt verzonden aan Team Tijdelijk Werk. Het voorlopige geraamde budget wordt gereserveerd conform de mandatering en procuratie structuur van de organisatie. In het financiële systeem van de opdrachtgever wordt gelijktijdig een voorlopige verplichting vastgelegd.

2. Opstellen aanvraag

De invulling van de beslisboom en het daaropvolgende aanvraagsjabloon wordt gecontroleerd door een adviseur van Team Tijdelijk Werk op juistheid en volledigheid. Hier wordt nogmaals gekeken welk traject het best passende is voor de inhuurcapaciteit van de behoeftesteller (minicompentie ROK/ EVO/ MVO/ Resultaat/ DAS). Het gevulde sjabloon wordt eventueel aangevuld en aangescherpt, in samenspraak met de opdrachtgever, in dit proces de behoeftesteller -veelal een inhurend (project)manager-, zodat deze geschikt is om te publiceren.

Er wordt gezamenlijk gekeken naar de op te nemen beoordelingscriteria (wensen en eisen) voor de aanvraag. Deze worden opgenomen in het beoordelingssjabloon. De aanvraag wordt tijdens deze wisselwerking tussen behoeftesteller en Team Tijdelijk Werk, omgezet van behoeftestelling naar een adere offerteaanvraag. Alvorens de aanvraag wordt gepubliceerd, door middel van distributie, gaat de aanvraag nog ter goedkeuring naar de budgetbeheerder. Wanneer er procuratie is ingericht voor de afnemer wordt de aanvraag tevens verzonden naar de (eventuele) bovenliggende manager en de daarvan bovenliggende manager. Pas wanneer alle gemandateerden een akkoord hebben gegeven via het VMS, kan de aanvraag worden gepubliceerd.

3. Distribueren aanvraag

De nadere offerteaanvraag wordt verzonden naar de (preferred) suppliers. De publicatie vindt plaats richting externe marktpartijen. Deze bestaan uit leveranciers/ brokers vanuit raamovereenkomsten, DAS-inschrijvers en (nieuwe) leveranciers ten behoeve van de EVO/MVO-trajecten. Tijdens de distributie is er voor de leveranciers/ brokers/ Zzp'ers de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

Team Tijdelijk Werk kan deze zelf beantwoorden of doorsturen (ter beantwoording) naar de aanvrager. Tevens is er een mogelijkheid om aan te geven dat de vraag bedrijfsvertrouwelijke informatie bevat. Bij beantwoording van de vragen ontvangen alle (preferred) suppliers een email notificatie dat de vraag is beantwoord.

4. Aanbieden

De leveranciers bieden kandidaten aan, die passen binnen de gestelde eisen en wensen vanuit de nadere offerteaanvraag. Alle aanbiedingen verlopen via het VMS. Aanbiedingen worden in een digitale kluis ingesloten tot het verstrijken van de sluitingsdatum.

5. (Voor)selectie

Team Tijdelijk Werk maakt een (voor)selectie op de aangeboden kandidaten (op basis van kaders raamovereenkomst en knock-out criteria). De aanbiedingen van kandidaten die voldoen, worden voorgesteld aan de aanvrager, die het aanbod beoordeelt aan de hand van een beoordelingsmatrix en de uiteindelijke selectie maakt. De aanvrager/ beoordelaar kan in de gespreksplanner zijn beschikbaarheid opgeven voor een eventueel te voeren (eerste/ tweede) intakegesprek met een kandidaat. De backoffice van Team Tijdelijk Werk organiseert eventueel gesprekken met kandidaten in overleg met leverancier en/ of ZZP'er.

6. Screenen

Indien gewenst, wordt de gekozen kandidaat en/of leverancier gescreend (veiligheidsonderzoek niveau 1 t/m 3). Op basis van het opgestelde screeningsprofiel wordt gescreend en wordt er een screeningsrapport opgeleverd.

7. Gunnen en afwijzen

De gekozen kandidaat wordt gegund, de overige kandidaten worden afgewezen via het systeem met een motiverende reden vanuit de beoordeling, die eerder is gevuld door de aanvrager in het VMS.

8. Contracteren

Op basis van de aanbieding en gemaakte afspraken kan de opdracht worden aangemaakt en komt na wederzijdse goedkeuring de nadere overeenkomst (inzetovereenkomst) tot stand. Tevens wordt het digitaal dossier (VOG/ Integriteitsverklaring RIJK/ Gedragscode) aangemaakt via het systeem. Als laatste stap vindt er een collegiale toets plaats van de inzetovereenkomst, de opdracht en de aanvraag, door Team Tijdelijk Werk (tegenlezen volgens vier ogen principe).

Na de definitieve gunning wordt de opdrachtwaarde definitief. In het financiële systeem wordt de voorlopige verplichting omgezet in een definitieve verplichting. In de huidige situatie betreft dit handelingen in twee losstaande systemen. In de toekomst (plateau 2; doorontwikkeling DioR) is een koppeling of direct automatisch berichtenverkeer naar het financiële dienstencentrum mogelijk gewenst. Het verplichtingnummer in het financiële systeem dient te corresponderen met het verplichtingnummer dat in het VMS is opgenomen om facturen in het financiële systeem te kunnen matchen en automatisch af te kunnen handelen. Het verplichtingnummer moet in het VMS opgenomen worden (wanneer dit door de budgetbeheerder niet eerder bij de aanvraag is ingevuld) voordat een flexkracht uren schrijft. Het VMS dwingt dit af om zo factuuruitval binnen het aan het inhuurproces aanpalende financiële proces/ systeem te voorkomen.

9. Onboarden en offboarden

Het faciliteren van de informatie voor het integratieproces van nieuwe en vertrekkende externe inhuurkrachten in de organisatie.

10. Wijzigen overeenkomst

In opdrachten kunnen mutaties plaatsvinden. Dit kunnen enkelvoudige of meervoudige individuele mutaties zijn. Denk aan contractuele wijzigingen of administratieve wijzigingen o.a. verlengingen, aanpassing contracturen, meerwerk of indexaties.

Het systeem ondersteunt de goedkeuring workflow voor mutaties als het efficiënt en eenvoudige doorvoeren van deze mutaties. Ook wordt een aangepast digitaal dossier ondersteund waaronder een gewijzigde overeenkomst.

11. Tijd en onkosten

Uren, onkosten en vergoedingen worden digitaal ingediend door de externe medewerker en goedgekeurd door de manager. Dit kunnen reguliere uren zijn, maar ook overuren, stand-by uren (consignatie) en weekend uren. Alleen de uren en onkosten in het overeengekomen contract kunnen worden ingediend. Bij een uitnutting van 80% van de totale opdrachtwaarde (of X percentage uitnutting uren) krijgt de inhurend manager een notificatie vanuit het systeem.

12. Factureren

Het facturatieproces vindt plaats volgens reversed billing. Dit betekent dat DioR eens per vier weken een factuur opmaakt op basis van de gewerkte uren van een externe medewerker en deze naar de opdrachtnemer toestuurt ter controle. Er bestaat dan de mogelijkheid voor de opdrachtnemer om een kenmerk aan de factuur toe te voegen indien gewenst. Vervolgens wordt de factuur doorgestuurd naar de opdrachtgever voor betaling.

Voor opdrachtgevers die gebruik maken van de tijdschrijfmodule binnen het inhuurapplicatie hebben leveranciers de mogelijkheid om binnen het VMS gebruik te maken van voorstelfacturatie. Via Peppol is een koppeling tot stand gebracht zodanig dat de financiële dienstencentra die de facturen voor de afnemers afhandelen de mogelijkheid hebben om deze facturenstroom automatisch betaalbaar te stellen.

Applicatie/Systeem/VMS

Er wordt gebruik gemaakt van DioR¹ (Digitale Inhuuroplossing Rijksoverheid).

Facturatie

Reversed billing, Zie de beschrijving bij punt 12.

¹ Meer informatie over DioR: [Digitale inhuuroplossing Rijksoverheid](#)

2. Ministerie van Buitenlandse Zaken

1. De directie maakt haar inhuurbehoefte (> schaal 11) kenbaar bij de Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO) en vraagt wanneer het inhuur op formatie betreft voor akkoord.
 2. De directie dient een aanvraag in bij FSO (Financiële Service Organisatie).
 3. FSO maakt een dossier aan met contract- en ordernummer en zet voor zover mogelijk de Nadere offerteaanvraag binnen twee werkdagen uit.
 4. De Opdrachtnemers ontvangen de aanvraag per e-mail en worden hierbij meteen geïnformeerd over de termijn van indienen (gemiddeld 1 week) en de geplande data voor de intakegesprekken.
 5. De Opdrachtnemers hebben gemiddeld, conform afspraken ROK (gemiddeld 1 week) de tijd om hun Kandidaten voor te stellen.
 6. De directie heeft, na de sluitingstijd van de Nadere offerteaanvraag, twee werkdagen de tijd om de cv's te beoordelen en aan te geven met welke Kandidaten zij een intakegesprek wenst te voeren.
 7. De Opdrachtnemer van de Kandidaat die wordt uitgenodigd voor een intakegesprek wordt binnen gemiddeld 48 uur uitgenodigd. De kandidaten welke niet in aanmerking komen, krijgen terugkoppeling met de reden van afwijzing.
 8. De intakegesprekken vinden plaats op de (vooraf) afgesproken tijdstippen en worden gepland door de directie. De Nadere Overeenkomst wordt gegund.
 9. De Opdrachtnemer van de Kandidaat aan wie de Nadere Overeenkomst niet gegund is, worden geïnformeerd middels een onderbouwing van de reden van afwijzing.
 10. De Opdrachtnemer van de Kandidaat aan wie de Nadere Overeenkomst gegund is, wordt hiervan op de hoogte gesteld. De startdatum wordt vastgesteld.
 11. De Opdrachtgever tracht binnen drie werkdagen na gunning, digitaal, een ondertekende Nadere Overeenkomst aan te bieden.
 12. Uiterlijk de eerste werkdag dient (een bewijs voor de aanvraag van) een VOG te worden overlegd. Indien de Flexibele arbeidskracht dit niet kan overleggen, kan de Flexibele arbeidskracht niet starten.
 13. FSO voegt alle benodigde documenten bij en sluit de inkoopzaak af in SSP en SAP.
 14. Voor de eerste werkdag ontvangt de directie een instructie voor onboarding van de Flexibele arbeidskracht. Op de eerste werkdag geeft de betreffende directie aan de Flexibele arbeidskracht een Integriteitsverklaring Rijk ter ondertekening
 15. De Flexibele arbeidskracht voert haar of zijn gewerkte uren op in het systeem van de Opdrachtnemer mits er de beschikking is over een registratiesysteem, anders wordt er een maandstaat ingevuld en fysiek ondertekend.
 16. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de inhurende manager van de interne opdrachtgever de uren in het systeem van de Opdrachtnemer kan controleren en **moet** goedkeuren (of middels fysieke ondertekening).
 17. De Opdrachtnemer stuurt na controle en goedkeuring, conform de gemaakte afspraken, een factuur.
-

Applicatie/Systeem/VMS

De communicatie verloopt per e-mail.

Facturatie

Zie de beschrijving bij de punten 15 tot en met 17.

3. Ministerie van Defensie

1. Inlenende manager start aanvraagproces middels de opmaak van een Servicepunt ATB.
2. Inlenende manager zorgt ervoor dat de ATB in SAP wordt gezet.
3. Producten en Diensten Management (PDM) controleert of alle nodige informatie en documenten: formulier inhuur inspanningsverplichting en functieprofiel bij de aanvraag zitten.
4. PDM draagt dossier over aan Inkoopondersteuning (per e-mail). Dit is het moment dat de aanvraag officieel binnenkomt bij de afdeling Inkoop.
5. Inkoopondersteuning stuurt e-mail naar Inkoop met daarin de ATB, functieprofiel en formulier inhuur en maakt dossier aan.
6. De mini-competitie wordt gestart door Inkoop. Dit houdt in dat de gegevens uit formulier inhuur en de functieomschrijving via e-mail in een Nadere offerte aanvraag naar de leveranciers uit de ROK worden verstuurd, bijgevoegd is tevens het inschrijfformulier I&C gevoegd.
In de e-mail (standaard format) wordt aangegeven wat de deadline is (conform PvE) van de minicompetitie, uitzonderingen daargelaten.
7. De leverancier verstuurt de cv's (aantal en deadline conform PvE aanbesteding) via mail. In geval de leveranciers geen Kandidaten beschikbaar hebben, verstuurt de leverancier ook een e-mail dat zij geen Kandidaten kunnen aanleveren ('no bid').
Naast de cv's verstuurt de leverancier het inschrijfformulier I&C ingevuld retour (de knock-out criteria zijn hiervan een onderdeel).
8. Inkoop controleert of er cv's zijn ontvangen vanuit de leveranciers of dat de leverancier(s) aangeven dat er geen aanbieding ('no bid') wordt gedaan.
9. Indien er geen aanbiedingen worden gedaan door alle leveranciers dan wordt de aanvraag opnieuw verstuurd. Van tevoren wordt dan wel gevraagd aan de leveranciers waarom ze geen biedingen hebben gedaan, zodat de aanvraag mogelijk kan worden aangepast en er bij de volgende uitvraag wel cv's worden aangeboden.
10. Inkoop checkt alvorens het versturen (richting Inlenende manager) of alle velden van het inschrijfformulier I&C zijn ingevuld en of de cv's voldoen aan de gestelde eisen.
11. Indien een cv niet voldoet aan de eisen (conform het ingevulde inschrijfformulier I&C), dan stuurt Inkoop een afwijzing naar de leverancier met reden van afwijzing (k.o).
Indien geen enkel cv voldoet aan de knock-out criteria, dan volgt processtap 11.1, 11.2 en 11.3.
 - 11.1 De leverancier ontvangt een afwijzing met daarin aangeven aan welke knock-out criteria de kandidaten niet voldoen.
 - 11.2 Inkoop en de inlenende manager overleggen de mogelijke reden waarom er geen geschikte Kandidaten zijn en passen de aanvraag waar nodig aan.
 - 11.3 Nadat de aanvraag waar nodig is aangepast, wordt deze opnieuw uitgevraagd op de markt.
12. Inkoop verstuurt de cv's (die voldoen aan de knock-out criteria) en het beoordelingsformulier door aan de inlenende manager.
13. Inlenende manager vult het beoordelingsformulier (min 2 beoordelaars) in en stuurt deze terug naar Inkoop.
14. Inkoop controleert het beoordelingsformulier en doet check op Prijs: Kwaliteit en communiceert vervolgens richting leverancier en inlenende manager de ranking van Kandidaten c.q. welke worden uitgenodigd (conform Offerteaanvraag).
15. De inlenende manager nodigt de Kandidaten uit voor een intakegesprek.
16. Tijdens/na het gesprek vult inlenende manager het beoordelingsformulier in. Bij de beoordeling zijn de scores duidelijk gemotiveerd. De inlenende manager stuurt de beoordeling binnen gestelde streeftijd (conform PvE) naar Inkoop.
17. Inkoop controleert of de beoordelingen op grond van het gelijkheidsbeginsel en transparantie voldoende zijn gemotiveerd.

18. Indien nee, wordt het beoordelingsformulier teruggestuurd naar de behoeftesteller en moet deze de motivatie uitbreiden en opnieuw naar Inkoop sturen.
19. Inkoop controleert conform gunningscriteria beoordelingsformulier welke Kandidaat wordt geselecteerd voor de functie.

Indien geschikte kandidaat stap 21.

Indien geen geschikte kandidaat stap 20.

20. Indien er geen geschikte Kandidaten zijn, moeten Inkoop en de inlenende manager bespreken wat de redenen hiervoor kunnen zijn en waar nodig de aanvraag aanpassen. Ga hierna weer naar de processtap 6: '*start minicompetitie*'.
 21. Inkoop stuurt de uitkomst naar de leveranciers en tevens het voornemen tot gunning.
 22. Inkoop stuurt een e-mail naar de inlenende manager met informatie over het verdere verloop van de procedure.
 23. De inlenende manager start de aanvraag voor een VGB (veiligheidsonderzoek) van de gekozen kandidaat.
 24. Wanneer het VGB niet wordt goedgekeurd, moet de gekozen Kandidaat worden afgekeurd. Inkoop en de inlenende manager kunnen dan kijken of er een andere Kandidaat uit de beoordeling naar voren is gekomen die voldoet aan de eisen en gunningscriteria (zoals de tweede in te de ranking). Indien er verder geen geschikte kandidaten zijn, moet er opnieuw een aanvraag worden verstuurd naar de leveranciers. Ga hierna weer naar de processtap 6: '*start minicompetitie*'.
 25. Na afgifte VGB kan de aanvraag worden goedgekeurd en de definitieve gunning kan worden verstuurd.
 26. De inlenende manager is verantwoordelijk om alles in gang te zetten (P&O technisch), zodat de Kandidaat tijdig kan beginnen.
 27. Inkoop stelt de Nadere Overeenkomst op. Zodra deze tweezijdig getekend is, wordt deze in SAP gezet.
 28. De tweezijdig getekende Nadere Overeenkomst wordt via e-mail naar zowel de inlenende manager als de leverancier gestuurd.
-

Applicatie/Systeem/VMS

De Nadere offerte aanvraag en de Nadere Overeenkomst wordt via e-mail verstuurd.

Facturatie

Facturatie conform e-facturatie.

4. Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

1. Behoeftte bepaling door dienstonderdeel en invullen van inhuurformulier (Nadere offerteaanvraag) in de vorm van een Excel-bestand. Behoefttesteller vult in of de opdracht onder leiding en toezicht wordt uitgevoerd en of vrije vervanging is toegestaan.
 2. Toets door P&O-adviseur (betreft het Piek/ Ziek of eigen dienstonderdeel budget).
 3. Doorsturen aanvraag door P&O-adviseur voor check bij P&C (budget check).
 4. Ontvangen en doorsturen gecheckte aanvraag (P&C) naar dienstonderdeel.
 5. Doorsturen van aanvraag door dienstonderdeel naar IUC EZK met inhuurformulier bijgevoegd.
 6. IUC EZK toetst het inhuurformulier en stemt de aanvraag (functieprofiel, kenmerken inhuuropdracht m.b.t. wet DBA) af met de behoefttesteller.
 7. IUC EZK verstuurt de Nadere offerteaanvraag (Pdf-bestand) per e-mail naar opdrachtnemers samen met een Offerteformulier (Excel-bestand).
 8. IUC EZK toetst na het verstrijken van de deadline de ontvangen offertes op volledigheid, het tijdig indienen en of aan de vereisten wordt voldaan en verwerkt de ontvangen offerte(s) aan de hand van het door opdrachtnemer ingevulde offerteformulier.
 9. IUC EZK stuurt de ontvangen offertes ter inhoudelijke beoordeling door aan de behoefttesteller (inhurend manager).
 10. De inhurend manager beoordeelt de nadere offertes (al dan niet na verificatiegesprek) en overweegt de inzet van de geselecteerde kandidaat.
 11. IUC EZK verstuurt de gunning- en/of afwijzingsbericht(en) via e-mail naar opdrachtnemers.
 12. Inhurend manager (managementondersteuning) draagt zorg voor aanvraag en toegang tot de systemen (Cloud Werkplek) en ziet toe op eventuele controle van de VOG.
 13. IUC EZK stelt de Nadere Overeenkomst op en draagt zorg voor het aanmaken van een inkooporder.
 14. IUC EZK verstuurt de ondertekende Nadere Overeenkomst per e-mail naar Opdrachtnemer.
 15. IUC EZK rond de inkoopaanvraag(bestelaanvraag) af door de ondertekende Nadere Overeenkomst te versturen naar het betreffende dienstonderdeel.
 16. In het geval van een tijdschrijfsysteem wordt de inkooporder gekoppeld aan een tijdschrijfaccount voor de externe medewerker.
-

Applicatie/Systeem/VMS

De aanvraag wordt per e-mail verstuurd.

Facturatie

Het financiële systeem is Oracle eBS. Een aantal dienstonderdelen werkt met een eigen urenschrijfmodule in Oracle eBS. Andere dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld de kerndepartementen, werken zonder urenschrijfmodule. Zij gaan mogelijk werken met een format urenschrijven voor opdrachtnemers. Facturatie conform e-facturatie. Een goedgekeurde urenstaat door opdrachtgever moet worden meegeleverd bij de factuur.

5. Belastingdienst, Douane en Toeslagen

Het decentrale contractmanagement voor de Raamovereenkomst wordt, ook voor de Douane en Toeslagen, gevoerd door de Belastingdienst. Toeslagen maakt hierbij ook gebruik van de Servicedesk Inhuur (SDI) van de Belastingdienst. De Douane heeft een eigen Inhuurdesk Douane (ID). In de praktijk is het mogelijk dat er kleine afwijkingen zijn in de processen van de Douane in vergelijking met de processen van de Belastingdienst en Toeslagen.

Inhuurproces intern bij de Deelnemer, inclusief aanvraagformulier intern/ extern:

1. Aanvrager vult aanvraagformulier in, na akkoord gaat de aanvraag naar de SDI/ID.
2. De SDI/ID zorgt voor distributie, ontvangt de Aanbiedingen en maakt een eerste selectie.
3. Na de eerste selectie worden de geschikte Kandidaten voorgelegd aan aanvrager. Deze geeft aan wie op gesprek kan komen, wie reserve is en wie kan worden afgewezen.
4. De SDI verzorgt de afwijzingen, gespreksplanning (NB Processtap april 2024 nog niet operationeel).
5. Na het voeren van de gesprekken volgt, als het goed is, een geschikte Kandidaat die mag starten.
6. De SDI/ID zorgt voor het maken van een Nadere Opdracht in het EB&F systeem (SAP SRM) en vraagt om de juiste documenten.
7. De Flexibele arbeidskracht wordt hierna zichtbaar in de Belastingdienst-systemen en krijgt een SAP-nummer toegekend. Hierna kan de werkplek (laptop, toegangspas) worden aangevraagd.
8. De Flexibele arbeidskracht voert zijn gewerkte uren in in SAP.
9. De manager controleert de uren en keurt de uren indien akkoord goed in SAP. De goedgekeurde uren gaan wekelijks middels een timecard naar de leverancier.

Relevante interne ontwikkelingen

Vrij recentelijk, in 2023, is de SDI ingericht binnen de Belastingdienst. Daarbij zal naar verwachting in de toekomst gebruik gemaakt gaan worden van DioR (Nétive).

Beide ontwikkelingen kunnen ervoor zorgen dat inhuurprocessen in de toekomst worden bijgesteld.

Applicatie/Systeem/VMS

Op het moment van publicatie van de aanbesteding is er geen inhuursysteem waar gebruik van wordt gemaakt. Naar verwachting zal er in de toekomst gebruik gemaakt gaan worden van DioR, (zie 'relevante interne ontwikkelingen').

Facturatie

De uiteindelijke bestelling wordt in de toekomst in SAP SRM geplaatst. Dit is ook het ondersteunende programma voor de facturatie. In de toekomst is het mogelijk dat dit ook plaats gaat vinden via DioR.

6. Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Infrastructuur en Waterstaat beschermt, verbindt en bereikt. Wie in Nederland om zich heen kijkt, ziet overal infrastructuur en water: het werk van IenW. Met hart, hoofd en handen zorgt IenW voor een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Wij werken aan de toekomst van Nederland. Aan een sterke en duurzame infrastructuur, boven en onder de grond. Een netwerk van wegen, vaarwegen en buizen, van sporen en dijken, van havens en luchthavens. Aan een gezonde leefomgeving met schone lucht, schone bodem, schone rivieren en een schone zee. We beheren en creëren, en we vernieuwen om te behouden.

De toekomstige Raamovereenkomst zal gelden voor de gehele Bestuurskern (BSK), het Koninklijk Nederlands Meteorologisch instituut (KNMI), de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT), het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL), de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) en het Directoraat-generaal Rijkswaterstaat (RWS), alsmede adviescolleges/-raden, commissies en overige instellingen verbonden aan het ministerie van IenW.

Beschrijving inhuurproces

Het huidige reguliere inhuurproces bij IenW (Bestuurskern, ILT, PBL, KNMI en NEA) loopt vanuit de afdeling Inkoop.

1. Op verzoek van het organisatieonderdeel wordt door de afdeling Inkoop een aanvraag in minicompentie onder de opdrachtnemers via e-mail uitgezet.
 2. Opdrachtnemers dienen hun aanbiedingsbrief en cv in via e-mail, die worden beoordeeld door het beoordelingsteam van de afdeling van de betreffende aanvrager.
 3. Daarna volgt een selectiegesprek met verificatie en/of beoordeling met Kandidaten.
 4. De inkoopadviseur van de afdeling Inkoop stelt de afwijzingen, gunning en nadere overeenkomst op.
 5. In de afwijzingsbrief wordt de motivatie van afwijzing opgenomen.
 6. De inkoopadviseur verstuurt vervolgens de opdrachtbrief/nadere overeenkomst na ondertekening door de directeur van de desbetreffende afdeling naar de leverancier.
 7. De inkoopadviseur verwerkt de administratieve afhandeling in het Inkoopdossier en SAP.
-

Applicatie/Systeem/VMS

De communicatie verloopt per e-mail.

Facturatie

Facturatie conform e-facturatie.

7. Rijkswaterstaat

Ontwikkelingen

Het proces van Rijkswaterstaat ten aanzien van de bepaling inhuurbehoefte, de inhuuruitvraag, de kandidaatselectie en het contracteren, verloopt op dit moment grotendeels via een uniform inhuurproces. Een aanzienlijk deel van dit proces wordt nu nog uitgevoerd door O&P Rijk waaronder ook de marktbenadering en kandidaatselectie. In 2024 zal het hele inhuurproces overgaan naar een nieuw te formeren Inhuurdesk Rijkswaterstaat. De O&P Inhuurdesk wordt daarmee vervangen door een Inhuurdesk RWS. Waarbij vanaf dat moment Rijkswaterstaat ook gebruik zal maken van DioR, de integrale Digitale inhuuroplossing Rijksoverheid (momenteel JOB2, Nétive).

De definitieve go live datum van de Inhuurdesk RWS/DioR is momenteel nog niet bekend. De overgang is in volle voorbereiding en wordt naar verwachting in Q2 2024 gerealiseerd. Rijkswaterstaat zal de applicatie DioR 'as an application' (aaS) afnemen van O&P Rijk.

Inhuurflow generiek (huidige situatie en toekomstige situatie)

Opdrachtgever stelt de aanvraag op en verstrekt deze elektronisch aan opdrachtnemers. In de aanvraag zal de beoordelingsmethodiek bekend worden gemaakt en tevens het aantal voor te stellen Kandidaten. Opdrachtnemers dienen binnen de gestelde termijn elektronisch een nadere offerte in, met hierin het gevraagde aantal geschikte kandidaten. Opdrachtgever beoordeelt iedere aangeboden Kandidaat conform de eisen en wensen die in de aanvraag zijn geformuleerd. Op basis van aanvragen, stellen (mantel-)partijen zoals brokers en leveranciers (opdrachtnemers), kandidaten voor. Op basis hiervan, selecteert RWS het beste voorstel. RWS sluit ofwel met een broker ofwel met een leverancier de nadere overeenkomst af t.b.v. de inzet van de inhuurkracht.

Inhuurflow specifiek (huidige situatie uniform proces)

1. De aanvragende manager stelt een formulier aanvraag tot inhuur (ATI) op, die vervolgens voorzien dient te worden van de noodzakelijke akkoorden. Dit getekende ATI- formulier met een functieprofiel wordt aangeleverd bij de inhuurcoördinator (IC-er) van Rijkswaterstaat;
2. De IC'er van Rijkswaterstaat voert deze melding in, in het systeem Facilitor, waarna de O&P Inhuurdesk deze melding in Facilitor in behandeling neemt;
3. De adviseur O&P Inhuurdesk neemt bij vragen over de aanvraag, contact op met de aanvrager en voert deze aanvraag in de applicatie JOB2 in;
4. De adviseur O&P Inhuurdesk distribueert de nadere offerteaanvraag via de applicatie JOB2 naar de geregistreerde Opdrachtnemers;
5. De vragen van de opdrachtnemers worden in samenwerking met de aanvrager door de adviseur van O&P Inhuurdesk beantwoord;
6. Na de sluitingstermijn worden de kandidaten door de adviseur van O&P Inhuurdesk door middel van een voorsteltemplate en cv aan de aanvragende manager voorgesteld;
7. De manager maakt een selectie uit de aangeboden kandidaten op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria 's en nodigt deze, via de adviseur backoffice van O&P Inhuurdesk, uit voor een gesprek;
8. Nadat de aanvrager de aangeboden kandidaten heeft beoordeeld, stelt de O&P Inhuurdesk de opdrachtnemer in ieder geval via de applicatie JOB2, op de hoogte van deze onderbouwde terugkoppeling (gunning en afwijzing). De kandidaten worden vervolgens via de opdrachtnemer geïnformeerd over de terugkoppeling;
9. De O&P Inhuurdesk vraagt de opdrachtnemer van de geselecteerde kandidaat een aantal gegevens aan te vullen in de applicatie JOB2 waarna de inhuuropdracht wordt aangemaakt;
10. Voorgaande gaat ter goedkeuring en controle eerst (digitaal) langs de opdrachtnemer en vervolgens naar de budgetbeheerder van Rijkswaterstaat;
11. Nadat beide partijen hebben geaccordeerd, wordt er via de applicatie JOB2 een nadere overeenkomst (hierin zijn o.a start- en einddatum, tarief, inzet per week opgenomen)

- opgesteld, waarvoor digitaal door zowel de inlener als de opdrachtnemer akkoord gegeven dient te worden;
12. De opdrachtnemer dient in de opdracht een formulier te uploaden (waarin opgenomen informatie over bijvoorbeeld nevenwerkzaamheden, tijdelijke verklaring omtrent gedrag, integriteitsverklaring etc. inclusief ondertekening door de kandidaat);
 13. De inhuurkracht voert zijn of haar gewerkte uren in in JOB2 evenals (indien van toepassing) onkosten;
 14. De manager controleert de uren/onkosten en keurt deze goed in JOB2;
 15. De opdrachtnemer ontvangt na goedkeuring van de urenstaat de uren/onkosten voor uitbetaling via JOB2 en ontvangt vierwekelijks een factuur (reversed billing) via applicatie JOB2;
 16. Nadat de opdrachtnemer de voorstelfactuur heeft gecontroleerd en eventueel heeft voorzien van een eigen kenmerk, wordt de factuur via JOB2 retour gezonden naar de opdrachtgevende organisatie en betaalbaar gesteld.
-

Applicatie/Systeem/VMS

Er wordt vanaf halverwege 2024 gebruik gemaakt van DioR.

Facturatie

Zie de beschrijving bij de punten 13 tot en met 16.

9. Ministerie van Justitie en Veiligheid

Voor de volgende JenV-onderdelen is een gedetailleerde procesbeschrijving opgenomen:

Dienst Justitiële Inrichtingen, Immigratie- en Naturalisatiedienst, Nederlands Forensisch Instituut, Dienst Justis en Justitiële ICT-organisatie.

Applicatie/Systeem/VMS

Ter ondersteuning van het inhuurproces werken de 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.

Bij de hieronder genoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

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

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

Processtappen huidig inhuurproces met uitzondering van 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.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers gestuurd via CTM.

Voor het CRM: via e-mail.

3 Offertes naar Deelnemer

Opdrachtnemers bieden (een) geschikte Kandida(a)t(en) 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 Kandida(a)t(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De inkoopafdeling bericht Opdrachtnemer(s) welke Kandida(a)t(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 Kandida(a)t(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5 Gunning/afwijzing

De inkoopafdeling informeert Opdrachtnemer(s) of de Kandidaat 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.

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 de inkoopafdeling een inkooporder op en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder. De Kandidaat 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 JenV-deelnemer. 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 dat wil zeggen als de vorige processtap nog niet is afgerond, kan de Nadere Overeenkomst al wel worden gesloten.

8 Facturering

De factuur voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het PvE.

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 Kandidaat.
- 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.

Gebruikmaking van het 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.

Deelnemer: Reclassering Nederland

1. Leidinggevende/aanvrager zorgt ervoor dat de Nadere Offerteaanvraag via de mail wordt aangeboden bij de Opdrachtnemers.
 2. Leidinggevende/aanvrager ontvangt Nadere Offertes voor kandidaten via de mail van de Opdrachtnemers.
 3. Leidinggevende/aanvrager overweegt, al dan niet na een intakegesprek, de inzet van de geselecteerde Kandidaat/Flexibele arbeidskracht.
 4. Leidinggevende/aanvrager communiceert voornemen tot gunning/afwijzing via de mail met de Opdrachtnemers.
 5. Bij gunning wordt de VOG procedure via de M&O-helpdesk gestart.
 6. Leidinggevende/M&O-helpdesk stuurt de Nadere Overeenkomst via de mail aan de Opdrachtnemer en ontvangt deze dan ook ondertekend retour.
 7. M&O-helpdesk zorgt ervoor dat het inkoopordernummer, is tevens het facturatienummer in het financiële AFAS-systeem wordt gegenereerd.
 8. Leidinggevende/aanvrager zet Flexibele arbeidskracht in, mits geheimhoudingsverklaring is getekend en de VOG is afgegeven en gedocumenteerd is door de M&O-helpdesk.
-

Applicatie/Systeem

De communicatie verloopt per e-mail.

Facturatie

Zie de beschrijving bij de punten 7 en 8.

10. Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

1. De aanvragende manager van de betreffende directie dient per e-mail de inhuuraanvraag in via de MBPC-monitor/inhuurformulier die binnen komt bij de inhuuroffice van OCW.
 2. De (operationeel) inkoper bespreekt de nadere offerteaanvraag, vóór publicatie in aanbestedingstool CTM, met de aanvragende manager. Bij moeilijke gevallen wordt er een speedcall/ marktconsultatie ingeregeld. Eventuele vragen die binnenkomen ná publicatie, worden door de (operationeel) inkoper samen met de manager besproken en beantwoord.
 3. Na de sluitingstermijn worden de Kandidaten door de (operationeel) inkoper met voorstelblad aan de aanvragende manager voorgesteld na controle van de knock-out eisen. De aanvragende manager download de motivatie en cv uit CTM.
 4. De manager maakt een selectie uit de aangeboden Kandidaten op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria en nodigt deze, zelf (of via zijn/haar secretariaat) uit voor een gesprek.
 5. Nadat de manager de aangeboden Kandidaten heeft beoordeeld, stelt de (operationeel) inkoper via CTM de Opdrachtnemers op de hoogte van deze onderbouwde terugkoppeling (gunning en afwijzing). De Kandidaten worden vervolgens via hun bureau geïnformeerd over de terugkoppeling.
 6. Het dienstonderdeel geeft conform aangegeven procedure aan hoe deze de VOG, die maximaal een half jaar oud is, wenst te controleren en vraagt het bureau van de geselecteerde Kandidaat een getekende integriteitsverklaring aan te leveren.
 7. De Opdrachtnemer draagt zorg voor aanvraag VOG en de eerste controle. Zie ook punt 6. Bij OCW geldt dat een kandidaat niet kan starten zonder geldige VOG. Lukt dit niet, kan in overleg met Opdrachtgever deze uiterlijk 4 weken na startdatum aangeleverd zijn. Hiervoor moet akkoord gegeven worden door Opdrachtgever.
 8. Na accordering (operationeel) inkoper wordt de werkopdracht in het web portal van de Opdrachtnemer ingevoerd door Opdrachtnemer en kan de Flexibele arbeidskracht met inlog gegevens uren schrijven.
 9. De manager maakt aan de hand van de werkopdracht een verplichtingenformulier aan voor het aanvragen van een verplichtingnummer. Deze is noodzakelijk voor facturatie.
 10. De Flexibele arbeidskracht voert zijn of haar gewerkte uren in het web portal van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
 11. De manager controleert de uren/onkosten en keurt de uren goed in het web portal van Opdrachtnemer.
 12. De Opdrachtnemer ontvangt na goedkeuring van de urenstaat de uren/onkosten voor uitbetaling.
 13. Nadat de Opdrachtnemer de urenstaat heeft gecontroleerd wordt de factuur gezonden naar de opdrachtgevende organisatie en betaalbaar gesteld.
-

Applicatie/Systeem/VMS

Er wordt gebruik gemaakt van de applicatie CTM.

Facturatie

Zie de beschrijving bij de punten 8 tot en met 13.