



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J1a - Inhuurproces

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van het ministerie van
Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
(IFA OCW 2025)**

Perceel 1

Kenmerk

Versie

OCW-overig

IUC DJI/INEA/SBdJ/2025

Publicatie aanbesteding - 21 maart 2025

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 het aanbestedingsplatform CTM.
- Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit 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 / inlenende manager maakt inzichtelijk welke inhuurbehoefte hij heeft in het daarvoor bestemde aanvraagformulier. In de behoeftestelling komen de volgende aspecten naar voren:

- de werkzaamheden/functieprofiel
- locatie
- arbeidsomvang
- eventueel andere relevante aspecten welke inhoudelijk van belang zijn bij het uitvoeren van de inhuurbehoefte.

De behoeftesteller /inlenende manager draagt zorg voor budgetreservering binnen de eigen afdeling en het juiste mandaat. De behoeftesteller / inlenende manager mailt het ingevulde Offerteaanvraagformulier naar de inhuurdesk van het IUC-Noord. De inhuurdesk controleert of de behoefte juist is geformuleerd en past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inhuurdesk contact op met de behoeftesteller / inlenende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen, alvorens deze naar Opdrachtnemer wordt doorgestuurd.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De inhuurdesk 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 via CTM naar Opdrachtnemer gestuurd.

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.

4. Selectie

De inhuurdesk controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde

eisen. Als een Offerte niet aan de eisen voldoet, wordt Opdrachtnemer hierover door de inhuurdesk in CTM geïnformeerd.

De Offerte(s) die voldoet / voldoen aan de eisen wordt / worden verder beoordeeld.

De behoeftesteller / inlenende manager geeft bij de uitvraag aan of hij wenst dat de voorselectie en selectiegesprekken zelf kan doen of één of beide processtappen kan laten uitvoeren door Opdrachtnemer.

Het beoordelen van de cv's door behoeftesteller / inlenende manager of Opdrachtnemer bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De inhuurdesk bericht Opdrachtnemer aan de voorkant ten tijde van de uitvraag wanneer selectiegesprekken ingepland dienen te worden. Opdrachtnemer dient dit aan de voorkant met potentiële kandidaten af te stemmen. Indien blijkt dat een kandidaat-Uitzendkracht op de voorgestelde momenten niet beschikbaar is, dient Opdrachtnemer dit aan de voorkant in CTM te melden en te vragen of andere opties mogelijk zijn zodat Opdrachtnemer de kandidaat-Uitzendkracht alsnog kan aanbieden.

De Opdrachtnemer en behoeftesteller / inlenende manager stemmen onderling af op welke datum en tijd de gesprekken zullen plaatsvinden.

Na het gesprek / de gesprekken wordt de gunning opgemaakt aan de hand van de beoordeling en in CTM bekend gemaakt.

De behoeftesteller / inlenende manager

Indien behoeftesteller / inlenende manager beide processtappen zelf wenst uit te voeren zal de uiteindelijke gunning via CTM worden teruggekoppeld. Echter kan er ook gekozen worden om de voorselectie bij Opdrachtnemer te laten en zelf het selectiegesprek te voeren. Ook dan wordt de gunning via CTM teruggekoppeld.

Indien beide processtappen door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, behoudt Opdrachtgever zich ten alle tijden het recht om een kennismakingsgesprek / onboarding in te regelen met de kandidaat-Uitzendkracht in overleg met Opdrachtnemer. Dit zal aan de voorkant met Opdrachtnemer worden afgestemd. De gunning moet gemaild worden aan de inhuurdesk.

Daarnaast dient Opdrachtnemer de beoordelingscriteriums zoals in de aanvraag is opgenomen uit te voeren. De Opdrachtnemer dient de beoordeling te uploaden in CTM, omdat het selectieproces is uitgevoerd door Opdrachtnemer.

5. Gunning / afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd als de behoeftesteller / inlenende manager het proces zelf heeft uitgevoerd. Indien Opdrachtnemer de processtappen heeft doorgelopen zal Opdrachtnemer de juiste documenten in CTM moeten toevoegen. Ongeacht wie de processtappen uitvoert moet er een gemotiveerde afwijzing gegeven worden aan de afgewezen aangeboden Kandidaten. Indien de kandidaat-Uitzendkracht na gunning afziet van de Opdracht kan indien beschikbaar, de kandidaat-Uitzendkracht die als tweede is geëindigd in het gunningsproces alsnog de opdracht gegund krijgen. Hiervoor hoeft dan geen nieuwe inkoopaanvraag uitgezet te worden. In de

situatie waarin er geen andere kandidaat-Uitzendkracht beschikbaar zijn, kan de gehele inkoopaanvraag opnieuw worden uitgezet.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG wordt doorlopen. Indien er een negatief advies volgt ten behoeve van de screening, kan indien beschikbaar, de kandidaat-Uitzendkracht die als tweede is geëindigd in het gunningsproces alsnog de opdracht gegund krijgen. Indien er geen andere Kandidaten beschikbaar zijn bij een negatief advies kan de gehele inkoopaanvraag opnieuw uitgezet worden. 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 de Nadere Overeenkomst wordt opgesteld/vastgelegd door de inhuurdesk. De Nadere Overeenkomst wordt eerst voorgelegd aan Opdrachtnemer ter ondertekening en vervolgens aan Opdrachtgever. De definitieve versie van de Nadere Overeenkomst zal worden vastgelegd in CTM.

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 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

De urenstaat / tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kan eventueel worden uitgewisseld vanuit het ict-systeem van Opdrachtnemer met het systeem van Deelnemer. 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 stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer:

- Voor Bestuursdepartement OCW, Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, Inspectie voor het Onderwijs, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid en Innovatie, Centrum voor Toetsen en Examens, Raad voor Cultuur, Onderwijsraad, Unesco
- Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001003214400000;
- T.a.v. Financieel Dienstencentrum (FDC).

- Nationaal Archief
- Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001822312888000;
- T.a.v. Financieel Dienstencentrum (FDC).

Facturen dienen via een van onderstaande manieren te worden verzonden:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - Koppeling met Digipoort;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
 - E-factureren via een dienstverlener.
-
- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht per Dienstonderdeel.
 - Bulkfacturatie: naar aanleiding van cao-wijzigingen zal hiervoor een aparte werkwijze worden opgenomen in de DSA.
 - 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.