



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage J1 Inhuurproces Perceel 1: Openbaar Ministerie**

# Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een  
Uitzendovereenkomst ten behoeve van het Openbaar  
Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming,  
de Rechtspraak, de Raad voor Rechtsbijstand en Stichting  
Reclassering Nederland (IUR 2025)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/NB/2024

Versie publicatie aanbesteding (20 september 2024)

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 ten eerste gewerkt met het ict-systeem van Deelnemer: LEONARDO. Ten tweede wordt gebruik gemaakt van een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

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/HR adviseur/ inhurende manager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager doet dat in de vorm van een Aanvraag tot Bestellen (ATB) vanuit Leonardo. De behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte naar de inkoopafdeling/inhuurdesk. De inkoopafdeling/inhuurdesk controleert of intern personeel beschikbaar is en zo niet, of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling / inhuurdesk contact op met de behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

### **2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer**

De behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager stelt een Offerteaanvraag (=aanvraagformulier) op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag (=aanvraagformulier) opgenomen informatie.

Het aanvraagformulier wordt naar Opdrachtnemer gestuurd per e-mail.

### **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 per e-mail bij de behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager.

### **4. Selectie**

De behoeftesteller/HR-adviseur/inhurende manager 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 HR-adviseur of inhurende manager per e-mail. De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

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

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

#### **5. Gunning/afwijzing**

De behoeftesteller/HR adviseur/ inhurende manager informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail.

#### **6. Screeningsproces**

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG, VOG-P en/of mogelijk andere vereiste screeningsdocumenten 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 de bestelgemachtigde in Leonardo een inkooporder op en de behoeftesteller/HR adviseur/ 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**

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 ict-systeem van Deelnemer. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is PDF. 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.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- **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.

**TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:**

Niet van toepassing