



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J3 Inhuurproces Perceel 2: Raad voor de Kinderbescherming

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 een ict-systeem van Deelnemer, het ERP-systeem 'Leonardo', een versie van Oracle eBS die wordt gebruikt door het ministerie van Justitie en Veiligheid.

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/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 dient hiervoor een LAW aanvraag in bij het LAW team (Landelijke Aanvraag Wervingsverzoeken). De directie dient akkoord te geven op deze inhuurbehoefte voordat inhuur kan plaatsvinden (het LAW akkoord). De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte middels een ATB naar de inkoopafdeling. Het ATB fomulier ontvangt de inkoopafdeling via e-mail. De inkoopafdeling controleert of de behoefte 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 Opdrachtnemer

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 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 inkoopafdeling.

4. Selectie

De inkoopafdeling controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen en stuurt deze door naar de behoeftesteller/inhurend manager. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer hierover geïnformeerd door de inkoopafdeling per e-mail.

De Offerte(s) die voldoet/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 welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De behoeftesteller/inhurende manager/inkoopafdeling en Opdrachtnemer 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 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 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. Opdrachtnemer bevestigt per mail de startafspraken. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op en 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

Uitwisseling van informatie tussen de webportal van Opdrachtnemer en het ict systeem van Deelnemer is niet aan de orde.

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. De factuur dient in xml formaat, via het E-facturatieportaal ingediend te worden.

- **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.