



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J4 Inhuurproces Perceel 2: Raad voor Rechtsbijstand

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 gewerkt met een webportaal van Opdrachtnemer, namelijk Afas. Via een koppeling met Afas of via de werving & selectie module van OutSite kunnen de profielen worden ingediend.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

Via ons interne formatieoverleg worden ook tijdelijke formatieaanvragen beoordeeld. Zodra er een goedkeuring is voor het uitzetten van een vacature, vult de inhuurmanager het format vacatureaanvraagformulier in.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

Het ingevulde vacatureaanvraagformulier wordt centraal gecontroleerd en uitgestuurd door HRM vanuit het mailadres HRMadministratie@rvr.org. In cc wordt de inhurende manager meegenomen.

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 via de module werving & selectie - OutSite van webapplicatie Afas.

4. Selectie

De behoeftesteller/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 de behoeftesteller/inhurende manager per e-mail met in cc HRMadministratie@rvr.org. 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. Dit verloopt via een workflow in OutSite.

De managementassistent van inhurende manager 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 inhurende manager informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Zowel afwijzingen als uitnodigingen verlopen per email of per telefoon en bevestiging per mail met in cc HRMadministratie@rvr.org. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

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. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op en de behoeftesteller/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

Het schrijven van gewerkte uren verloopt via het systeem van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt dat de inhurende manager een account heeft om de uren te kunnen accorderen.

9. Prestatieverklaring

Niet van toepassing.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

Niet van toepassing.

11. Facturering

Zowel het facturatieproces als de factuurvereisten dienen te voldoen aan de eisen die in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen staan opgenomen.

Opdrachtnemer stuurt een factuur naar Deelnemer via facturen@rvr.org

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is een verzamelfactuur d.w.z. meerdere urenstaten van meerdere Uitzendkrachten worden in één factuur opgenomen. Op de verzamelfactuur dienen alle namen van de ingehuurd kandidaten te worden benoemd.
- **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.