



Bijlage J2 Inhuurproces Stichting Perceel 1: Stichting Reclassering Nederland

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 NvI1 (28 oktober 2024)

Aanpassingen NvI1: frequentie facturatie processtap 11

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 webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer deze webportal 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 doet dat in de vorm van een Aanvraag tot Bestellen (ATB) vanuit AFAS ERP. Dit laatste zal hoogstwaarschijnlijk eind 2024 worden ingericht.

De behoeftesteller/inhurende manager stelt zelf het format van aanvraag op, waarna deze aanvraag tevens door deze medewerker aan Opdrachtnemer(s) wordt verstuurd.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De behoeftesteller/inhurende manager stelt 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 behoeftesteller/inhurende manager.

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. 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 behoeftesteller/inhurende manager bericht Opdrachtnemer welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De behoeftesteller/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.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De behoeftesteller/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 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 het decentrale Bestelpunt een inkooporder, waarna deze toekomstige verplichting de automatische goedkeuringsflow ingaat 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 over 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: crediteuren@reclassering.nl

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- Frequentie: De frequentie van factureren is **wekelijks** ofwel elke **week**.

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:

Deelnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst overstappen naar een nieuw Inkoopbestelsysteem voor haar verplichtingenregistratie en factuurverwerking. Hierbij wordt ook de inhuurcomponent meegenomen.