



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage N - Aandachtspunten en richtlijnen implementatie

Europese aanbesteding

**Inhuur van arbeidsparticipanten ten behoeve van de
Rijksoverheid op basis van een Detacheringsovereenkomst
(EA I-AP 2026)**

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2025-01
Versie publicatie aanbesteding (29 april 2025)

Inhoud

1 INLEIDING 3

2 PROCES EN BETROKKENEN 4

2.1 INGANGSDATUM EN BEOOGD AANTAL OPDRACHTNEMERS 4

2.2 DE IMPLEMENTATIEFASES 4

2.3 HET IMPLEMENTATIETEAM 4

3 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN RESULTATEN 7

3.1 TAKEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN IMPLEMENTATIETEAM 7

3.2 RESULTAAT IMPLEMENTATIEFASE 8

4 INSTROOM ARBEIDSPARTICIPANTEN IN RAAMOVEREENKOMST & DOORLOPEN BESTAANDE NADERE OVEREENKOMSTEN 9

4.1 NADERE OVEREENKOMSTEN ONDER DE BESTAANDE RAAMOVEREENKOMST 10

1 Inleiding

Opdrachtgever hecht belang aan een geruisloze implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst, met als doel gedurende de uitvoering van deze Raamovereenkomst de optimale waarde te verkrijgen. Een en ander op basis van een duurzame samenwerkingsrelatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, hun belanghebbenden en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA). Het belang van de Arbeidsparticipant(en) en de continuïteit van de bedrijfsvoering van Deelnemer(s) staat hierbij voorop.

Leeswijzer

Dit document geeft nadere toelichting op de volgende hoofdstukken uit het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen

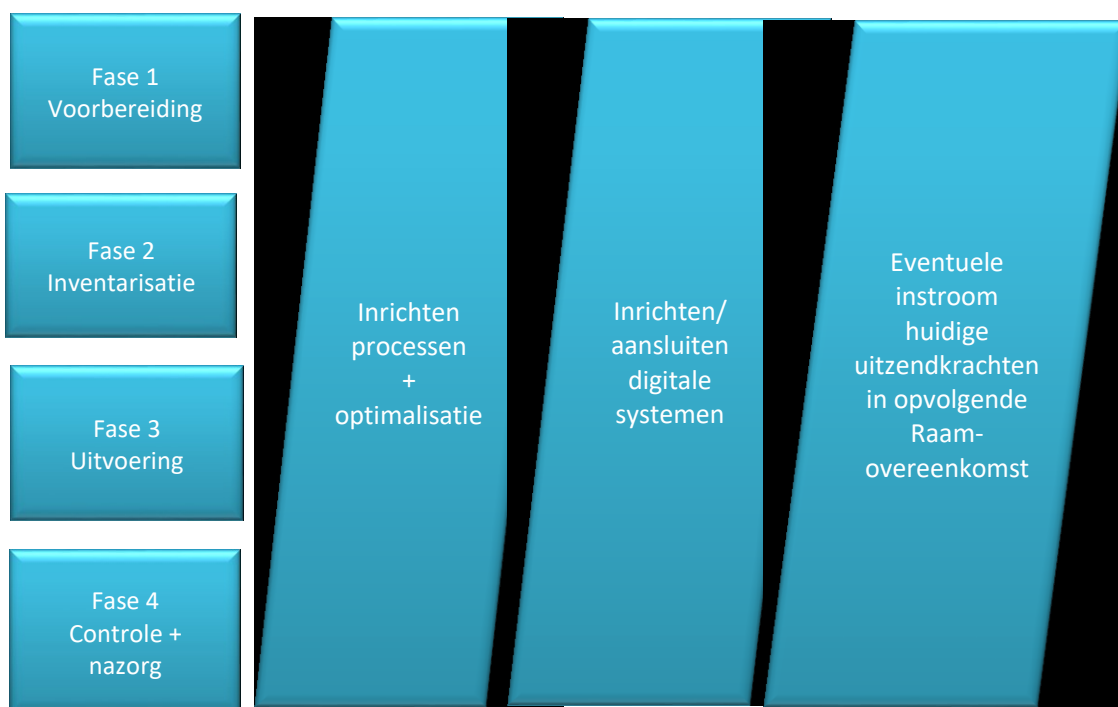
- Paragraaf 1.11.1 Beschrijvend document: looptijd van de Raamovereenkomst(en);
- Paragraaf 1.14.1 Beschrijvend Document: Implementatie;
- Hoofdstuk 6 Programma van Eisen (bijlage A): Implementatie;
- Hoofdstuk 8 Programma van Eisen (bijlage A): Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer.

2 Proces en betrokkenen

2.1 Ingangsdatum en beoogd aantal Opdrachtnemers

Er wordt beoogd met twee (2) Opdrachtnemers een Raamovereenkomst te sluiten, die ingaat op maandag 26 januari 2026. De Deelnemers zijn de gebruiker(s) van de Raamovereenkomst, zie hiertoe paragraaf 1.2 van het Beschrijvend document en in het bijzonder Bijlage E.

2.2 De implementatiefases



De duur van de totale implementatiefase (fase 1 t/m 4) kan per Deelnemer verschillen. E.e.a. hangt nauw samen met o.a. de organisatiestructuur en de complexiteit van de implementatie per Deelnemer. Opdrachtgever houdt rekening met een gemiddelde minimale implementatietijd van minimaal 2 maanden, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele vakantieperiodes. Dit betekent dat de implementatiefase direct na definitieve gunning start.

2.3 Het implementatieteam

Uiterlijk een week voor de definitieve gunning van de nieuwe Raamovereenkomst dient bij zowel de 'opvolgende' Opdrachtnemer(s) als bij Deelnemer(s) een implementatieteam samengesteld te zijn. Dit team is gezamenlijk verantwoordelijk om per ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst tenminste de basis dienstverlening op orde te hebben. Indien van toepassing kunnen ook de 'latende' opdrachtnemers in deze fase nog een belangrijke rol hebben, namelijk het borgen van

een tijdige en correcte overdracht naar de 'opvolgende' Opdrachtnemer(s). Het implementatieteam bestaat uit functionarissen met voldoende kennis en expertise die namens de eigen organisatie een centrale regierol hebben in een succesvolle implementatie.

Zij kunnen tevens tijdig verbinding leggen met de diverse benodigde specialisten en/of beslissingsbevoegden. Ten slotte zijn zij in staat zijn om eventuele risico's vroegtijdig te voorkomen, danwel te signaleren en indien nodig de juiste maatregelen te treffen. Van alle implementatieteamleden wordt volledige inspanning op het totale tijdspad verwacht.

Nieuwe, 'opvolgende' Opdrachtnemer(s):

Functionaris	Rol	Aantal
Projectleider*	Procesbegeleider	1
Implementatiemanager	Voert regie op de totale implementatie en is tevens eindverantwoordelijk.	Minimaal 1
Back-up	Vaste vervanging bij afwezigheid/ter ondersteuning implementatie/projectmanager.	Minimaal 1

*optioneel

Oude, 'latende' opdrachtnemer(s) (voor zover anders dan 'opvolgende' Opdrachtnemer(s)):

Functionaris	Rol	Aantal
Implementatiemanager	Eindverantwoordelijk voor de overdracht naar 'opvolgende' Opdrachtnemer.	Minimaal 1
Back-up	Vaste vervanging bij afwezigheid/ter ondersteuning implementatie-/projectmanager	Minimaal 1

Deelnemer(s):

Functionaris	Rol	Aantal
Projectleider*	Procesbegeleider	1 per Deelnemer
Implementatiemanager (bij voorkeur een decentraal contractmanager)	Voert regie op de totale implementatie	1 per Deelnemer en/of onderdeel van Deelnemer
Back-up	Vaste vervanging bij afwezigheid/ter ondersteuning (decentraal) contractmanager	1 per Deelnemer en/of onderdeel van Deelnemer

*is optioneel

Categoriemanagement UZKA

Functionaris	Rol	Aantal
Strategisch contractmanager categorie UZKA	Aanwezig bij tenminste het kick-off implementatie overleg. Adviseert indien nodig de decentrale contractmanager(s) en de implementatie - /projectmanager(s) van de 'opvolgende' en 'latende' Opdrachtnemer(s). Eerste aanspreekpunt bij eventuele escalatie. Toetst eventuele nieuwe besluitvorming. Toetst concept Dienstspectifieke Afspraken.	1
Categoriemanager UZKA	Back-up en escalatie	1

De implementatie-/projectmanagers van zowel de 'opvolgende' Opdrachtnemer(s), als van Deelnemer(s) dienen gedurende de gehele implementatiefase beschikbaar te zijn. Voor de 'latende' opdrachtnemers geldt dat zij bereikbaar en beschikbaar blijven en alle medewerking verleent om een geruisloze overgang te kunnen realiseren.

Direct na de (definitieve) gunning van de Raamovereenkomst initieert (de strategisch contractmanager van) categorie UZKA een kick-off bijeenkomst waarbij vooraf de projectleiders van Deelnemers en nieuwe Opdrachtnemer(s) worden geraadpleegd voor de planning én invulling van die kick-off bijeenkomst. Deze bijeenkomst is bedoeld om betrokken partijen in de gelegenheid te stellen met elkaar kennis te maken. Ook worden eventuele bijzonderheden en aandachtspunten van de Raamovereenkomst belicht. Voor de duur van de totale implementatieperiode zal een efficiënte en vaste overlegstructuur worden bepaald om meteen uitvoering te kunnen geven aan de realisatie van het implementatieplan.

3 Taken, verantwoordelijkheden en resultaten

3.1 Taken & verantwoordelijkheden implementatieteam

1. Implementatieplan

Direct na definitieve gunning van de nieuwe Raamovereenkomst stelt/stellen de 'opvolgende' Opdrachtnemer(s) een concept implementatieplan op, dat uiterlijk binnen 2 weken na de kick-off bijeenkomst met het implementatieteam van de Deelnemers wordt afgestemd en daarna vastgelegd. Dit projectplan geeft per fase en onderwerp een duidelijk overzicht welke taken binnen welk tijdsplan gerealiseerd moeten worden en welke functionarissen hier voor verantwoordelijk zijn.

2. Communicatieplan

Het communicatieplan maakt deel uit van het implementatieplan. In dit plan leggen Deelnemers en 'opvolgend' Opdrachtnemer(s) gezamenlijk vast welke relevante informatie verstrekt wordt aan belanghebbenden en indien van toepassing aan Arbeidsparticipanten en per wanneer. Voor Arbeidsparticipanten geldt dat zij niet migreren naar 'opvolgend' Opdrachtnemer(s). Zie verder Programma van Eisen hiertoe.

Enkele voorbeelden zijn:

- Informeren alle belanghebbenden over gunning nieuwe Raamovereenkomst;
- Opstellen en vastleggen definitieve communicatie ten behoeve van de belanghebbenden en inleners van Deelnemer(s) en indien van toepassing de Arbeidsparticipanten;
- Introduceren nieuwe Opdrachtnemer(s) bij Deelnemers, planning en organisatie eventuele informatiebijeenkomsten HR-managers en/of overige inleners;
- Opstellen en vastleggen communicatiematrix;
- Opstellen en vastleggen escalatiemodel;
- Indien van toepassing: communicatie over de vastgestelde (nieuwe) werkwijze door middel van bijvoorbeeld formats zoals factsheets, 'veelgestelde vragen', Quick Reference card (meest belangrijke (nieuwe) contractafspraken en/of wijzigingen), door opvolgend Opdrachtnemer(s) gemaakte 'handleiding' waarin de werkprocessen staan die gevolgd moeten worden, boekje 'Werken bij';
- Et cetera.

3. Vastleggen werk- en procesafspraken

Om verwachtingen goed te kunnen managen ('wie doet wat en hoe?') leggen Deelnemers en 'opvolgend' Opdrachtnemer(s) tijdens de implementatiefase Dienstspectifieke Afspraken (DSA) vast. Zie ook bijlage C 'model Raamovereenkomst' en paragraaf 1.14 van het Beschrijvend Document.

Enkele voorbeelden van onderwerpen zijn:

- Contactpersonen;
- Specificaties proces Offerteaanvraag;
- Bij Deelnemer geldende arbeidsvoorwaarden die relevant zijn voor invulling van de inlenersbeloning (BRI/BRO-formulier);
- Specificaties proces van urenregistratie tot en met facturatie, inclusief voor facturatie: frequentie, referentie, adressering, format;

- Pre-employment screeningsproces/onboardingsproces (o.a. VOG, veiligheidsonderzoek/VGB-screening, geheimhoudingsverklaring, vastlegging device-verstrekking);
- Begeleidingsproces Arbeidsparticipant;
- Functiegebouw / functiehuis Deelnemer, voor zover van toepassing;
- Mogelijke risico's, beheersmaatregelen en escalatieprocedure;
- Procesoptimalisatie;
- Inrichting (maatwerk) rapportages/managementinformatie;
- Formats documenten;
- Evaluatiestructuur;
- Procesafspraken bij ziekteverzuim Arbeidsparticipant;
- Et cetera.

4. [Nazorg](#)

- Bewaken van de kwaliteit van de vastgelegde werk- en procesafspraken;
- Oplossen eventuele opstartproblemen.

3.2 Resultaat implementatiefase

De basis van de dienstverlening is gereed **per ingangsdatum** van de nieuwe Raamovereenkomst:

- alle Vacatures worden op correcte wijze uitgezet bij de nieuwe Opdrachtnemer(s);
- Opdrachtnemer(s) heeft/hebben een goede algemene indruk van de inhuurbehoefte van de Deelnemers;
- Opdrachtnemer(s) heeft/hebben kennis gemaakt met de Deelnemers;
- Opdrachtnemer(s) en Deelnemers zijn goed op de hoogte van de Raamovereenkomst en daar bijhorende bijlagen;
- De bij Deelnemers geldende arbeidsvoorwaarden zijn bij Opdrachtnemer(s) bekend, ten behoeve van correcte toepassing van de inlenersbeloning;
- Opdrachtnemer(s) en Deelnemers zijn goed op de hoogte van de verloningsprocedure;
- Opdrachtnemer(s) en Deelnemers hebben het factuurproces correct ingeregeld en getest;
- Communicatie- en/of hulpmiddelen zijn gereed (Quick reference card, 'handleiding' waarin de werkprocessen staan die gevolgd moeten worden, boekje 'Werken bij', DSA et cetera).

4 Instroom Arbeidsparticipanten in Raamovereenkomst & doorlopen bestaande nadere overeenkomsten

Arbeidsparticipanten migreren niet naar opvolgende Opdrachtnemer(s). In uitzonderlijk geval zal het niet ondenkbaar zijn dat een Arbeidsparticipant toch overgaat naar opvolgende Opdrachtnemer(s). Indien dit aan de orde zal zijn dan geldt het onderstaande.

Voor Deelnemers staat de continuïteit van de eigen bedrijfsvoering en het belang van de Arbeidsparticipanten voorop. Het uitdienen van nadere overeenkomsten onder de bestaande raamovereenkomst is een belangrijk onderdeel van de bedoelde bedrijfscontinuïteit.

Dat brengt mee dat van de latende opdrachtnemers en de opvolgende Opdrachtnemer(s) wordt verwacht dat zij gedurende de implementatie en desgewenst de instroom van een Arbeidsparticipant in de opvolgende Raamovereenkomst waar nodig nauw samenwerken met elkaar, maar ook met betreffende Deelnemer en categoriemanagement UZKA. Van hen wordt verwacht dat zij zorgdragen voor een ongestoorde dienstverlening aan de organisatieonderdelen van Deelnemer en dat zij het belang van de Arbeidsparticipant vooropzetten.

Instroom Arbeidsparticipanten in opvolgende Raamovereenkomst

Binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) zal op een correcte wijze vorm worden gegeven aan de eventuele instroom onder de als resultaat van deze aanbesteding te sluiten opvolgende Raamovereenkomst van reeds onder de huidige raamovereenkomst werkzame Arbeidsparticipanten. Hierbij is van belang dat deze instroom niet tot gevolg heeft dat de Arbeidsparticipant een payrollmedewerker wordt. Daarom vindt de instroom van een Arbeidsparticipant in de opvolgende Raamovereenkomst plaats in lijn met wat in de Kamerbrief d.d. 24 mei 2019 van SZW (vindplaats: Eerste Kamer, vergaderjaar 2018-2019, 35 074, J - dit is het zogenaamde spoorboekje van minister Koolmees) staat vanaf blz. 9 onder het onder het kopje 'Aanbesteding van uitzendkrachten'.

Indien een Arbeidsparticipant, die werkzaam is onder de huidige raamovereenkomst, te laten instromen onder de opvolgende Raamovereenkomst, dan wordt rekening gehouden met het 'Beleidskader inzet flexibele arbeid binnen de sector Rijk', waaruit onder andere volgt dat inhuur een tijdelijke aard heeft.

Binnen de bovengenoemde kaders wordt in goede afstemming tussen de belanghebbenden nader invulling gegeven aan het proces waarbij eventuele instroom van reeds bij Deelnemer werkzame Arbeidsparticipant in de opvolgende Raamovereenkomst met de grootst mogelijke zorg wordt gefaciliteerd. Hierbij wordt er rekening mee gehouden dat:

- latende Opdrachtnemer alle nodige medewerking verleent ten behoeve van de hier bedoelde eventuele instroom van een Arbeidsparticipant, bijvoorbeeld terzake het informeren en voorbereiden van de bij hem werkzame Arbeidsparticipant en het bieden van gelegenheid om te solliciteren bij een

nieuwe Opdrachtnemer waarbij de Arbeidsparticipant volledig wordt ondersteund;

- de reeds bij Deelnemer werkzame Arbeidsparticipant kiest zelf of hij/zij opnieuw wil worden voorgesteld voor een inhuuropdracht onder de opvolgende Raamovereenkomst bij een nieuwe Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer(s) niet verplicht is/zijn deze Uitzendkrachten over te nemen, omdat zij conform de Wab o.a. een allocatiefunctie dient te vervullen;
- Opdrachtnemer(s) de mogelijkheid moeten krijgen om (ook) andere kandidaten aan te bieden, waarbij nader tussen Opdrachtnemer(s) en Deelnemer zal worden afgestemd in hoeverre zij daarvan gebruik willen maken.

4.1 Nadere overeenkomsten onder de bestaande raamovereenkomst

De bestaande nadere overeenkomsten met de huidige opdrachtnemers worden gerespecteerd.