



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J15 - Inhuurproces

Deelnemer: Eerste Kamer der Staten-Generaal

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2025-01

Versie Publicatie aanbesteding (29 april 2025)

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 gegevensuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

De Eerste Kamer der Staten-Generaal heeft geen eigen inhuurapplicatie. Al het contact verloopt via de e-mail.

In hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen staan eisen die aan het inhuurproces en de digitale ondersteuning daarvan worden gesteld. Dit hoofdstuk (9) van het Programma van Eisen dient dus in samenhang met deze bijlage te worden gelezen.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

De inhurende manager en de HR-adviseur binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering en uitwerking van de behoefte aan capaciteit die hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten.

HR stemt dit af met de inkoopafdeling van Deelnemer. Hij doet dat via de e-mail.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De HR-adviseur van de Eerste Kamer der Staten-Generaal verstuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemers.

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 inhurende manager en de HR-adviseur.

4. Selectie

1. Procedure met één gesprek:

- De inhurende manager beoordeelt de cv's en selecteert op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.
- De inhurende manager en de Opdrachtnemer plannen het gesprek in.
- Na het gesprek beslist de behoeftesteller/inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet wordt/worden geselecteerd.
-

2. Procedure met twee gesprekken:

- De inhurende manager beoordeelt de cv's en maakt op basis daarvan een eerste selectie van Uitzendkrachten die worden uitgenodigd voor een gesprek.
- De inhurende manager en de Opdrachtnemer plannen het eerste gesprek/de eerste gesprekken in.
- Na het eerste gesprek bepaalt de inhurende manager of de Uitzendkracht(en) doorgaan naar een tweede gesprek en communiceert dit met de Opdrachtnemer.
- Indien van toepassing wordt een tweede gesprek gepland.
- Na het gesprek/de gesprekken beslist de inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet wordt/worden geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhurende manager informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail.

6. Screeningsproces

Leverancier vraagt VOG aan afhankelijk aan de taken

Basis VOG: functieaspecten: 11, 12 en 41.

Daarnaast voor:

Financiële functies m.b.t. bankzaken: functieaspect 21

Budgetbevoegdheid, en het beslissen over offertes: functieaspect 22 en 53

Personenvervoer: functieaspect 63

Aansturen medewerkers/organisatie: functieaspect 71

1. Het is een specifieke VOG. Op de VOG-uitslag moet naast de functiebenaming xxxx ook aan toegevoegd worden **bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal**. Dus bijvoorbeeld: Adviseur bedrijfsvoering bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal.
2. Origineel VOG blijft in bezit bij ingehuurde medewerker. Scan wordt aangeleverd bij de Eerste Kamer, de afdeling HR, (kosten zijn voor de leverancier) via scan van het document via personeelszaken@eerstekamer.nl (BEVEILIGD VERZENDEN)
 - Door aanlevering VOG met een positieve uitslag kunnen werkzaamheden starten en eventuele toegang tot account en uitgifte apparatuur.
3. Als er op enkele dagen per week toegang tot het pand nodig is en de opdracht duurt minimaal 3 maanden dan kan een toegangspas worden aangevraagd
 - Hiervoor is ook het mobiele gsmnummer en persoonlijk mailadres van de betreffende persoon nodig. Ook dit wordt gemaild naar personeelszaken@eerstekamer.nl. Bij voorkeur tegelijk met aanleveren VOG.

Betreffende medewerker toont Originale VOG bij start (bij ophalen devices) aan een medewerker van HR.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op. De opdrachtnemer stuurt de Nadere Overeenkomst per e-mail.

8. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de Arbeidsparticipant een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in het ict-systeem van Deelnemer, bijvoorbeeld Leonardo, Nétive Job, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Arbeidsparticipant schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ict-systeem van Deelnemer.

9. Prestatieverklaring

Zowel HR/JZ als de inhurende manager ontvangen, per e-mail, een overzicht van de uren die een Uitzendkracht heeft gewerkt. Dit overzicht wordt door de inhurende manager gecontroleerd en via de e-mail aan de betreffende Opdrachtnemer doorgegeven. Dit kan ook via een digitaal systeem van de Opdrachtnemer. Een Uitzendkracht maakt het overzicht in samenwerking met de inhurende manager.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kan worden uitgewisseld vanuit het ict-systeem van Deelnemer, bijvoorbeeld Leonardo, Nétive Job met het ict-systeem van Opdrachtnemer of per mail.

11. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan.

Facturen worden ingediend door middel van E-facturatie, met gebruik van Peppol. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden.

ION: 00000002814818316000

BTW nummer NL8148.18.316.B.01

- Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken.

Als (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

Er zijn op dit moment (nog) geen toekomstige wijzigingen bekend.