



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J11 - Inhuurproces

**Deelnemer: ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap (OCW)**

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 berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met het aanbestedingsplatform CTM. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit systeem wordt gebruikt.

Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten op CTM. Wanneer Opdrachtnemer een bericht ontvangt in CTM ontvangt hij hiervan een e-mailnotificatie].

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 inkoopopdrachtformulier. De behoeftesteller/inhurende manager mailt de ingevulde inkoopopdrachtformulier over de behoefte naar de inhuuroffice van het IUC-Noord. De inhuuroffice controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inhuuroffice 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 inhuuroffice 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(s) gestuurd via CTM.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Arbeidsparticipant(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden in CTM.

4. Selectie

De inhuuroffice 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 inkoopafdeling / inhuurdesk 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 Arbeidsparticipant(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 Arbeidsparticipant(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhuuroffice informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht in CTM.

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. De Arbeidsparticipant kan niet eerder starten dan voordat de VOG controle volledig is uitgevoerd.

8. Tijdschrijven

Alle Deelnemers, met uitzondering van DUO, maken gebruik van het systeem van Opdrachtnemer. Bij DUO dienen Arbeidsparticipanten de uren en eventuele onkosten te registreren in het systeem van Opdrachtgever (SAP). De inhurende manager van DUO informeert de Arbeidsparticipant over de wijze waarop de uren en eventuele onkosten geregistreerd kunnen worden en wat het proces is met betrekking tot de controle, eventuele correctie en goedkeuring van geregistreerde uren en eventuele onkosten. Voor de overige dienstonderdelen zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Arbeidsparticipant een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Arbeidsparticipant schrijft tijd en eventuele onkosten in de webportal van Opdrachtnemer.

9. Prestatieverklaring

DUO zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in SAP en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks. Opdrachtnemer zorgt ervoor bij de overige dienstonderdelen 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 worden uitgewisseld vanuit SAP met het ict-systeem van Opdrachtnemer. Voor de overige dienstonderdelen: 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. Deelnemer en Opdrachtnemer zullen 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: [naam Deelnemer].

- Voor Bestuursdepartement OCW, Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, Inspectie voor het Onderwijs, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid en Innovatie, Centrum voor Toetsen en Examens, Raad voor Cultuur, Onderwijsraad, Unesco
- Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001003214400000;
- T.a.v. Financieel Dienstencentrum (FDC).
- Nationaal Archief
- Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001822312888000;
- T.a.v. Financieel Dienstencentrum (FDC).
- Dienst Uitvoering Onderwijs
- Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001800866472000;
- T.a.v. Bedrijfsadministratie

Facturen dienen via een van onderstaande manieren te worden verzonden:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.
- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Arbeidsparticipant.
- 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.