



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J6 - Inhuurproces
Deelnemer: Directoraat-Generaal Douane

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)

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 momenteel gewerkt via de mail. 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 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).

De inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte naar inhuurdesk van Deelnemer. Hij doet dat via de mail. De inhuurdesk controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inhuurdesk 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 inhuurdesk 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 per e-mail.

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 per e-mail aan de inhuurdesk.

4. Selectie

De inhuurdesk 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 inhuurdesk per e-mail.

De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld. 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 Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De inhuurdesk bericht Opdrachtnemer 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 inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant 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 en/of mogelijk VOG-P 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

Deelnemer zorgt ervoor dat de Arbeidsparticipant een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in SAP, 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

Deelnemer 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.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kan worden uitgewisseld via het ICT-systeem van de Deelnemer Belastingdienst, dat de facturatie voor de Douane afhandelt. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is HRXML. 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. Het facturatieproces vindt plaats op basis van reversed billing. Dit betekent dat het ict-systeem van Deelnemer een voorstelfactuur genereert op basis van de gewerkte en goedgekeurde urenstaten (die in het ict-systeem van Deelnemer staan) van een Uitzendkracht. De voorstelfactuur wordt vervolgens digitaal naar Opdrachtnemer gestuurd.

Opdrachtnemer controleert deze ontvangen voorstelfactuur en voegt hier desgewenst een kenmerk aan toe. Vervolgens dient Opdrachtnemer de factuur in via het ict-systeem van Deelnemer ten behoeve van betaling.

- Frequentie: De frequentie van factureren is wekelijks.

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.