



## **Bijlage R Overlegmatrix**

# Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele arbeidskrachten op basis van een  
Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid  
(IFAR 2026)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/NB/2025-2  
Versie Publicatie aanbesteding

| Overleg                                  | Beoogde frequentie   | Functionaris Deelnemer en/of categorie (Rijk)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Functionaris Opdrachtnemer (contractpartner)                                                                                                                                                                        | Mogelijke agendapunten (agenda steeds per bespreking vast te stellen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verslaglegging                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau Raamovereenkomsten<br>Strategisch | Minimaal 1x per jaar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRM vertegenwoordiger en/of directielid Deelnemer</li> <li>• Categoriemanager Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid</li> <li>• Strategisch contractmanager categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid</li> <li>• Decentrale contractmanager Deelnemer</li> <li>• Overige belanghebbende key-stakeholders (naar eigen inzicht Deelnemer)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisch/ Account-director en/of key accountmanager</li> <li>• Eventueel directielid</li> <li>• Overige belanghebbende key-stakeholders (naar eigen inzicht)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevredenheid interne opdrachtgevers/ contactpersonen Deelnemer /Uitzendkracht</li> <li>• Kwaliteit van de dienstverlening</li> <li>• (Rijks)management rapportages, incl. KPI's, toelichting en eventuele verbeterplannen</li> <li>• Financiële aangelegenheden</li> <li>• Digitale werkprocessen, strategisch</li> <li>• Relevante deelprojecten</li> <li>• Verlenging Raamovereenkomst</li> <li>• Social Return</li> <li>• Beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen</li> <li>• Beeld/strategie Opdrachtnemer</li> <li>• (Arbeids-)markt- en branche ontwikkelingen, innovatie</li> <li>• Wijzigingen relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Dossiercontrole m.b.t aanwezigheid verklaringen en overige vereiste documenten</li> <li>• Contract- en leveranciersmanagement, overige aspecten</li> <li>• Tariefstelling (via categoriemanagement)</li> <li>• Et cetera.</li> </ul> | <p>Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) Werkdagen aan de Strategisch contractmanager UZKA.</p> <p>Na vaststelling van het verslag zal het verslag gedeeld worden met de contractmanager(s) van Deelnemer.</p> |

|                                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Niveau Nadere Overeenkomsten<br/>Tactisch</b>     | 1x per 3 maanden bij Deelnemer                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decentrale contractmanager Deelnemer</li> <li>• Overige (key)stakeholders (naar eigen inzicht Deelnemer)</li> <li>• Strategisch contractmanager categorie (desgewenst)</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Key-account-manager met (bij voorkeur) aansluiting van de operationeel manager en overige belanghebbende (key)stakeholders</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie dienstverlening tactisch/operationeel, bijsturing waar gewenst</li> <li>• Bedrijfsvoering Deelnemende organisaties</li> <li>• Social Return</li> <li>• Relatiemanagement</li> <li>• Verbeterplannen</li> <li>• Digitale werkprocessen, tactisch (op departementsniveau)</li> <li>• Nakomen werkafspraken en KPI's</li> <li>• Managementrapportage(s) Deelnemer</li> <li>• Signaleren en oplossen knelpunten</li> <li>• Medewerkerstevredenheid (MTO) en klanttevredenheid (KTO) Financiële aangelegenheden</li> <li>• Dossiercontrole, aanwezigheid verklaringen en overige vereiste documenten</li> <li>• Eventuele klachten Uitzendkracht</li> <li>• Relevante (deel)projecten</li> <li>• Contract- en leveranciersmanagement, overige aspecten</li> <li>• Et cetera.</li> </ul> | Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) Werkdagen aan de Contractmanager van Deelnemer en de Strategisch contractmanager UZKA. |
| <b>Niveau Nadere Overeenkomsten<br/>Operationeel</b> | Naar eigen inzicht door Deelnemer te bepalen en in afstemming met Opdrachtnemer(s) (bijv. 1x per maand) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decentrale contractmanager Deelnemer</li> <li>• Inhurende manager Deelnemer/ of via andere centrale contactpersoon voor de operationele afhandeling bij Deelnemer</li> <li>• Desgewenst andere functionarissen naar inzicht van de Deelnemer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operationeel/ tactisch Accountmanager</li> <li>• Naar eigen inzicht door Opdrachtnemer te bepalen</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie kwaliteit dienstverlening en samenwerking, bijsturing waar gewenst</li> <li>• Nakomen werkafspraken en KPI's</li> <li>• Digitale werkprocessen, operationeel</li> <li>• Bespreken van maandelijksse rapportages</li> <li>• Evalueren operationele voortgang en kwaliteit hiervan</li> <li>• Signaleren en oplossen knelpunten en issues uit de dagelijkse praktijk.</li> <li>• Klanttevredenheid</li> <li>• Tevredenheid Uitzendkracht</li> <li>• Contract- en Leveranciersmanagement, overige aspecten</li> <li>• Et cetera.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) Werkdagen.                                                                             |

### **Opmerkingen:**

1. Het strategisch overleg is bedoeld om de gang van zaken rondom alle aspecten van de Raamovereenkomst(en) op hoofdlijnen te monitoren en om in te spelen op relevante ontwikkelingen;
2. Het tactisch overleg is met name bedoeld om de gang van zaken rondom alle aspecten rondom de Nadere Overeenkomsten te monitoren en om in te spelen op relevante ontwikkelingen;
3. Het initiatief voor het inplannen van het strategisch overleg ligt bij categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid;
4. Het initiatief voor het inplannen van de tactisch overleggen ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer initieert het plannen van een jaarlijkse vergaderreeks;
5. Het operationeel overleg vindt plaats op decentraal niveau naar gelang behoefte en in afstemming met de Opdrachtnemer;
6. Het op de afgesproken momenten voeren van de gesprekken is een gezamenlijke verantwoordelijkheid, waarbij wordt verwacht dat Deelnemer en Opdrachtnemer vertegenwoordigd is;
7. De Opdrachtnemer kan uiteraard ook het initiatief nemen om een overleg te plannen;
8. Bij eventuele escalatie van zaken die geheel de Deelnemer(s) raken of verband houden met rijksbreed HRM- of Inkoopbeleid kan een ad hoc strategisch overleg worden ingepland;
9. De verslaglegging is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zendt binnen vijf (5) Werkdagen het verslag conform de afspraak in de kolom verslaglegging in de "Overlegmatrix".