



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J Inhuurproces Klanten van Team Tijdelijk Werk Perceel 1, 2 en 5

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

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van de Deelnemers uit Perceel 1, 2 en 5 die klant zijn van Team Tijdelijk Werk O&P Rijk:

- Perceel 1: Het Ministerie van Algemene Zaken en de Nationale Ombudsman
- Perceel 2: Alle onderdelen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke ordening *(met uitzondering van SSC-ICT, Logius, AIVD en de Huurcommissie, die een eigen inhuurproces hebben, zie bijlage J2.1)* én alle onderdelen van het kerndepartement van het Ministerie van Financiën *(met uitzondering van Domeinen Roerende Zaken die een eigen inhuurproces heeft, zie bijlage J2.3)*
- Perceel 5: Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport *(met uitzondering van het RIVM die een eigen inhuurproces heeft, zie bijlage J5.1)* en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid inclusief de Rijksschoonmaakorganisatie

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 de inhuurapplicatie DioR (Digitale inhuuroplossing Rijk). Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit systeem wordt gebruikt. Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten op DioR. Wanneer Opdrachtnemer een bericht ontvangt in DioR ontvangt hij hiervan een e-mailnotificatie.

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage.

In hoofdstuk 9 van Bijlage A 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 DEELNEMERS DIE GEBRUIK MAKEN VAN TEAM TIJDELIJK WERK:

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 Aanvraag tot Bestellen (ATB).

De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte naar de inhuurdesk van Deelnemer (Team Tijdelijk Werk). Dat gebeurt via DioR. 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 Opdrachtnemers gestuurd door deze te uploaden in DioR, waarvan Opdrachtnemer een e-mailnotificatie ontvangt via DioR.

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 door Opdrachtnemer bij de inhuurdesk door deze te uploaden in DioR.

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 in Dior aan de hand van een afwijsmail. 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 Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De inhuurdesk bericht Opdrachtnemer welke Uitzendkracht(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 Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht in DioR.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 van Bijlage A Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd.

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspecifieke 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 van Bijlage A Programma van Eisen.

8. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in systeem DioR, inclusief uitleg van hoe dat moet.

De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ict-systeem van Deelnemer.

VWS – CIBG (uitzondering in Perceel 5, omdat CIBG een eigen proces heeft voor urenstaten en facturatie)

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in systeem Bert, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ict-systeem van Deelnemer. Separaat dienen Opdrachtnemers hun urenaansluiting te koppelen met afd. Inkoop CIBG. De manager controleert en accordeert de uren/onkosten in de urentool Bert van het CIBG. Deze uren moeten corresponderen met de urentool (webportaal Opdrachtnemer) die de Opdrachtnemer hanteert.

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 DioR en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

VWS – CIBG (= uitzondering Perceel 5 omdat CIBG een eigen proces heeft voor urenstaten en facturatie)

Opdrachtnemer zorgt ervoor 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 DioR met het ict-systeem van Opdrachtnemer. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is HRXML.

11. Facturering

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

Facturatie van gewerkte uren

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.

Facturatie van separate vergoedingen/toeslagen

Voor alle vergoedingen/toeslagen die niet opgenomen zijn in het Uurtarief geldt dat Opdrachtnemer een separate factuur stuurt naar de centrale postbus van Deelnemer.

VWS - CIBG (= uitzondering Perceel 5, omdat CIBG een eigen proces heeft voor urenstaten en facturatie))

Opdrachtnemer stuurt de e-factuur naar de financiële afdeling CIBG o.v.v. het viercijferige verplichtingensnummer dat te vinden is op de opdrachtovereenkomst. De factuur wordt bij goedkeuring (de financiële afdeling controleert of de urenstaten met de uren uit BERT met elkaar overeenkomen) betaalbaar gesteld. Waarschijnlijk stapt het CIBG 3^e kwartaal 2025 over op uren schrijven in Dior en maakt graag tijdens de implementatiefase afspraken over het bundelingsniveau en de frequentie van factureren.

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht;
- Frequentie: De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken. De automatische run waarop het ict-systeem van Deelnemer voorstelfacturen aanmaakt vindt iedere vier weken plaats. Facturatie op wekelijkse basis is niet gewenst.

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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

- VWS-CIBG stapt waarschijnlijk in het derde kwartaal van 2025 over naar de dienstverlening van DioR. Wat betekent dat het tijdschrijven en de facturatie via DioR gaat verlopen;
- Het DioRteam zit momenteel nog in een fase waar zij de puntjes op de i aan het zetten zijn. Hierdoor kunnen er in de toekomst nog aspecten omtrent het factureren van facturen wijzigen of aangepast worden.