



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage J1.1 Inhuurproces Perceel 1 Ministerie van Buitenlandse Zaken**

# 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 Deelnemer het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ). Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Ter ondersteuning van het inhuur proces wordt er ten eerste gewerkt met het ICT systeem van de Deelnemer (Self Service Portal). Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen zullen komen op onderstaande processtappen, bijvoorbeeld als gevolg van het in gebruik nemen van een ATS-systeem. Indien en zodra bekend is dat wijzigingen zullen worden doorgevoerd, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd. Ten tweede wordt gebruik gemaakt van een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk systeem wordt gebruikt.

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 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 SSP (self Service Portal). De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte via een SSP naar de inhuurdesk van Deelnemer.

### **2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer**

De inkoopafdeling / 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 per e-mail\*.

\* Het proces voor de functie van consulair voorlichter bij NWW kent een langer proces dan voor de andere functies. NWW zal de Offerteaanvraag circa zes (6) weken voorafgaand aan de startdatum bij Opdrachtnemers indienen.

### **3. Offerte naar Deelnemer**

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt per e-mail bij de inhuurdesk aangeboden.

### **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.

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 per e-mail 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 van de geselecteerde kandidaat per e-mail. De Opdrachtnemer wordt gevraagd om de nadere gegevens van de kandidaat aan te leveren en de startdatum wordt bepaald. De Opdrachtnemer van de kandidaat die niet gegund krijgt, wordt per e-mail geïnformeerd met een onderbouwing van de reden van afwijzing.

De Opdrachtnemer levert binnen drie werkdagen na gunning van de opdracht, digitaal, een opdrachtbevestiging aan met vermelding van het zgn. 45-bestellingsnummer zoals door BZ is aangeleverd in de gunningsmail.

#### **6. Screeningsproces**

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG en/of mogelijk andere vereiste screeningsdocumenten 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 Dienstspectifieke Afspraken.

#### **Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen**

BZ maakt op basis van de werkopdracht de 45-bestelling (=verplichting) in SAP (de applicatie waar BZ mee werkt) volledig, zodat te ontvangen facturen geboekt kunnen worden.

#### **7. Tijdschrijven**

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft tijd in de webportal van Opdrachtnemer. Eventuele onkosten worden door Uitzendkracht via een declaratie bij BZ ingediend. Hierover worden nadere afspraken gemaakt in de DSA.

#### **8. Prestatieverklaring**

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.

#### **9. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart**

De getekende urenstaat dient met de factuur te worden verzonden. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

## 10. Facturering

De Opdrachtnemer stuurt na controle en goedkeuring, conform de gemaakte afspraken, vierwekelijks een e-factuur per Uitzendkracht met daarbij een kopie van de ondertekende urenverantwoording. Facturen worden ingediend volgens het proces van E-facturatie.

- Bundelingsniveau: Het gewenste 4-wekelijkse bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- Frequentie: De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken. Facturatie op wekelijkse basis is niet mogelijk.

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.

### MOGELIJKE TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN

Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen zullen komen op de bovenstaande beschreven processtappen, bijvoorbeeld als gevolg van het in gebruik nemen van een ATS-systeem.

Daarnaast zal in de toekomst mogelijk worden overgegaan op verzamelfacturen in plaats van facturatie per individuele Uitzendkracht.