



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J1.2 Inhuurproces Perceel 1 Hoge Colleges van Staat excl. Nationale Ombudsman

Europese aanbesteding

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

Kenmerk
Versie

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

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van de volgende Hoge Colleges van Staat:

- Eerste Kamer der Staten-Generaal
- Tweede Kamer der Staten-Generaal
- Algemene Rekenkamer
- Raad van State

N.B. Het inhuurproces van Team Tijdelijk Werk van O&P Rijk/BZK, dat binnen Perceel 1 het inhuurproces voor de Nationale Ombudsman (NO) verzorgt, is opgenomen in Bijlage J Inhuurproces klanten van Team Tijdelijk Werk P1, P2 en P5.

1 Inhuurproces Eerste Kamer der Staten-Generaal

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Eerste Kamer der Staten-Generaal. Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

De Eerste Kamer der Staten-Generaal heeft geen eigen inhuurapplicatie. Al het contact verloopt via de e-mail.

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 EERSTE KAMER DER STATEN-GENERAAL:

1. Behoeftestelling

Bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal is er geen sprake van budgetreservering. Achteraf wordt dit in orde gemaakt.

Of de inhuur van een Uitzendkracht geoorloofd is wordt door de HR/JZ gecontroleerd. Via de HR-adviseur.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De HR-adviseur van de Eerste Kamer der Staten-Generaal verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar de Opdrachtnemers.

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 per e-mail bij de inhurende manager en de HR-adviseur.

4. Selectie

1. Procedure met één gesprek:

- De inhurende manager beoordeelt de cv's en selecteert op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek;
- De inhurende manager en de Opdrachtnemer plannen het gesprek in;
- Na het gesprek beslist de behoeftesteller/inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet wordt/worden geselecteerd.

2. Procedure met twee gesprekken:

- De inhurende manager beoordeelt de cv's en maakt op basis daarvan een eerste selectie van Uitzendkrachten die worden uitgenodigd voor een gesprek;
- De inhurende manager en de Opdrachtnemer plannen het eerste gesprek/de eerste gesprekken in;

- Na het eerste gesprek bepaalt de inhurende manager of de Uitzendkracht(en) doorgaan naar een tweede gesprek en communiceert dit met de Opdrachtnemer;
- Indien van toepassing wordt een tweede gesprek gepland;
- Na het gesprek/de gesprekken beslist de inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet wordt/worden geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhurende manager informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail.

6. Screeningsproces

Opdrachtnemer vraagt een VOG aan afhankelijk van de taken:
Basis VOG: functieaspecten: 11, 12 en 41.

Daarnaast voor:

Financiële functies m.b.t. bankzaken: functieaspect 21

Budgetbevoegdheid, en het beslissen over offertes: functieaspect 22 en 53

Personenvervoer: functieaspect 63

Aansturen medewerkers/organisatie: functieaspect 71

Het is een specifieke VOG. Op de VOG-uitslag moet naast de functiebenaming xxxx ook toegevoegd worden **bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal**. Dus bijvoorbeeld: Adviseur bedrijfsvoering bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal.

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. De Opdrachtnemer stuurt de Nadere Overeenkomst per e-mail.

8. Prestatieverklaring

Zowel HR/JZ als de inhurende manager ontvangen, per e-mail, een overzicht van de uren die een Uitzendkracht heeft gewerkt. Dit overzicht wordt door de inhurende manager gecontroleerd en via de e-mail aan de betreffende Opdrachtnemer doorgegeven. Dit kan ook via een digitaal systeem van de Opdrachtnemer. Een Uitzendkracht maakt het overzicht in samenwerking met de inhurende manager.

9. Facturering

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

Facturen worden ingediend door middel van E-facturatie, met gebruik van Peppol. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden.

ION: 00000002814818316000

BTW nummer NL8148.18.316.B.01

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

Als (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.

10. Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn

Niet van toepassing.

2 Inhuurproces Tweede Kamer der Staten-Generaal

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Tweede Kamer der Staten-Generaal. Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

De Tweede Kamer der Staten-Generaal heeft geen eigen inhuurapplicatie. Al het contact verloopt via de e-mail.

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 TWEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL:

1. Behoeftestelling

Bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal is er geen sprake van budgetreservering. Achteraf wordt dit in orde gemaakt.

Of de inhuur van een Uitzendkracht geoorloofd is wordt door de stafdienst HR gecontroleerd, via de HR-adviseur.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De HR-adviseur van de Tweede Kamer der Staten-Generaal verstuurt per e-mail een Offerteaanvraag naar de Opdrachtnemers.

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 per e-mail bij de inhurende manager en de HR-adviseur.

4. Selectie

De inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De 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 inhurende manager informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht 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 veiligheidsonderzoek wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 van Bijlage A Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op. De opdrachtnemer stuurt de Nadere Overeenkomst per e-mail.

8. Prestatieverklaring

Zowel de stafdienst HR als de inhurende manager ontvangen, per e-mail, een overzicht van de uren die een Uitzendkracht heeft gewerkt. Dit overzicht wordt door de inhurende manager gecontroleerd en via de e-mail aan de betreffende Opdrachtnemer doorgegeven. Dit kan ook via een digitaal systeem van de Opdrachtnemer. Een Uitzendkracht maakt het overzicht in samenwerking met de inhurende manager.

9. Facturering

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

Facturen worden ingediend door middel van E-facturatie, met gebruik van Peppol. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden.

- Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- 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.

10. Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn

Niet van toepassing.

3 Inhuurproces Algemene Rekenkamer

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Algemene Rekenkamer. Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

De Algemene Rekenkamer heeft geen eigen inhuurapplicatie. Al het contact verloopt via de e-mail. Verder wordt ter ondersteuning van het inhuurproces gewerkt met een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer deze webportal wordt gebruikt.

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 ALGEMENE REKENKAMER:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager binnen de organisatie van 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 /ATB naar de PenO afdeling van Deelnemer. Hij doet dat via de e-mail. De PenO afdeling controleert of intern personeel beschikbaar is en zo niet, of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de PenO afdeling 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 PenO afdeling stelt aan de hand van de ontvangen informatie een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 van Bijlage A Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

De behoeftesteller/inhurende manager stelt een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 van Bijlage A 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 Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden per e-mail bij de PenO afdeling en ook per e-mail doorgezet.

4. Selectie

De PenO afdeling 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 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 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 Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De PenO afdeling 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 PenO afdeling informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht 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 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.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. De PenO afdeling stelt de aanstelling op en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring 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

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 en eventuele onkosten in de webportal van Opdrachtnemer.

9. 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.

10. Facturering

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

Opdrachtnemer stuurt een factuur als PDF naar de centrale digitale postbus van Deelnemer: facturen@rekenkamer.nl.

De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken. Wekelijkse facturatie 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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Niet van toepassing.

4 Inhuurproces Raad van State

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Raad van State. 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 een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer deze webportal wordt gebruikt.

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 RAAD VAN STATE:

1. Behoeftestelling

De aanvrager / behoeftesteller binnen de Raad van State (RvS) maakt zijn inhuurbehoefte kenbaar bij de afdeling P&O / Personeelsadviseurs van RvS. Indien invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte door middel van een Offerteaanvraag onder de IFAR-mantel volgt de volgende processtap.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

P&O stelt de offerteaanvraag op en zet per e-mail de Offerteaanvraag uit bij de drie Opdrachtnemers.

3. Offerte naar Deelnemer

De Opdrachtnemers dienen Offertes in per e-mail bij P&O.

4. Selectie

De aanvrager / behoeftesteller en P&O maken een selectie uit de aangeboden Uitzendkrachten op basis van de vooraf gestelde criteria en nodigt één of meer van hen uit voor een gesprek.

5. Gunning/afwijzing

Nadat de Uitzendkrachten zijn beoordeeld, stelt P&O de Opdrachtnemers op de hoogte van de onderbouwde terugkoppeling (gunning of afwijzing). Dit gebeurt per e-mail.

6. Screeningsproces

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

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

Vervolgens wordt er een Nadere Overeenkomst opgesteld, in afstemming tussen P&O en Opdrachtnemer. Inkoop maakt een inkooporder en de behoeftesteller/inhurende manager en budgethouder keuren de inkooporder goed.

8. Tijdschrijven

Voor de uren-/onkostenverantwoording wordt gebruik gemaakt van de webportal van Opdrachtnemer.

9. 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.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

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.

Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van

Deelnemer: facturen@raadvanstate.nl

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- Frequentie: De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken. Wekelijkse facturatie 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.