



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J2.1 Inhuurproces Perceel 2 Logius, SSC-ICT, AIVD en Huurcommissie

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 onderdelen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening beschreven, die geen gebruik maken van Team Tijdelijk Werk van O&P Rijk/BZK:

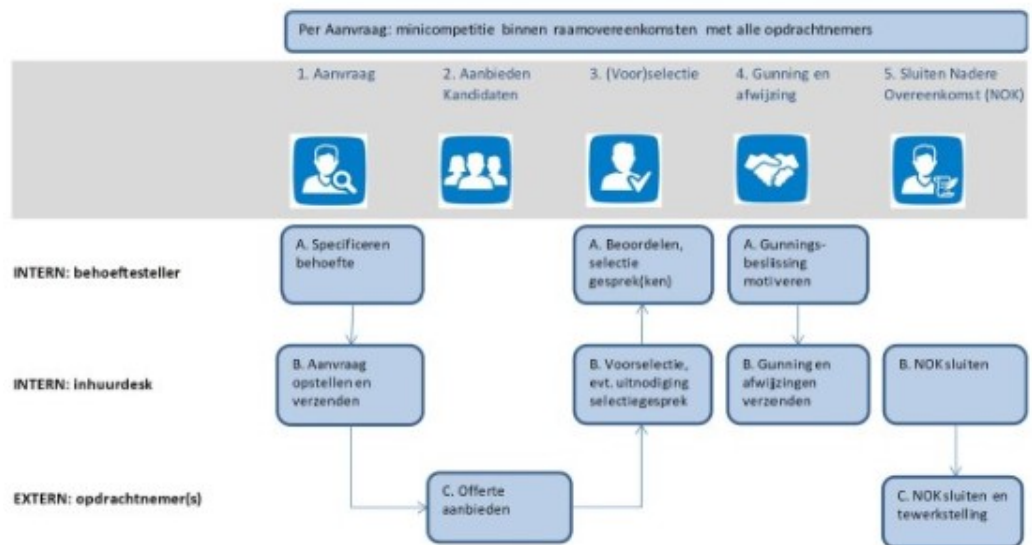
- Logius
- SSC-ICT
- AIVD
- Dienst Huurcommissie

N.B. Het inhuurproces van Team Tijdelijk Werk, dat binnen Perceel 2 het inhuurproces voor de overige onderdelen van BZK en VRO verzorgt, is opgenomen in Bijlage J Inhuurproces klanten van Team Tijdelijk Werk P1, P2 en P5.

1 Inhuurproces Logius

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

Wat betreft de digitale ondersteuning wordt er gebruik gemaakt van Outlook en Onventis.



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 LOGIUS:

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 het invullen van een inhuurformulier.

De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte naar de inhuurdesk van Deelnemer. Hij doet dat via Onventis. De inkoopafdeling/inhuurdesk controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling / 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 inkoopafdeling / inhuurdesk 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 Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers 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 inkoopafdeling / inhuurdesk.

4. Selectie

De inkoopafdeling / 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 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 behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De behoeftesteller/inhurende manager 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 inkoopafdeling / inhuurdesk 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 Integriteitsverklaring 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. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder In Onventis 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 Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in TimeTell, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfm module 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 TimeTell 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 TimeTell met het ict-systeem van Opdrachtnemer.

11. Facturering

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

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht;
- **Frequentie:** De automatische run waarop het ict-systeem van Deelnemer voorstelfacturen aanmaakt vindt iedere vier weken plaats. 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.

Eisen aan facturen

Logius kan alleen facturen alleen verwerken als Opdrachtnemer ze aanlevert via e-factureren. Zij moeten daarom voldoen aan de volgende eisen:

- Facturen levert u aan via e-factureren. U heeft hierbij ons OIN-nummer nodig: **00000004003214345001**;
- Facturen met een totale waarde vanaf 2500 euro (incl. BTW) hebben een inkoopordernummer P5xxxxx nodig*;
- Facturen met een totale waarde van onder de 2500 euro (incl. BTW) hebben een kostenplaats* en naam van de opdrachtgever of contactpersoon nodig.

** Gegevens zoals inkoopordernummer en kostenplaats kunt u opvragen bij Deelnemer of contactpersoon.*

Vragen over e-factureren?

De helpdesk e-factureren helpt u bij indienen van een e-factuur: helpdesk-efactureren.nl.

U vindt hier onder andere

- Informatie over hoe u kunt e-factureren: helpdesk-efactureren.nl/hoe-kan-ik-e-factureren#boekhoudprogramma
 - Informatie voor leveranciers: helpdesk-efactureren.nl/bijsluiter
- Informatie over het leveranciersportaal: helpdesk-efactureren.nl/hoe-kan-ik-e-factureren/leveranciersportaal

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Niet van toepassing.

2 Inhuurproces SSC-ICT

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer SSC-ICT. 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 Digitale inhuuroplossing Rijk (DioR). 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.

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 SSC-ICT:

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 in de vorm van een ATB naar de inkoopafdeling / inhuurdesk van Deelnemer. Hij doet dat via DioR. De inkoopafdeling / inhuurdesk controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling / 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 inkoopafdeling / inhuurdesk 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 Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemer(s) gestuurd door deze te uploaden in DioR, waarvan Opdrachtnemer een e-mailnotificatie ontvangt.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in (een) Offerte(s). Deze Offerte(s) word(t)(en) aangeboden door deze te uploaden in DioR.

4. Selectie

De inkoopafdeling / inhuurdesk controleert de Offerte(s) 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 via afwijzing in DioR, waarvan Opdrachtnemer een e-mailnotificatie ontvangt.

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 behoeftesteller/inhurende manager 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 vult de behoeftesteller/inhurende manager de beoordelingsmatrix in en retourneert deze naar de inhuurdesk. Inhuurdesk vult de prijscomponent in de beoordelingsmatrix in waardoor er een ranking ontstaat. De Uitzendkracht(en) met de beste prijs/kwaliteit verhouding zal/zullen gegund gaan worden.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De inkoopafdeling / inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht via DioR, waarvan Opdrachtnemer een e-mailnotificatie ontvangt.

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. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een opdracht aan in DioR en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder. Vervolgens wordt er een inkoopopdracht aangemaakt in Cifas. 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 Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in het ict-systeem van Deelnemer, Exact, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd 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 het ict-systeem van Deelnemer 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 het ict-systeem van Deelnemer, Exact met DioR. Alle goedgekeurde uren worden wekelijks getransporteerd naar DioR.

11. Facturering

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

Het facturatieproces vindt plaats op basis van reversed billing. Dit betekent dat het ict-systeem, DioR, van Deelnemer een *voorstelfactuur* genereert op basis van de gewerkte en goedgekeurde urenstaten (die in het ict-systeem Exact Synergie, van Deelnemer staan) van een Uitzendkracht. De voorstelfactuur wordt vervolgens digitaal naar Opdrachtnemer gestuurd.

Opdrachtnemer controleert deze ontvangen voorstelfactuur (niet aanpasbaar) en voegt hier desgewenst een kenmerk aan toe. Vervolgens dient Opdrachtnemer deze in via het ict-systeem DioR van Deelnemer ten behoeve van betaling. In DIOR wordt dat verwerkt: nieuwe PDF aanmaken met daarin het nieuwe factuurnummer en de indieningsdatum en een XML-bericht maken en dat via peppol verzenden naar de Digipoort die het doorstuurt naar OBF waar het in het FacturenVoorPortaal (FVP) terecht komt voor verwerking in CIFAS.

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht.
- De automatische run waarop het ict-systeem van Deelnemer voorstelfacturen aanmaakt vindt iedere vier weken plaats. 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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Niet van toepassing.

3 Inhuurproces AIVD

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD). Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

De AIVD werkt niet met een digitaal inhuursysteem, maar doet de aanvragen middels het standaard Formulier (CCM) dat per e-mail naar Opdrachtnemers verzonden wordt.

- 1- De Offerteaanvraag wordt digitaal naar het e-mailadres van de Opdrachtnemers verstuurd. Daarbij gebruikt de AIVD het standaard formulier dat hiervoor door CCM is ontwikkeld;
- 2- De Opdrachtnemer stelt kandidaten voor;
- 3- Deelnemer selecteert/beoordeelt kandidaten;
- 4- Na selectie volgt de voorlopige gunning en wordt de procedure voor de screening in gang gezet (A onderzoek) t.b.v. het verkrijgen van een verklaring van geen bezwaar (VGB);
- 5- Na afgifte van het VGB volgt de definitieve gunning en wordt het startmoment bepaald. Hiervoor moet een verplichte welkomstdag worden gevolgd;
- 6- Na het volgen van de welkomstdag kan de kandidaat starten.

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 AIVD:

1. Behoeftestelling

De inhurende manager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. Gedurende het aanvraagproces wordt gebruik gemaakt van de door CCM opgestelde sjablonen. De inhurende manager stemt met de inhuurdesk af wat de juiste methode van inhuur is.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De inhuurdesk 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 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 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.

De 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 inhuurdesk en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Op basis van dit gesprek wordt de beoordeling afgerond.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. (Voorlopige) Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Uitzendkracht is geselecteerd. Het betreft een voorlopige gunning. Na het positief doorlopen van het screeningsproces volgt de definitieve gunning. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VGB wordt doorlopen. Het veiligheidsonderzoek wordt opgestart na ontvangst van de Opgave Persoonlijke Gegevens veiligheidsonderzoek A (OPG). De kosten van het veiligheidsonderzoek komen voor rekening van de Deelnemer.

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

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

Na afgifte van een VGB kan de opdracht definitief worden gegund. Op dat moment wordt de inhuuropdracht geformaliseerd. De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inhuurdesk een inkooporder op en zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder.

8. Tijdschrijven en Prestatieverklaring

Deelnemer verstrekt een format urenbriefje aan de Uitzendkracht voor het schrijven van gewerkte uren. Dit urenbriefje dient te worden ondertekent door de daartoe bevoegde medewerker. Vervolgens worden deze urenbriefjes via e-mail aangeleverd bij de inhuurdesk. Controle en accordering van geschreven tijd (en evt. onkosten) gebeurt maandelijks.

9. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat, waarin de geaccordeerde uren staan, kan door de Uitzendkracht worden gedeeld met de Opdrachtnemer. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

10. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 van Bijlage A Programma van Eisen staan. Opdrachtnemer stuurt een e-factuur naar het OIN van Deelnemer.

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

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 Dienst Huurcommissie

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Dienst Huurcommissie. 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. Het proces van behoeftestelling, offerteaanvraag, selectie en gunning gaat per 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 DIENST HUURCOMMISSIE:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager binnen Deelnemer zorgt, via de centrale inhuurcontactpersoon, 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 functieprofiel.

De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte via e-mail naar de centrale inhuurcontactpersoon.

De centrale inhuurcontactpersoon controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de centrale inhuurcontactpersoon 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 centrale inhuurcontactpersoon stelt een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 van Bijlage A Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie. De Offerteaanvraag wordt per e-mail naar Opdrachtnemer(s) gestuurd.

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 centrale inhuurcontactpersoon.

4. Selectie

De centrale inhuurcontactpersoon controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer hierover geïnformeerd 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 centrale inkoopcontactpersoon bericht Opdrachtnemer welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek en plant vervolgens met Opdrachtnemer het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist de behoeftesteller/inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De behoeftesteller/inhurende manager informeert, via de centrale inhuurcontactpersoon, 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' wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de centrale inhuurcontactpersoon een inkooporder op (aanvraag inkoopnummer) en geeft dit nummer, voor opname in de opdrachtbevestiging en vermelding op de factuur, per e-mail door aan de Opdrachtnemer. 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 krijg(t)(en) voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer en dat zij uitleg krijg(t)(en) 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 eventueel worden uitgewisseld vanuit het ict-systeem van Opdrachtnemer met het ict-systeem van Deelnemer. 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 van Bijlage A Programma van Eisen staan.

Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van E-facturatie.

- Bundelingsniveau: Het gewenste 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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Niet van toepassing