



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J2.2 Inhuurproces Perceel 2 ICTU

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 Deelnemer ICTU. 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 ten eerste gewerkt met het ERP systeem AFAS. 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 het eigen project of de 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 Offerteaanvraag.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De Offerteaanvraag wordt door de ICTU-Projectsecretaris aangeleverd bij de Resourcedesk via het Inkoopstelsel van de Deelnemer. Zie hoofdstuk 2 van Bijlage A Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie. De Resourcedesk controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de Resourcedesk contact op om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

Na goedkeuring door de Resourcedesk, wordt de Offerteaanvraag door de ICTU-Projectsecretaris naar Opdrachtnemer(s) gestuurd per e-mail vanuit het Inkoopstelsel. De Opdrachtnemers(s) hebben geen toegang tot dit systeem. Eventuele vragen van de Opdrachtnemer(s) over de Offerteaanvraag, worden in samenwerking met de ICTU-Projectsecretaris door de Resourcedesk beantwoord.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer(s) bied(t)(en) (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden per e-mail bij de Resourcedesk. Opdrachtnemer(s) ma(a)k(t)(en) hierbij gebruik van het voorsteltemplate (waar ICTU mee werkt) en CV. De Resourcedesk zet dit door naar de ICTU-Projectsecretaris, die dit weer doorzet naar de behoeftesteller/inhurende manager en overige deelnemers van het beoordelingsteam voor de betreffende Offerteaanvraag.

4. Selectie

De behoeftesteller/inhurende manager en het beoordelingsteam maken een selectie uit de aangeboden Offertes op basis van de vooraf gestelde criteria in de Offerteaanvraag en nodigen, via de ICTU-Projectsecretaris, één of meer van de kandidaten uit voor een gesprek.

De ICTU-Projectsecretaris bericht Opdrachtnemer(s) welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De ICTU-Projectsecretaris plant vervolgens het gesprek/de gesprekken in voor de behoeftesteller/inhurende manager, het beoordelingsteam en de Uitzendkrachten(en). Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller/inhurende manager of de Uitzendkracht(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

Nadat het beoordelingsteam alle aangeboden Uitzendkracht(en) heeft beoordeeld, stelt de Resourcedesk de Opdrachtnemer(s) per e-mail op de hoogte met een onderbouwde terugkoppeling (gunning en afwijzing). De Uitzendkracht(en) worden vervolgens via Opdrachtnemer(s) geïnformeerd over de terugkoppeling.

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.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. De Resourcedesk vraagt de Opdrachtnemer van de gegunde Uitzendkracht de opdrachtbevestiging op te stellen en eenzijdig ondertekend per e-mail te sturen naar de Resourcedesk. De Resourcedesk controleert de opdrachtbevestiging en verwerkt deze intern. 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 ERP-systeem AFAS, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ERP-systeem AFAS van Deelnemer. Opdrachtnemer heeft geen toegang tot dit systeem.

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

De inhurende manager ofwel 'prestatieverklaarder' controleert en accordeert de uren-onkostenverantwoording zowel in de webportal van de Opdrachtnemer, als in het ERP-systeem AFAS van de Deelnemer. 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, ERP-systeem AFAS en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

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

Niet van toepassing zie stap 8. 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 (vooralsnog in PDF, dus geen e-factuur), naar de centrale digitale postbus van Deelnemer: fa-crediteuren@ictu.nl
De factuur wordt geregistreerd in het ERP-systeem AFAS van Deelnemer en wordt aangeboden aan de ICTU-projectsecretaris. De factuur wordt bij goedkeuring (waarbij ICTU-projectsecretaris controleert of de urenstaten uit webportal Opdrachtnemer en uit ERP-systeem AFAS met elkaar overeenkomen) gedeeld met inhurende manager/afdelingshoofd en betaalbaar gesteld.

- 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:

ICTU werkt nog niet met e-facturatie. ICTU verwacht gedurende looptijd van de Raamovereenkomst over te gaan naar een nieuw proces voor facturatie (e-facturatie). Opdrachtnemer(s) zal/zullen bij invoering hiervan geen bezwaren uiten en alle medewerking kosteloos verlenen die ICTU in alle redelijkheid mag verwachten van de Opdrachtnemer(s) bij een dergelijke overgang. Zie hiertoe ook eis 9.2 van Bijlage A Programma van Eisen.