



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J4.1 Inhuurproces Perceel 4 DJI en NFI

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 Deelnemers Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) en het Nederlands Forensisch Instituut (NFI). Daarbij is ook beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

De Offerteaanvraag wordt digitaal via e-mail (vanuit Topdesk) of de aanbestedingstool CTM verstuurd naar Opdrachtnemer. DJI en NFI maken gebruik van het inkoop-/financiële systeem 'Leonardo' (een Oracle eBS-systeem). DJI en NFI wensen vanaf aanvang van de Raamovereenkomst gebruik te gaan maken van OTL voor de registratie en accordering van uren en onkosten van Uitzendkrachten, zoals onderstaand beschreven. Indien door onvoorziene omstandigheden dit niet (tijdig) kan worden gerealiseerd, dient gebruik te kunnen worden gemaakt van een webportal van Opdrachtnemer voor de registratie en accordering van uren en onkosten.

Let op: het contract met CTM is aflopend. Momenteel loopt er een aanbestedingstraject waarbij CTM uiteindelijk mogelijk kan worden vervangen door een ander systeem.

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 DJI/NFI:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller/inhurende manager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De aanvrager / interne klant die een inzetbehoefte heeft, kijkt of er intern personeel beschikbaar is. Indien er geen intern personeel beschikbaar is, communiceert de interne klant zijn inhuurbehoefte aan de inkoopafdeling van het SSC DJI.

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 stuurt de informatie over de behoefte naar de inkoopafdeling van Deelnemer. Hij doet dat via Leonardo. De inkoopafdeling 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 inkoopafdeling 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 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 inkoopafdeling van het SSC DJI/NFI stuurt een Offerteaanvraag via het digitale aanbestedingsplatform CTM of via e-mail (verzonden vanuit Topdesk uit naam van SSC DJI/NFI).

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 in CTM. De inkoper van SSC DJI/NFI ontvangt via CTM of e-mail de Offerte en verstuurt deze na controle door naar de aanvrager/inhurende manager.

4. Selectie

De behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek, de inkoopafdeling heeft hier verder geen rol bij.

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.

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

5. Gunning/afwijzing

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

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG of VOG-Politiegegevens 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 Diensts specifieke Afspraken.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Opdrachtnemer en de inkoopafdeling van het SSC DJI/ NFI stellen in afstemming een contractdocument op die ter controle aan Opdrachtnemer wordt gestuurd.

De budgethouder DJI accordeert de bestelaanvraag. De inkoper van de inkoopafdeling van het SSC DJI maakt o.b.v. de goedgekeurde bestelaanvraag de inkooporder aan: er wordt een inkoopordernummer toegekend. De goedgekeurde inkooporder inclusief inkoopordernummer wordt naar Opdrachtnemer verzonden.

8. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in het ict-systeem van Deelnemer, Leonardo, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Uitzendkracht schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ict-systeem van Deelnemer. In uitzonderlijke gevallen schrijft de Uitzendkracht tijd en onkosten in de webportal van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt er dan voor dat de Uitzendkracht een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. In die uitzonderlijke gevallen schrijft de Uitzendkracht tijd en eventuele onkosten in de webportal van Opdrachtnemer.

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

Als er sprake is van tijdschrijven in de webportal van de Opdrachtnemer zorgt Opdrachtnemer 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 Leonardo, met het ict-systeem van Opdrachtnemer. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is HRXML.

Als er sprake is van tijdschrijven in de webportal van de Opdrachtnemer dan dient de urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, eventueel te worden uitgewisseld vanuit het ict-systeem van Opdrachtnemer met het ict-systeem van Deelnemer. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is HRXML. De inhurende manager controleert en accordeert de geregistreerde uren. Wekelijks worden er voor de HRXML tijdkaarten die in OTL geschreven en goedgekeurd zijn een timecardbericht gegenereerd en verzonden naar Opdrachtnemer. Op basis van de goedgekeurde urenstaten worden deze door DJI geboekt op de inkooporder in Leonardo. Dit gebeurt automatisch.

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 in Bijlage A Programma van Eisen staan.

Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer:

Factuuradres

FDC SSC DJI, T.a.v. afleverlocatie, inclusief bedrijfsnummer, Postbus 90832, 2509 LV, Den Haag, e-mailadres: facturen@dji.minjus.nl.

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht;
- Frequentie: De frequentie van factureren is wekelijks;
- Facturen worden o.b.v. het inkoopordernummer en HR-XML tijdkaarten middels een e-factuur aangeleverd;
- Matching van de e-factuur met de ontvangst vindt plaats en SSC DJI/ NFI gaat over tot betaling van goedgekeurde uren;
- Let op: het FDC SSC DJI kan geen creditfacturen verwerken en neemt deze dan ook niet in behandeling, tenzij er uitdrukkelijk om een creditfactuur wordt gevraagd.

In plaats van een creditfactuur vragen wij de Opdrachtnemer om de onjuiste factuur te annuleren en een volledig nieuwe factuur te sturen;

- In het geval kosten (zoals bijv. reiskosten) geen onderdeel uitmaken van de omrekenfactor dienen deze separaat te worden gefactureerd.

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:

- Deelnemers hebben het streven/zullen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mogelijk overstappen van CTM naar een ander ict-systeem. Het is ten tijde van de onderhavige aanbesteding nog onbekend welk ander ict-systeem dit zal worden.