



Ministerie van Justitie en Veiligheid

**Bijlage J5.1 Inhuurproces Perceel 5
Rijksinstituut voor Volksgezondheid en
Milieu (RIVM)**

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 Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM), die geen gebruik maakt van Team Tijdelijk Werk van O&P Rijk/BZK.

N.B. Het inhuurproces van Team Tijdelijk Werk, dat binnen Perceel 5 het inhuurproces voor de overige onderdelen van VWS verzorgt, is opgenomen in Bijlage J Inhuurproces klanten van Team Tijdelijk Werk P1, P2 en P5.

Hierbij 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.

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 Aanvraag tot Bestellen (ATB) oftewel het intakeformulier. De behoeftesteller/inhurende manager stuurt het intakeformulier samen met het aanvraagformulier (profiel) naar de P&O support afdeling van de Deelnemer. Hij doet dat per e-mail. De P&O support afdeling controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de afdeling P&O support 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 afdeling P&O support stelt aan de hand van de ontvangen informatie een e-mail op naar de opdrachtnemer met alle benodigde informatie. Zie hoofdstuk 2 van Bijlage A Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

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 afdeling P&O support.

4. Selectie

De afdeling P&O support 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 of telefoon.

De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden doorgestuurd naar de inhurende manager en beoordeeld. De behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek en geeft dit door aan de afdeling P&O support. De afdeling P&O support bericht Opdrachtnemer welke Uitzendkracht(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De afdeling P&O support en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in op basis van de beschikbaarheid van de inhurende manager. 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. Dit kan o.a. het geval zijn wanneer de inhurende manager vaker met de desbetreffende Uitzendkracht heeft gewerkt.

5. Gunning/afwijzing

De afdeling P&O support 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. Let op: de startdatum van de Uitzendkracht kan nooit eerder zijn dan wanneer de VOG aanwezig is. Zodra de inhuuropdracht wordt ontvangen door de afdeling P&O support wordt deze doorgezet naar de inhurende manager. De inhurende manager is verantwoordelijk voor de aanmaak van een bestelnummer.

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. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

Bij tijdschrijven in de webportal van Opdrachtnemer: De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kan op dit moment nog niet worden uitgewisseld vanuit het ict-systeem van Opdrachtnemer met het ict-systeem van Deelnemer.

11. Facturering

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

Informatie omtrent factureren staat in de bijlage Financiële bijsluiter RIVM.

Reversed billing is niet mogelijk.

- 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:

Het RIVM zal per 1-1-2026 overgaan naar een nieuw ERP systeem (SAP4Hana); dit heeft mogelijk impact op de bestel- en facturatiwijze. Het RIVM zal met Opdrachtnemer in overleg treden om verdere ontwikkelingen en mogelijkheden te bespreken.