



Ministerie van Justitie en Veiligheid

**Bijlage J6.1 Inhuurproces Perceel 6
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
inclusief Rijkswaterstaat**

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

1 Inhuurproces Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (excl. Rijkswaterstaat)

In hoofdstuk 1 van deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Zie voor het inhuurproces van Rijkswaterstaat, hoofdstuk 2 van deze bijlage.

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 bij IenW excl. RWS wordt er niet gewerkt met een inhuursysteem.**

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 IENW:

Het huidige reguliere inhuurproces bij IenW (Bestuurskern, ANVS, ILT, PBL en KNMI) verloopt vanuit het Inkoopuitvoeringscentrum IenW aan de Rijnstraat 8.

1. Op verzoek van het organisatieonderdeel wordt door de afdeling Inkoop een aanvraag in minicompentie onder de Opdrachtnemers via e-mail uitgezet;
2. Opdrachtnemers dienen hun aanbiedingsbrief en cv in via e-mail, die worden beoordeeld door het beoordelingsteam van de afdeling van de betreffende aanvrager;
3. Daarna volgt een selectiegesprek met verificatie en/of beoordeling met kandidaten;
4. De inkoopadviseur van de afdeling Inkoop stelt de afwijzingen, gunning en Nadere Overeenkomst op;
5. In de afwijzingsbrief wordt de motivatie van afwijzing opgenomen;
6. De inkoopadviseur verstuurt vervolgens de opdrachtbrief/Nadere Overeenkomst na ondertekening door de directeur van de desbetreffende afdeling naar de Opdrachtnemer;
7. De inkoopadviseur verwerkt de administratieve afhandeling in het Inkoopdossier en SAP.

Applicatie/Systeem/VMS

De communicatie verloopt per e-mail.

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 naar de inkoopafdeling. Hij doet dat via het SAP-Portal.

De inkoopafdeling controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomsten. 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 / 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. Nadat de documenten zijn gecontroleerd en de benodigde velden in SAP zijn ingevuld; kan de Offerteaanvraag worden uitgezet. De Offerteaanvraag wordt in één e-mail naar de betreffende e-mailadressen 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 inkoopafdeling.

4. Selectie

De inkoopafdeling 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 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. Binnen 5 werkdagen dient de inhurende manager aan afdeling Inkoop aan te geven met welke kandidaten ze een gesprek willen voeren. Afdeling inkoop verstuurt een e-mail naar het uitzendbureau met daarin de inhurende manager in CC. Hierin wordt aangegeven met welke kandidaten de dienst in gesprek wil en dat er direct contact met de dienst kan worden opgenomen. Inkoop hoort wel te allen tijde in CC te worden meegenomen, kortom de inkoopafdeling 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/ 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 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 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

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

Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in het SAP-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 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:

- Bundelingsniveau: Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Uitzendkracht;
- Frequentie: De frequentie van factureren is wekelijks.

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.

2 Inhuurproces Rijkswaterstaat

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer Rijkswaterstaat. 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 DioR (Digitale Inhuuroplossing Rijk) en SAP voor de financiële afwikkeling van facturatie. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit systeem wordt gebruikt. Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten op DioR en SAP. 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 RWS:

1. Behoeftestelling

Vooraf aan het inhuurproces is er sprake van een afweging v.w.b. de invulling van capaciteit. Daarbij wordt er afgestemd met een Afdelingshoofd en Directeur/Portfoliomanager of eigen mensen capaciteit kunnen invullen of dat er een resultaatverplichting mogelijk is. Een derde mogelijkheid is overgaan tot inhuur. De afweging om over te gaan tot inhuur gaat samen met het afstemmen van budget.

De behoeftesteller/inhurende manager van Rijkswaterstaat doet een aanvraag tot inhuur. De behoeftesteller/inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De aanvraag wordt doorgezet in DioR naar de Inhuuradviseur van de Inhuurdesk RWS. De Inhuuradviseur controleert de aanvraag o.a. op rechtmatigheid, het opvolgen van beleid en volledigheid. Als de aanvraag volledig is dan stuurt de Inhuuradviseur een verzoek per e-mail naar Beheer en Ondersteuning voor het gereed maken van SAP. Via SAP zal de financiële afwikkeling plaatsvinden na gunning van de inhuuropdracht. Als alles gereed staat in SAP, dan ontvangt de Inhuuradviseur per e-mail een bericht waarna de Inhuuradviseur de marktbenadering zal doen via het inhuursysteem DioR.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

Via een distributieprofiel kan worden aangegeven hoe lang een aanvraag zal worden opengezet. Dit profiel is voorgeprogrammeerd volgens de geldende afspraken van de Raamovereenkomst. DioR geeft de basisinformatie van de aanvraag zoals duur, aantal uur per week, de afdeling. Naast de basisinformatie wordt er een behoeftestellingformulier meegestuurd.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Uitzendkracht(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan via DioR.

4. Selectie

De Inhuuradviseur neemt als eerste de cv's in behandeling en controleert deze op het voldoen aan de gestelde eisen. Het is mogelijk om meerdere statussen kenbaar te maken richting de Opdrachtnemer:

- In DioR status: "ingediend bij aanvrager" betekent dat het cv is verstuurd naar de aanvrager;
- In DioR status: "1e gesprek gepland" betekent dat de externe op gesprek zal worden uitgenodigd. Als de uitnodiging definitief is kan de informatie van de afspraak meegenomen en zichtbaar worden gemaakt voor de Opdrachtnemer. Voor dit moment verloopt het maken van een afspraak via e-mail;
- In DioR status: "Reserve". Kandidaat mag (nog) niet op gesprek en is (nog) niet afgewezen;
- In DioR status: "Afwijzen". Het cv van de kandidaat is niet door naar een volgende selectie. Afwijzing is definitief.

Het gebruikelijke proces is dat de Inhuuradviseur uiteindelijk een tweetal cv's selecteert die het meest geschikt zijn bevonden (afhankelijk van het soort aanvraag). Deze worden via DioR aangeboden bij de inhurende manager. De Inhuuradviseur is de schakel tussen Opdrachtnemer en inhurende manager.

Het is gebruikelijk dat er gesprekken plaatsvinden voordat een inhuuropdracht zal worden gegund. Deelnemer kan echter beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Uitzendkracht direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De inhurende manager informeert de Inhuuradviseur of de Uitzendkracht is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Bij reguliere aanvragen vindt het contact plaats tussen de Inhuuradviseur en de inhurende manager en de Inhuuradviseur en de Opdrachtnemer. Contact kan zowel telefonisch als per e-mail plaatsvinden. In de toekomst zal Rijkswaterstaat meer gaan werken met DioR als communicatietool. Na gunning van de opdracht, maakt de Inhuuradviseur de Nadere Overeenkomst aan in DioR. De Nadere Overeenkomst wordt geaccordeerd in DioR door de Opdrachtnemer en wordt formeel getekend door de gemandateerde Directeur.

6. Screeningsproces

De Opdrachtnemer zorgt voor een Pre Employment Document. Hierin zijn de volgende punten opgenomen;

- Eigen Verklaring omtrent het Gedrag (VOG);
- Nevenwerkzaamheden;
- Model integriteitsverklaring Rijk voor externen;
- Omgangsvormen;
- Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten;
- Omgang informatie;
- Omgang bedrijfsmiddelen.

Het document "Gedragscode Integriteit Rijk" is een document dat wordt besproken tussen de inhurende manager en de Uitzendkracht. Dit document wordt door beide personen getekend en geüpload in DioR. Zonder een volledig dossier kan de Uitzendkracht geen uren schrijven. De VOG is verplicht. Deze is in beheer van Opdrachtnemer en kan steekproefsgewijs worden opgevraagd door de Opdrachtgever.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd in DioR. Dit is een onderdeel van het digitale dossier en is ter kennisgeving opgenomen. Naast de Nadere Overeenkomst is een onboardingsgids ter kennisgeving beschikbaar voor de Uitzendkracht. Deze is terug te vinden in het digitale dossier.

8. Tijdschrijven

Zodra het digitaal dossier compleet is, ontvangt de Uitzendkracht een account op het, bij Offerte aangegeven, mailadres. De Uitzendkracht schrijft de daadwerkelijk gemaakte uren in DioR en eventuele onkosten zoals afgesproken in de Raamovereenkomst en de cao. Hiervoor is een handleiding beschikbaar.

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. Het is niet toegestaan om uren in de toekomst te schrijven.

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. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is nog niet vastgesteld. 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. Het facturatieproces vindt plaats op basis van reversed billing. Dit betekent dat het ict-systeem van Deelnemer een *voorstel*factuur 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 voorstel-factuur en voegt hier desgewenst een kenmerk aan toe. Vervolgens dient Opdrachtnemer de factuur in via het ict-systeem van Deelnemer t.b.v. 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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Er zijn op dit moment geen wijzigingen bekend die het proces raken vanuit de Opdrachtnemer.