



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J Inhuurproces

Europese aanbesteding

**Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van de
Rijksschoonmaakorganisatie 2026
(IFA RSO 2026)**

Kenmerk
Versie

IUC DJI/INEA/LS/2025
Publicatie aanbesteding (20 mei 2025)

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer. 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 webportaal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer deze webportal wordt gebruikt.

In hoofdstuk 9 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 inhurende manager zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De inhurende manager plaats een Aanvraag in de webportal en voorziet deze van alle relevante informatie. Indien de aanvang van de uitgevraagde dienst binnen vijf (5) werkdagen zal moeten plaatsvinden zorgt de inhurende manager tevens voor telefonische afstemming met Opdrachtnemer. Hierbij blijft het belangrijk om ook een Aanvraag in de webportal te plaatsen.

2. Selectie

Opdrachtnemer werft en selecteert geschikte kandidaten. Zodra Opdrachtnemer een geschikte kandidaat heeft geselecteerd zal Opdrachtnemer dit communiceren aan de inhurende manager.

3. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG en/of een VOG Politiegegevens (P) wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspecifieke Afspraken.

4. Nadere opdracht

De inhuuropdracht ofwel 'Nadere opdracht' wordt vastgelegd middels het koppelen van de gegevens van de Uitzendkracht aan de dienst in de webportal. De vorige processtap kan parallel lopen d.w.z. als de vorige processtap nog niet is afgerond, kan de Nadere opdracht al wel worden vastgelegd. Zie eis 3.4 t/m 3.11 van het Programma van Eisen.

5. Tijdschrijven

Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie van de gewerkte uren van de Uitzendkracht in de webportal.

6. Prestatieverklaring

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd in de

webportal van Opdrachtnemer en dat zij uitleg krijgen over hoe dat moet.
Controle en accordering van geschreven tijd gebeurt wekelijks.

7. Facturering

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

Opdrachtnemer stuurt, zoals beschreven in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen, een factuur via e-facturatie.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is een verzamelfactuur d.w.z. meerdere urenstaten van meerdere Uitzendkrachten worden in één factuur opgenomen. De exacte eisen aan de facturatie en specificatie zijn opgenomen in punt 9.17 en 9.18 van het Programma van Eisen;
- **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:

Er zijn geen toekomstige wijzigingen reeds bekend.