



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J19 - Inhuurproces

Deelnemer: ministerie van Volksgezondheid en Sport (VWS)

Europese aanbesteding

**Inhuur van Arbeidsparticipanten op basis van een
Detacheringsovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid
(EA I-AP 2026)**

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2025-01

Versie Publicatie aanbesteding (29 april 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 de inhuurapplicatie DioR. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit systeem wordt gebruikt.

Inschrijver dient in de implementatiefase aan te sluiten op DioR. Wanneer Opdrachtnemer een bericht ontvangt in DioR hiervan een e-mailnotificatie.

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage.

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 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 behoeftestellingsformulier.

De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte (ingevulde behoeftestelling) naar de inhuurdesk van Deelnemer. Hij doet dat via inhuurdesk@rijksoverheid.nl. De inhuurdesk controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inhuurdesk contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

inhuurdesk stelt aan de hand van de ontvangen behoeftestelling een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemer(s) gestuurd door deze te uploaden in DioR en te distribueren. Opdrachtnemer(s) ontvangen hiervan een notificatie vanuit DioR.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Arbeidsparticipant(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden door deze te uploaden in DioR.

4. Selectie

inhuurdesk 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 inhuurdesk middels een afwijzing via DioR.

De inhuurdesk 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 inhuurdesk middels DioR.

De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld door de behoeftesteller/inhurende manager.

De behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De inhuurdesk bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De inhuurdesk en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller/inhurende manager of de Arbeidsparticipant(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Arbeidsparticipant direct te selecteren. Let op, dit is enkel in geval bij uitzondering.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd via DioR.

Opdrachtnemer ontvangt bij gunning hierover een bericht per e-mail.

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 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 inhuurdesk een opdracht aan via DioR en de behoeftesteller/inhurende manager zorgt voor goedkeuring van die opdracht door de budgethouder via DioR. 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 Arbeidsparticipant een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in Dior, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Arbeidsparticipant schrijft vervolgens tijd en eventuele onkosten in de tijdschrijfmodule van het ict-systeem van Deelnemer.

9. Prestatieverklaring

Bij tijdschrijven in ict-systeem Deelnemer: Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd en onkosten in DioR 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 ict-systeem Deelnemer: De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kan worden uitgewisseld in DioR met het ict-systeem van Opdrachtnemer. Het bestandsformat van berichtenuitwisseling is

11. Facturering

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

Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer: jobsupport@rijksoverheid.nl.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is een verzamelfactuur d.w.z. meerdere urenstaten van meerdere Arbeidsparticipanten worden in één factuur opgenomen.
- **Frequentie:** De frequentie van factureren is vierwekelijks ofwel elke vier weken.

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.