



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J18 - Inhuurproces
Deelnemer: Hoge Raad der Nederlanden (HR)

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.

Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk 'systeem' wordt gebruikt.

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 Aanvraag tot Bestellen (ATB)/behoeftestellingsformulier via mail aan de inkoopafdeling.

De inkoopafdeling controleert 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 en in overleg met de afdeling P&O.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

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

De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers gestuurd per e-mail.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemers bieden (een) geschikte Arbeidsparticipant(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 afdeling P&O en de inhurende manager controleren 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 afdeling P&O of 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 Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De afdeling P&O bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.
De afdeling P&O 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.

5. Gunning/afwijzing

De inkoopafdeling/P&O informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant 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 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. Opdrachtnemer ontvangt de getekende Nadere Overeenkomst en een IO-nummer. 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 Arbeidsparticipant een account krijgt voor het schrijven van tijd en onkosten in de webportal van Opdrachtnemer, inclusief uitleg van hoe dat moet. De Arbeidsparticipant 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

Over het bestandsformat van berichtenuitwisseling van de urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, kunnen eventueel nadere afspraken gemaakt worden in de Dienstspectifieke Afspraken.

11. Facturering

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

Opdrachtnemer dient een e-factuur voorzien van IO-nummer in via het ict-systeem van Deelnemer. Afspraken hierover, zoals over het bestandsformat, kunnen Deelnemer en Opdrachtnemer in de implementatiefase maken.

- Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Arbeidsparticipant.
- De frequentie van factureren is maandelijks.

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

Er zijn op dit moment nog geen toekomstige wijzigingen bekend.