



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage J17 - Inhuurproces**

**Deelnemer: Hoog College van Staat – Raad van State**

# 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 Digitale Inhuur Oplossing Rijk (DIOR). 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. Hiervoor wordt een vast format op basis van O&P Rijk (DIOR) gebruikt. De behoeftesteller/inhurende manager doet dat in de vorm van een Aanvraag tot Bestellen (ATB).

2. De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte ATB naar de inhuurdesk van O&P Rijk. Hij doet dat via DIOR. De inkoopafdeling / inhuurdesk controleert of de informatie volledig is en of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling / inhuurdesk contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

### **3. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer**

De inhuurdesk 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 door deze te uploaden in Nétive Job/DIOR, waarvan Opdrachtnemer een e-mailnotificatie ontvangt.

### **4. 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 Nétive Job/DIOR.

### **5. Selectie**

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 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 inhuurdesk bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(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 Arbeidsparticipant(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

#### **6. Gunning/afwijzing**

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Bij gunning of afwijzing wordt dit gemotiveerd.  
Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht\_per e-mail met mogelijkheid tot telefonische toelichting.

#### **7. 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.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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.

#### **11. Uitwisseling urenstaat/tijdkkaart**

De urenstaat/tijdkkaart, 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.

#### **12. 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: [f-team@raadvanstate.nl](mailto:f-team@raadvanstate.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.