



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J16 - Inhuurproces
Deelnemer: Hoog College van Staat
Tweede Kamer der Staten Generaal

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 gegevensuitwisseling plaatsvindt.

Wat betreft de digitale ondersteuning:

Wij hebben geen eigen inhuurapplicatie. Al het contact verloopt via de mail.

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

Bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal is er geen sprake van budgetreservering. Achteraf wordt dit in orde gemaakt.

Of de inhuur van een Arbeidsparticipant geoorloofd is wordt door de adviseur Participatie met hoofd HR afgestemd.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

Zowel de adviseur Participatie als de opdrachtgever ontvangen de offerte van het uitzendbureau. Dit gebeurt per mail.

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 per e-mail bij de inhurende manager en de adviseur Participatie.

4. Selectie

De inhurende manager en adviseur Participatie beoordelen de cv's en bepalen op basis daarvan welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De adviseur Participatie (in afstemming met inlenende manager) en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Na het gesprek/de gesprekken beslist inhurende manager in afstemming met adviseur Participatie of de Arbeidsparticipant(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De adviseur Participatie 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 en/of veiligheidsonderzoek wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven vanuit het screeningsbeleid Tweede Kamer wordt daarvoor gevolgd.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inkoopafdeling een inkooporder op.

8. Prestatieverklaring

Zowel de adviseur Participatie als de inlenende manager ontvangen een overzicht van de uren die een Arbeidsparticipant heeft gewerkt. Deze wordt door de inlenende manager gecontroleerd en via de mail aan het betreffende uitzendbureau doorgegeven. Dit kan ook via een digitaal systeem van het uitzendbureau.

9. Facturering

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

Facturen worden ingediend door middel van E-facturatie, met gebruik van Peppol. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden.

- Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Arbeidsparticipant.
- 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.