



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J14 - Inhuurproces

Deelnemer: Hoog College van Staat - Algemene Rekenkamer

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/INEA/MT/2025-01

Versie publicatie aanbesteding (29-04-2025)

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:

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met de email.

Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit systeem wordt gebruikt.

In hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen staan eisen die aan het inhuurproces en de digitale ondersteuning daarvan worden gesteld. Dit hoofdstuk (9) van het Programma van Eisen dient dus in samenhang met deze bijlage te worden gelezen.

PROCESSTAPPEN HUIDIGE INHUURPROCES DEELNEMER:

1. Behoeftestelling

De behoeftesteller binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller / inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft en doet dat o.a. op basis van de volgende criteria:

- het Werkpakket / het functieprofiel;
- Locatie;
- Arbeidsomvang;
- eventueel andere relevante aspecten.

De behoeftesteller / inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte per email aan de PenO-adviseur van Deelnemer. De PenO-adviseur controleert of intern personeel beschikbaar is en zo niet, of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomsten. Indien dat het geval is, neemt de inkoopafdeling en de PenO-adviseur contact op met de behoeftesteller / inhurende manager om eventuele eisen, wensen en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De behoeftesteller / inhurende manager stelt een Offerteaanvraag op. Zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen voor de in de Offerteaanvraag opgenomen informatie.

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 PenO-adviseurs.

4. Selectie

De PenO-adviseur controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer hierover door de PenO-adviseur geïnformeerd.

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) voor een gesprek wordt / worden uitgenodigd. De PenO-adviseur bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(en) voor een gesprek wordt / worden uitgenodigd. 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. Deelnemer kan besluiten dat hij een gesprek achterwege laat en een geschikte Arbeidsparticipant direct selecteert.

5. Gunning / afwijzing

De behoeftesteller / inhurende manager 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 van het 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.

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/tijdkkaart

Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

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: facturen@rekenkamer.nl

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.