



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J9 - Inhuurproces

**Deelnemer: ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) -
overig**

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 het ERP-systeem 'Leonardo', een versie van Oracle eBS dat wordt gebruikt door het ministerie van Justitie en Veiligheid en het aanbestedingsplatform CTM. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds beschreven, wanneer dit systeem wordt gebruikt.

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

Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gewerkt met een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit webportal 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;
- de locatie waar de Arbeidsparticipant wordt ingezet;
- de arbeidsomvang;
- eventueel andere relevante aspecten.

De behoeftesteller/inhurende manager doet dat in een inkoopaanvraagformulier.

De behoeftesteller/inhurende manager stuurt de informatie over de behoefte inhuurdesk van Deelnemer. Hij doet dat via een inkoopaanvraagformulier in Leonardo.

De inhuurdesk controleert of binnen de organisatie van Deelnemer geschikte vaste medewerkers beschikbaar zijn. Is dat niet het geval, controleert de inhuurdesk van Deelnemer 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

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 via CTM naar de Opdrachtnemer gestuurd; de Opdrachtnemer ontvangt hiervan via CTM een e-mailnotificatie.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt in een Offerte (een) geschikte Arbeidsparticipant(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan. Een Offerte wordt in CTM aangeboden.

4. Selectie

De inhuurdesk controleert of de ontvangen Offertes aan de gestelde eisen voldoen.

- Als een Offerte niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt Opdrachtnemer hierover door de inhuurdesk van Deelnemer in CTM geïnformeerd;
- Een Offerte die wel aan de eisen voldoet, wordt verder beoordeeld.

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

- Bericht de inhuurdesk van Deelnemer de Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant voor een gesprek wordt uitgenodigd;
- De behoeftesteller/inhurende manager en Opdrachtnemer plannen daarna een gesprek met de Arbeidsparticipant in.

Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller/inhurende manager of een Arbeidsparticipant wel of niet is geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht via CTM.

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. Een Arbeidsparticipant die bij Deelnemer wordt geplaatst dient, in het kader van de AVG, de originele VOG-verklaring op de eerste werkdag bij zich te hebben; de Inlenende manager zal geldigheid van de VOG controleren. 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. 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.

De Kandidaat mag pas starten met de Werkzaamheden nadat Opdrachtnemer de goedgekeurde inkooporder en daarmee een Inkoopordernummer (IO-nummer) van de inkoopafdeling heeft ontvangen. De vorige processtap kan parallel lopen dat wil zeggen als de vorige processtap nog niet is afgerond, kan de Nadere Overeenkomst al wel worden gesloten.

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 maandelijks.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, 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.

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 en vastleggen in de Dienstspectifieke Afspraken.

- **Bundelingsniveau:** Het gewenste bundelingsniveau is facturatie per individuele Arbeidsparticipant.
- **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.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Mogelijk wordt bij Deelnemer CTM vervangen door een alternatief. Op dit moment maakt het Inkoop Uitvoeringscentrum van Deelnemer (het IUC-JenV) voor het doen van inkoopaanvragen/minicompetities nog gebruik van CTM. Echter, dit aanbestedingsplatform wordt opnieuw aanbesteed, waarbij er een kans bestaat dat Deelnemer in de toekomst met een nieuw platform zal werken.