



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J7 - Inhuurproces

Deelnemer: ministerie van Financiën – Dienst Toeslagen (TSL)

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 SAP. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer dit 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 bij 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 vult hiervoor een aanvraag- en beoordelingsformulier in. De behoeftesteller/inhurende manager stuurt het aanvraag- en beoordelingsformulier naar een centraal contactpersoon van Deelnemer. Deze contactpersoon doet een controle of alle akkoorden aanwezig zijn en de aanvraag tot inhuur juist en compleet is. Het aanvraag- en beoordelingsformulier wordt daarna verstuurd naar de Directie O&P Servicedesk Inhuur waar de aanvraag in behandeling wordt genomen. De Servicedesk Inhuur neemt inhoudelijk de aanvraag door en neemt contact op met de behoeftesteller/inhurende manager om eventuele eisen, wensen, competenties en het proces – bijvoorbeeld planning – verder af te stemmen.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemers

De Servicedesk Inhuur zet de aanvraag met het aanvraag- en beoordelingsformulier via SAP SRM uit bij de Opdrachtnemers. De Opdrachtnemers mogen per mail hierover vragen stellen binnen een voor afgestelde termijn (nota van inlichtingen).

3. Offerte naar Deelnemer

De Opdrachtnemers bieden (een) geschikte kandidaat(en) aan in een Offerte. Deze offertes worden aangeboden per e-mail bij de Servicedesk Inhuur met een ingevuld coderingsformulier. Wanneer Opdrachtnemer geen biedingen of te weinig biedingen heeft dan resulteert dat in een No-bid of een gedeeltelijke No-bid. Deze dienen per mail door de Opdrachtnemer bevestigd te worden.

4. Selectie

De Servicedesk Inhuur controleert de Offertes van de Opdrachtnemers na de deadline van de oplevertijd van de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld door de behoeftesteller/inhurende manager. De behoeftesteller/inhurende manager geeft daarna een terugkoppeling aan de Servicedesk Inhuur door middel van een beoordelingsformulier. De Servicedesk Inhuur bericht Opdrachtnemers per mail de terugkoppeling van de door Opdrachtnemer ingediende Offertes. De behoeftesteller/inhurende manager geeft aan welke kandidaat(en) wordt/worden uitgenodigd voor een verkennend

(selectie)gesprek. De opdrachtnemer plant het gesprek/de gesprekken in. Het gesprek/de gesprekken worden gevoerd door de behoeftesteller/inhurende manager. Na het gesprek/de gesprekken beslist de behoeftesteller/inhurende manager of en zo ja welke kandidaat(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De behoeftesteller/inhurende manager geeft per mail de terugkoppeling van het gesprek/de gesprekken door middel van het beoordelingsformulier aan de Servicedesk Inhuur. De Servicedesk Inhuur informeert Opdrachtnemers per mail of de kandidaat(en) is/zijn geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) wordt doorlopen. Het proces zoals beschreven in het Programma van Eisen wordt daarvoor gevolgd. De VOG wordt bewaard door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer laat per mail weten aan de Servicedesk Inhuur dat de VOG akkoord is met een uitgiftedatum. De verklaringen Nevenwerkzaamheden, Geheimhouding en Integriteit worden ingevuld en ondertekend door de inhuurmedewerker en bewaard bij de Opdrachtnemer. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier desgewenst nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

7. Nadere Overeenkomst vastleggen

De Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd in SAP en uitgewisseld vanuit het ICT-systeem van Deelnemer met het ICT-systeem van Opdrachtnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer. 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 het Programma van Eisen.

8. Plaatsingsbericht maken (Nadere Overeenkomst goed-/ afkeuren)

De Opdrachtnemer controleert de gegevens in de Nadere Overeenkomst (looptijd en tarief) en maakt (indien akkoord) een plaatsingsbericht met daarin alle relevante persoonsgegevens en wisselt het plaatsingsbericht uit met het ICT-systeem van de Deelnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit een rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer. Indien de Nadere Overeenkomst niet akkoord is wordt dit via mail teruggekoppeld (rechtstreekse koppeling) of de Nadere Overeenkomst wordt afgekeurd (inhuurportaal koppeling). Na het goedkeuren van de Nadere Overeenkomst wordt er voor de inhuurmedewerker een Persoonlijke Standaard Uitrusting (PSU) aangevraagd. De PSU bestaat uit een laptop, een laptop, muis en basisautorisaties.

9. Tijdschrijven

Deelnemer zorgt ervoor dat de inhuurmedewerker een account krijgt voor het schrijven van tijd (en eventuele onkosten) in SAP inclusief uitleg van hoe dat moet. De inhuurmedewerker schrijft vervolgens wekelijks tijd in SAP. De uren moeten elke maandag vóór 9.00 uur geschreven zijn van de vorige week.

10. Prestatieverklaring

Deelnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgt/krijgen voor het controleren en accorderen van geschreven tijd in SAP en dat zij uitleg krijgt/krijgen over hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd gebeurt wekelijks. De uren moeten elke maandag vóór 11.00 uur geaccordeerd zijn van de vorige week.

11. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren staan, wordt elke maandagmiddag uitgewisseld vanuit het ICT-systeem van Deelnemer met het ICT-systeem van Opdrachtnemer. Deze uitwisseling geschiedt via Digipoort (Logius). De Opdrachtnemer heeft de keuze uit rechtstreekse aansluiting op Digipoort of aansluiting op het inhuurportaal van de Deelnemer.

12. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in het Programma van Eisen staan. Opdrachtnemer stuurt een e-factuur via Digipoort voor het aantal goedgekeurde uren uit de tijdkaart maal het afgesproken tarief indien deze een rechtstreekse koppeling heeft.

Indien de Opdrachtnemer is aangesloten op het inhuurportaal, wordt de factuur in het portaal genereert op basis van de gewerkte en goedgekeurde urenstaten (die in het ICT-systeem van Deelnemer staan) van een inhuurmedewerker.

Onkosten worden separaat gefactureerd.

- Bundelingsniveau: Het bundelingsniveau is facturatie per individuele inhuurmedewerker per week.
- Frequentie: De frequentie van factureren vindt wekelijks plaats.

Indien (afwijkende) afspraken worden gemaakt tussen Deelnemer en Opdrachtnemer over het gewenste bundelingsniveau en de frequentie van factureren, blijven de aan de facturering gestelde eisen onverminderd van kracht.

13. Facturering (onkosten)

Naast het tijdschrijven kan de inhuurmedewerker ook onkosten maken. In het Programma van eisen is opgenomen welke onkosten in rekening kunnen worden gebracht. Deze kosten kunnen via een separate factuur worden gefactureerd. De juiste limietorder/ positie is vereist op de factuur.

Voor de factuur ziet Deelnemer graag de volgende zaken:

- Overige kosten (zoals reiskosten / thuiswerkvergoeding / TOD / overig / eenmalige vergoedingen) dienen via een specificatie aangeleverd te worden en na goedkeuring van de inhurende teamleider kan facturatie achteraf plaatsvinden.
- Deelnemer verwacht van de Opdrachtnemer dat er per kostensoort een factuur wordt aangeleverd.
- Onkosten over oudere perioden dan 3 maanden worden niet gehonoreerd.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN

De Deelnemer werkt aan de implementatie van een VMS-systeem (DIOR) voor het automatiseren van de publicatie van Offertes en het verzamelen van de kandidaten. Het doel van het systeem is om een portaal te bieden voor de interactie tussen de Deelnemer en de Opdrachtnemer. Ten tijde van het publiceren van deze aanbesteding is nog onduidelijk wat de tijdslijnen zijn en hoe de implementatie er uit gaat zien voor dit systeem. Zie voor een uitleg inzake DIOR de toelichting hieronder.

TOELICHTING OP DIOR

Veranderingen in het inhuurproces

Organisatie van inhuur

De inhuur aanvragen van de organisaties Belastingdienst, Dienst Toeslagen en Douane worden met uitzondering van een aantal (voornamelijk) uitzendcontracten, ondersteund door een drietal aantal inhuurloketten. Dit zijn:

- de Servicedesk Inhuur (SDI);
- het Inhuurloket IV;
- het Inhuurloket Douane.

ICT-inhuur aanvragen voor alle drie de organisaties worden specifiek ondersteund door het inhuurloket IV.

Organisatorische veranderingen, zoals verdere centralisering van zowel advisering als ondersteuning op inhuur, kunnen aan de orde zijn.

Vendor Management Systeem

De Belastingdienst, Dienst Toeslagen en Douane zijn voornemens tot de implementatie van een Vendor Management Systeem (VMS) voor de inhuurflow.



Vaststellen behoefte

De aanvrager heeft een tijdelijke capaciteitsbehoefte. De behoeftestelling zal in het VMS worden geïntegreerd door middel van een individuele aanvraag of uitvraag o.b.v. een beslisboom (door middel van een beantwoording van een aantal vragen volgt een advies, op welke manier de behoefte het beste gevuld kan worden). In het VMS wordt een aanvraagsjabloon gevuld waarin de behoeftesteller en/of het inhuurloket slechts nog een aantal velden dient te vullen. Het budget voor de genoemde tijdelijke capaciteitsbehoefte wordt gereserveerd conform de mandatering en procuratiestructuur van de organisatie.

Opstellen aanvraag

Het Inhuurloket controleert op juistheid en volledigheid. Het aanvraagsjabloon wordt eventueel aangevuld en aangescherpt, in samenspraak met de Opdrachtgever, zodat deze geschikt is om te publiceren. Er wordt gezamenlijk gekeken naar de op te nemen beoordelingscriteria (wensen en eisen) voor de aanvraag. Deze worden opgenomen in het beoordelingssjabloon. De aanvraag wordt tijdens deze wisselwerking tussen behoeftesteller en Inhuurloket, omgezet van behoeftestelling naar een nadere offerteaanvraag. Pas wanneer alle gemandateerden akkoord hebben gegeven wordt via het VMS de aanvraag gepubliceerd.

Distribueren aanvraag

De Nadere offerteaanvraag wordt verzonden naar de Opdrachtnemers. Tijdens de distributie is er voor de Opdrachtnemers de mogelijkheid tot stellen van vragen. Het Inhuurloket kan deze zelf beantwoorden of doorsturen (ter beantwoording) naar de aanvrager. Tevens is er een mogelijkheid om aan te geven dat de vraag bedrijfsvertrouwelijke informatie bevat. Bij beantwoording van de vragen ontvangen alle Opdrachtnemers een (e-mail) notificatie dat de vraag is beantwoord.

Aanbieden

De Opdrachtnemers bieden kandidaten aan, die passen binnen de gestelde eisen en wensen vanuit de Nadere offerteaanvraag. Alle aanbiedingen verlopen via het VMS.

Aanbiedingen worden in zijn algemeenheid in een digitale kluis ingesloten tot het verstrijken van de sluitingsdatum.

(Voor)selectie

Het Inhuurloket maakt een (voor)selectie op de aangeboden kandidaten (op basis van kaders Raamovereenkomst en knock-out criteria). De aanbiedingen van kandidaten die voldoen worden voorgesteld aan de aanvrager, die het aanbod beoordeelt aan de hand van een beoordelingsmatrix en de uiteindelijke selectie maakt. De aanvrager/ beoordelaar kan zijn beschikbaarheid opgeven voor een eventueel te voeren (eerste/ tweede) intakegesprek met een kandidaat. In overleg met de Opdrachtnemer worden eventueel gesprekken met kandidaten georganiseerd.

Screenen

Indien gewenst wordt de gekozen kandidaat en/of Opdrachtnemer gescreend (veiligheidsonderzoek niveau 1 t/m 3). Op basis van het opgestelde screeningsprofiel wordt gescreend en wordt er een screeningsrapport opgeleverd.

Gunnen en afwijzen

De gekozen kandidaat wordt gegund, de overige kandidaten worden afgewezen via het systeem met een motiverende reden vanuit de beoordeling, die eerder is gevuld door de aanvrager.

Contracteren

Op basis van de aanbieding en gemaakte afspraken kan de opdracht worden aangemaakt en komt na wederzijdse goedkeuring de Nadere overeenkomst (inzetovereenkomst) tot stand. Tevens wordt het digitaal dossier (zoals VOG/ Integriteitsverklaring) aangemaakt via het systeem. Als laatste stap vindt er een collegiale toets plaats van de overeenkomst, de opdracht en de aanvraag, (tegenlezen volgens vier-ogen principe). In het financiële systeem wordt een definitieve verplichting aangemaakt. Dit kunnen handelingen zijn in verschillende losstaande systemen. In de toekomst is een koppeling of direct automatisch berichtenverkeer naar het financiële dienstencentrum mogelijk gewenst. Het verplichtingnummer in het financiële systeem dient te corresponderen met het verplichtingnummer dat in het VMS is opgenomen om facturen in het financiële systeem te kunnen matchen en automatisch af te kunnen handelen. Het verplichtingnummer moet in het VMS opgenomen worden voordat een flexkracht uren schrijft. Het VMS dwingt dit af om zo factuuruitval binnen het aan het inhuurproces aanpalende financiële proces/ systeem te voorkomen.

Wijzigen overeenkomst

In gegunde opdrachten kunnen – binnen de kaders van de Aanbestedingswet – mutaties plaatsvinden. Dit kunnen enkelvoudige of meervoudige individuele mutaties zijn, zonder dat dit hoeft te leiden tot een wezenlijke wijziging (1) van die opdracht. Denk aan contractuele wijzigingen of administratieve wijzigingen o.a. verlengingen, aanpassing contracturen, meerwerk of indexaties. Het VMS-systeem ondersteunt waar mogelijk goedkeuring-workflow voor mutaties als het efficiënt en eenvoudige doorvoeren van deze mutaties. Ook wordt een aangepast digitaal dossier ondersteund waaronder een gewijzigde overeenkomst.

1 Er is sprake van een wezenlijke wijziging van een reeds gesloten opdracht/overeenkomst als de wijziging:

- zou hebben geleid tot toelating van andere inschrijvers of tot de keuze voor een andere offerte of
- de markt in belangrijke mate uitbreidt tot (werken, leveringen en) diensten die in de oorspronkelijke opdracht niet waren opgenomen of
- het economisch evenwicht van de overeenkomst op niet-voorzien wijze wijzigt in het voordeel van de Opdrachtnemer.