



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J3 - Inhuurproces
Deelnemer: ministerie van Defensie

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2025-1

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 zowel SAP, een ict-systeem van Deelnemer, als een webportal van Opdrachtnemer. Bij de ondergenoemde processtappen staat steeds wanneer welk 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 binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller maakt vervolgens inzichtelijk voor de afdeling Assortimentsmanagement van DOSCO welke behoefte hij / zij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, Locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller doet dat in de vorm van een Aanvraag tot Bestellen (ATB). Wanneer de behoefte van de behoeftesteller volledig is en kan worden uitgezet binnen de Raamovereenkomst wordt deze overhandigd aan de inkoopafdeling Personele diensten (DOSCO), die de ATB in behandeling neemt.

2. Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer

De inkoopafdeling Personele diensten controleert of de behoefte past onder de scope van de Raamovereenkomst. Indien dat het geval is, neemt de inkoper contact op met de inlenende manager om een planning te maken en aanvullende vragen te stellen. De inkoopafdeling stelt aan de hand van de ontvangen informatie een Offerteaanvraag op. De Offerteaanvraag wordt naar Opdrachtnemers per e-mail doorgezet.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Arbeidsparticipant(en) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt aangeboden per e-mail bij de inkoopafdeling van DOSCO.

4. Selectie

De inkoopafdeling DOSCO en de behoeftesteller controleren 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 inkoopafdeling per e-mail. De Offerte(s) die voldoet / voldoen aan de eisen wordt / worden verder beoordeeld. De behoeftesteller beoordeelt de cv's en bepaalt op basis daarvan welke Arbeidsparticipant(en) wordt / worden uitgenodigd voor een gesprek.

De inkoopafdeling bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek. De behoeftesteller en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in.

Na het gesprek / de gesprekken beslist behoeftesteller of de Arbeidsparticipant(en) wel of niet zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inkoopafdeling informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd. Opdrachtnemer ontvangt hierover een e-mail.

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VOG, VGB en/of mogelijk andere vereiste screeningsdocumenten wordt doorlopen. 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.

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 van hoe dat moet. Controle en accordering van geschreven tijd en onkosten gebeurt wekelijks.

10. Uitwisseling urenstaat / tijdkaart

Deelnemer kan Opdrachtnemer vragen om de urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren en onkosten staan, uit te wisselen 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 het Programma van Eisen staan. Opdrachtnemer stuurt een factuur naar de centrale digitale postbus van Deelnemer. Nadere afstemming met Opdrachtnemers vindt plaats in de implementatiefase.

TOEKOMSTIGE WIJZIGINGEN DIE REEDS BEKEND ZIJN:

Deelnemer gaat in 2025/2026 overstappen op gebruik van SAP 4HANA. Het is nog niet duidelijk wat dit voor gevolgen gaat hebben voor bovengenoemd proces. Deelnemer verkent voorts de mogelijkheden voor gebruik van andere inhuurproces systemen. Deelnemer wil in de toekomst het inkoop- en inhuurproces verbeteren. Hoe dat wordt vormgegeven is nu nog niet bekend, maar Opdrachtnemers zal worden gevraagd mee te bewegen en mee te werken in de verbetering.