



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J2 - Inhuurproces

Deelnemer: ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa)

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/INEA/MT/2025-1

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 inhuur proces wordt er ten eerste gewerkt met het ICT systeem van de Deelnemer (Self Service Portal). Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen zullen komen op onderstaande processtappen, bijvoorbeeld als gevolg van het in gebruik nemen van een ATS-systeem. Indien en zodra bekend is dat wijzigingen zullen worden doorgevoerd, worden Opdrachtnemers hierover geïnformeerd. Ten tweede wordt gebruik gemaakt van 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/inhurende manager van Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De behoeftesteller/inhurende manager maakt vervolgens in samenspraak met de jobcoach van Deelnemer inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. De behoeftesteller / inhurende manager doet dat in de vorm van een SSP, waarin specifiek gevraagd wordt de ROK Arbeidsparticipanten van toepassing te laten zijn. Deze SSP wordt ontvangen bij de inhuurdesk van Deelnemer.

De inhuurdesk controleert 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 per e-mail naar Opdrachtnemer(s) gestuurd.

3. Offerte naar Deelnemer

Opdrachtnemer biedt (een) geschikte Arbeidsparticipant(en) (zie eis 2.3 Programma van Eisen) aan in een Offerte. Deze Offerte wordt per e-mail aangeboden bij de inhuurdesk van Deelnemer.

4. Selectie

De inhuurdesk van de Deelnemer controleert de Offertes op het voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Als een Offerte niet voldoet aan de eisen dan wordt Opdrachtnemer hierover per e-mail geïnformeerd door de inhuurdesk.

De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

De behoeftesteller/inhurende manager beoordeelt samen met de jobcoach van Deelnemer de aangeleverde profielen van Arbeidsparticipanten en bepaalt op basis daarvan welke Arbeidsparticipant(en) wordt (worden) uitgenodigd voor een gesprek.

De inhuurdesk bericht Opdrachtnemer welke Arbeidsparticipant(en) wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek.

De behoeftesteller/inhurende manager en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Bij dit gesprek is ook een jobcoach van Deelnemer aanwezig. Na het gesprek/de gesprekken beslist behoeftesteller/inhurende manager of de Arbeidsparticipant(en) wel of niet is/zijn geselecteerd.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of een Arbeidsparticipant is geselecteerd. De Opdrachtnemer van de geselecteerde Arbeidsparticipant wordt per e-mail geïnformeerd en gevraagd om nadere gegevens van de kandidaat aan te leveren en een startdatum te bepalen.

De Opdrachtnemer levert binnen drie werkdagen na gunning van de opdracht, digitaal, een opdrachtbevestiging aan met vermelding van het zgn. 45-bestellingsnummer, zoals door Deelnemer is aangeleverd in de gunningsmail.

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer van de afgewezen Arbeidsparticipant per e-mail met onderbouwing van de reden van afwijzing.

6. Screeningsproces

Het voor het verkrijgen van een VOG is beschreven in hoofdstuk 3 Programma van Eisen.

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

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

Deelnemer maakt op basis van de inhuuropdracht/gunning de 45-bestelling (= verplichtingennummer) in SAP (de applicatie waar Deelnemer mee werkt) volledig, zodat te ontvangen facturen geboekt kunnen worden.

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 in de webportal van Opdrachtnemer.

Eventuele additionele (on)kosten worden door Arbeidsparticipant via een declaratie bij Deelnemer ingediend. Nadere uitleg hierover wordt afgestemd in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA).

9. Prestatieverklaring

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de daartoe bevoegde prestatieverklaarder(s) een account krijgt (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 gebeurt wekelijks.

10. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De door de Arbeidsparticipant en behoeftesteller/inhurende manager ondertekende urenstaat/tijdkaart, waarin de geaccordeerde uren staan, wordt toegevoegd aan de factuur.

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

11. Facturering

Opdrachtnemer stuurt na controle en goedkeuring – conform DSA - een e-factuur per (individuele) Arbeidsparticipant met daarbij een kopie van de ondertekende urenverantwoording. Facturen worden ingediend volgens – het binnen de Rijksoverheid verplichte proces van e-facturatie.

- **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.