



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage J1 - Inhuurproces

Deelnemer: Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD)

Europese aanbesteding

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

Kenmerk IUC DJI/INEA/MT/2025-01

Versie publicatie aanbesteding (29 april 2025)

In deze bijlage staan de verschillende stappen van het huidige inhuurproces van Deelnemer.

De AIVD werkt niet met een digitaal inhuursysteem, maar doet de aanvragen middels het standaard Formulier (ontwikkeld door Centraal ContractManagement (CCM) dat per e-mail naar de leverancier wordt verzonden. Daarbij worden de volgende stappen doorlopen:

- 1- Een Aanvraag wordt digitaal naar het e-mailadres van de Opdrachtnemers verstuurd. Daarbij wordt gebruikgemaakt van het standaardformulier dat hiervoor door CCM is ontwikkeld;*
- 2- De Opdrachtnemers stellen kandidaten voor;*
- 3- Deelnemer selecteert/beoordeelt de voorgestelde kandidaat-Arbeidsparticipanten*
- 4- Na selectie volgt de voorlopige gunning en wordt de procedure voor de screening in gang gezet (A onderzoek) tbv het verkrijgen van een verklaring van geen bezwaar (VGB).*
- 5- Na afgifte van het VGB volgt de definitieve gunning en wordt het startmoment bepaald. Hiervoor moet een verplichte welkomstdag worden gevolgd.*
- 6- Na het volgen van de welkomstdag kan de kandidaat starten.*

Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage. NVT

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 inhurende manager binnen Deelnemer zorgt voor een budgetreservering binnen de eigen afdeling. De inhurende manager maakt vervolgens inzichtelijk welke behoefte hij heeft: welke werkzaamheden/functieprofiel, locatie, arbeidsomvang en eventueel andere relevante aspecten. Gedurende het Aanvraagproces wordt gebruik gemaakt van de door CCM opgestelde sjablonen. De inhurende manager stemt met de inhuurdesk af wat de juiste methode van inhuur is.

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 naar Opdrachtnemer(s) gestuurd per e-mail.

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 aan de inhuurdesk.

4. Selectie

De inhuurdesk controleert 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 inhuurdesk per e-mail.
De Offerte(s) die voldoet/voldoen aan de eisen wordt/worden verder beoordeeld.

De inhurende manager beoordeelt de cv's 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 inhuurdesk en Opdrachtnemer plannen vervolgens het gesprek/de gesprekken in. Op basis van dit gesprek wordt de beoordeling afgerond.

Deelnemer kan beslissen een gesprek achterwege te laten en een geschikte Arbeidsparticipant direct te selecteren.

5. Gunning/afwijzing

De inhuurdesk informeert Opdrachtnemer of de Arbeidsparticipant is geselecteerd. Het betreft een voorlopige gunning. Na het positief doorlopen van het screeningsproces volgt de definitieve gunning.
Bij afwijzing wordt dit gemotiveerd.
Opdrachtnemer ontvangt hierover een bericht per e-mail

6. Screeningsproces

Het screeningsproces voor het verkrijgen van een VGB wordt doorlopen. Het veiligheidsonderzoek wordt opgestart na ontvangst van de Opgave Persoonlijke Gegevens veiligheidsonderzoek A (OPG).
De kosten van het veiligheidsonderzoek komen voor rekening van de Deelnemer.

7. Inhuuropdracht / Nadere Overeenkomst vastleggen

Na afgifte van een VGB kan de opdracht definitief worden gegund. Op dat moment wordt de inhuuropdracht geformaliseerd. De inhuuropdracht ofwel 'plaatsing' ofwel Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd. Hiertoe maakt de inhuurdesk een inkooporder op en zorgt voor goedkeuring van die inkooporder door de budgethouder.

8. Tijdschrijven en Prestatieverklaring

Deelnemer verstrekt een format urenbriefje aan de Arbeidsparticipant voor het schrijven van gewerkte uren. Dit urenbriefje dient te worden ondertekent door de daartoe bevoegde medewerker. Vervolgens worden deze urenbriefjes via e-mail aangeleverd bij de inhuurdesk Controle en accordering van geschreven tijd (en evt. onkosten) gebeurt maandelijks.

9. Uitwisseling urenstaat/tijdkaart

De urenstaat, waarin de geaccordeerde uren staan, kan door de arbeidsparticipant worden gedeeld met de Opdrachtnemer.
Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen hier nadere afspraken over maken in de Dienstspectifieke Afspraken.

10. Facturering

De factuur voldoet aan de eisen die in hoofdstuk 9 Programma van Eisen staan.

Opdrachtnemer stuurt een e-factuur naar het OIN van deelnemer.

- **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.

Reeds bekende toekomstige wijzigingen en/of ontwikkelingen

Er zijn op dit moment geen toekomstige ontwikkelingen bekend.