



HOOGHEEMRAADSCHAP
**DE STICHTSE
RIJNLANDEN**

Bijlage 1a

Procesbeschrijving opdracht – prestatieverklaren – factureren

Voor de Europese aanbesteding ten behoeve van

Juridische advies- en advocaatdiensten 2027

Kenmerk TenderNed: 610433
Referentienummer: DM2098148
Datum: 9-9-2026

Definities

Dossier:	De verzameling documenten, mails en overige gegevens die onderdeel zijn van het behandelen van een Zaak.
Initiatiefdocument:	De beknopte probleemschets van de Zaak met de kernvraag die Opdrachtnemer gaat behandelen.
Offerte:	het voorstel van Opdrachtnemer aan HDSR naar aanleiding van het Initiatiefdocument van HDSR tot het uitvoeren van een Opdracht onder de Raamovereenkomst.
Opdrachtbevestiging:	de formele opdracht van HDSR aan Opdrachtnemer tot het behandelen van een Zaak.
Prestatieverklaring:	Document met de in een maand door Opdrachtnemer aan een Zaak gewerkte uren. De uren zijn gespecificeerd naar medewerker en naar soort activiteit (zoals advisering, correspondentie, e-mail in / uit, telefonisch overleg, bijwonen bijeenkomst, uitwerktijd), u kunt hiervoor de binnen uw organisatie gangbare activiteiten gebruiken.
Vaste contactpersoon HDSR:	de twee (of meer) medewerkers van HDSR die voor het betreffende perceel zijn aangewezen om opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemer. In de procesbeschrijving hierna wordt dit samengevat tot HDSR.
Vaste contactpersoon Opdrachtnemer:	de twee (of meer) medewerkers van Opdrachtnemer die voor het betreffende perceel zijn aangewezen om opdrachten aan te nemen en te verwerken. In de procesbeschrijving hierna wordt dit samengevat tot Opdrachtnemer.
Zaak/Opdracht:	Een vraagstuk met een juridische component dat HDSR niet zelf kan oplossen en daarom advies en/of procesvertegenwoordiging en/of ondersteuning vraagt aan Opdrachtnemer

PERCEEL 1 EN 3 Stapsgewijze procesbeschrijving

1. Het in behandeling nemen van een Zaak

- b. HDSR heeft behoefte aan een advies / procesvertegenwoordiging en/of overige juridische ondersteuning en start een Zaak.
- c. HDSR neemt het initiatief en informeert telefonisch (met bevestiging per e-mail) of per e-mail Opdrachtnemer over deze Zaak. Het initiatiefdocument bevat tenminste de navolgende gegevens:
- Naam en startdatum van de Zaak;
 - Naam en contact gegevens contactpersoon en inhoudelijk betrokken medewerker bij HDSR;
 - De beknopte probleemschets van de Zaak met de kernvraag die Opdrachtnemer gaat behandelen.
 - Termijn waarbinnen de Zaak behandeld dient te zijn.
- d. Opdrachtnemer analyseert de Zaak en legt deze neer bij de medewerker die naar het oordeel van Opdrachtnemer het meest geschikt is om de Zaak te behandelen. Opdrachtnemer gaat bij zijn keuze uit van de goedkoopste meest adequate oplossing. Deze keuze hangt onder andere af van de zwaarte van de Zaak en de snelheid waarmee de Zaak dient te worden beantwoord/behandeld (zie ook eis 2.4).
- e. Indien Opdrachtnemer concludeert dat er voor de betreffende Zaak geen of onvoldoende kennis aanwezig is bij Opdrachtnemer laat hij dit direct doch uiterlijk binnen 24 uur aan de contactpersoon van HDSR weten. HDSR kan dan de Zaak bij een ander kantoor onder brengen.
- f. De Opdrachtnemer neemt de Zaak in behandeling.
HDSR ontvangt (per e-mail) binnen twee werkdagen de beknopte Offerte voor het behandelen van de Zaak van Opdrachtnemer. De Offerte bevat tenminste de navolgende gegevens:
- naam en startdatum van de Zaak;
 - naam en contactgegevens en functie van de medewerker(s) die de Zaak gaat/n behandelen;
 - ureninzet en uurtarief van de behandelend medewerker. Indien meer medewerkers betrokken worden, dan is de ureninzet per medewerker gespecificeerd.
 - Samenwerkingsvoorstel (welke verantwoordelijkheden liggen bij HDSR, welke verantwoordelijkheden liggen bij de Opdrachtnemer, planning op hoofdlijnen, frequentie van voortgangsoverleg incl. voorstel voor bij het overleg aanwezige medewerkers van Opdrachtnemer)
 - verwachte doorlooptijd die Opdrachtnemer voor de behandeling van de Zaak denkt nodig te hebben;
 - eerste inschatting van de positie van HDSR.
- g. Als de Offerte niet akkoord is, overleggen HDSR en opdrachtnemer hierover. Na overleg kan HDSR vragen om een herziene Offerte.
- h. Na ontvangst van voornoemde gegevens is HDSR altijd bevoegd de Zaak alsnog niet in behandeling te geven bij Opdrachtnemer. Dit kan een kostenoverweging zijn, maar dit kan ook op basis van andere omstandigheden zijn, bijvoorbeeld vanwege de ingeschatte positie.

- i. Als de Offerte akkoord is, geeft HDSR de Zaak definitief in behandeling. Dit wordt dit binnen twee werkdagen informeel per e-mail gemeld aan Opdrachtnemer. De formele opdrachtbevestiging (bevoegd getekend en voorzien van een inkoopordernummer) volgt zo spoedig mogelijk.
- j. Opdrachtnemer rondt binnen de opgegeven verwachte termijn de Zaak af en levert het eindrapport / advies op. Aan omvangrijke juridische adviezen (vanaf 5 pagina's) wordt een bestuurlijke - of managementsamenvatting gevoegd. Deze wordt zodanig geformuleerd dat ook niet inhoudelijk deskundigen de voor besluitvorming relevante informatie op waarde kunnen inschatten.
- k. Indien gedurende de behandeling van de Zaak blijkt dat Opdrachtnemer de werkzaamheden niet binnen de eerder opgegeven termijn af kan ronden, neemt Opdrachtnemer hierover tijdig contact op met HDSR (zie ook eis 5.4). Na overleg, opgave van reden(en) en specificatie van de benodigde extra uren inzet verleent HDSR Opdrachtnemer eventueel alsnog schriftelijk toestemming om extra tijd aan de Zaak te besteden. Indien de extra kosten meer dan €1000,- excl btw zijn, dan volgt een herziene formele opdrachtbevestiging door HDSR, daaronder volstaat een bevestiging door HDSR per mail. Zonder dit schriftelijke akkoord van HDSR heeft Opdrachtnemer geen recht op vergoeding van buiten de Offerte gemaakte uren.

2. Prestatieverklaren

- a. Opdrachtnemer maakt voor elke Zaak een gespecificeerde Prestatieverklaring aan. Indien een Zaak meerdere maanden loopt kan de prestatieverklaring (en later de factuur) per maand achteraf opgemaakt worden.
Op de Prestatieverklaring staat tenminste:
 - Bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
 - Contactpersoon Opdrachtnemer;
 - naam van de Zaak;
 - briefnummer opdrachtbevestiging;
 - Inkoopordernummer;
 - De maand waarop de prestatieverklaring betrekking heeft;
 - Per medewerker het aantal uren per activiteit;
 - Totaalbedrag factuur van die betreffende maand (excl BTW)
 - Naam contactpersoon HDSR met plaats voor digitale handtekening voor akkoord
- b. Opdrachtnemer stuurt de prestatieverklaring naar de contactpersoon van HDSR voor ondertekening.
- c. HDSR stuurt de getekende prestatieverklaring binnen 2 werkdagen retour.
- d. Indien de prestatieverklaring niet akkoord is volgt overleg tussen HDSR en Opdrachtnemer. Alleen een inhoudelijk correcte prestatieverklaring wordt binnen HDSR voor ondertekening aangeboden.

3. Factureren

- a. Opdrachtnemer stuurt voor iedere Zaak maandelijks achteraf een factuur op basis van nacalculatie en tegen de geldende tarieven met de aangehechte getekende prestatieverklaring naar HDSR, via facturen@HDSR.nl. Facturen zonder prestatieverklaring worden niet in behandeling genomen. Op de factuur staat tenminste:
- Bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
 - Datum factuur;
 - Periode waarover wordt gefactureerd;
 - Naam van de Zaak;
 - Naam van de afdeling die de opdracht heeft geplaatst;
 - Naam van de contactpersoon/aanvrager van de opdracht;
 - Inkoopordernummer;
 - Omschrijving verrichte Diensten, gespecificeerd in daadwerkelijk bestede uren per medewerker per activiteit (minuten worden naar ratio van het uurtarief omgerekend);
 - Overeengekomen tarieven;
 - Totaalbedrag vergoeding (exclusief BTW) en
 - Verschuldigde BTW.
- b. HDSR betaalt de factuur binnen de betaaltermijn van 30 dagen.

PERCEEL 2 Arbeidsrecht

Stapsgewijze procesbeschrijving

1. Het in behandeling nemen van een Zaak

- a. HDSR heeft behoefte aan een advies / procesvertegenwoordiging en/of overige juridische ondersteuning en start een Zaak:
 - De HR-businesspartner van M&O - HDSR neemt het initiatief en informeert Opdrachtnemer telefonisch.
 - Opdrachtnemer maakt een Dossier aan. Het dossiernummer wordt het communicatiemiddel om privacyproof informatie uit te wisselen.
 - Het Dossier moet bevatten:
 - Dossiernummer en startdatum van de Zaak;
 - Naam en contact gegevens HR-businesspartner HDSR bij de Zaak;
 - De beknopte probleemschets van de Zaak met de kernvraag die Opdrachtnemer gaat behandelen.
- b. Opdrachtnemer analyseert de Zaak en legt deze neer bij de medewerker die naar het oordeel van Opdrachtnemer het meest geschikt is om de Zaak te behandelen. Opdrachtnemer gaat bij zijn keuze uit van de goedkoopste meest adequate oplossing. Deze keuze hangt onder andere af van de zwaarte van de Zaak en de snelheid waarmee de Zaak dient te worden beantwoord/behandeld (zie ook eis 2.4).
- c. Indien Opdrachtnemer concludeert dat er voor de betreffende Zaak geen of onvoldoende kennis aanwezig is bij Opdrachtnemer laat hij dit direct doch uiterlijk binnen 24 uur aan de contactpersoon van HDSR weten. HDSR kan dan de Zaak bij een ander kantoor onder brengen.
- d. De Opdrachtnemer neemt de Zaak in behandeling.
- e. Opdrachtnemer rondt de Zaak af en levert het eindrapport / advies op. Aan omvangrijke juridische adviezen (vanaf 5 pagina's) wordt een bestuurlijke - of managementsamenvatting toegevoegd. Deze wordt zodanig geformuleerd dat ook niet inhoudelijk deskundigen de voor besluitvorming relevante informatie op waarde kunnen inschatten.

2. Prestatieverklaren

- a. Opdrachtnemer maakt voor elke Zaak een gespecificeerde Prestatieverklaring aan. Op de Prestatieverklaring staat tenminste:
 - Bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
 - Contactpersoon Opdrachtnemer;
 - Dossiernummer (privacyproof);
 - Inkoopordernummer (zie ook 3a);
 - Per medewerker het aantal uren per activiteit;
 - Totaalbedrag factuur over de betreffende maand (excl BTW)
 - Naam HR businesspartner HDSR met plaats voor digitale handtekening voor akkoord.
- b. Opdrachtnemer stuurt de prestatieverklaring naar de contactpersoon van HDSR voor ondertekening.

- c. HDSR stuurt de getekende prestatieverklaring binnen 2 werkdagen retour.
- d. Indien de prestatieverklaring niet akkoord is volgt overleg tussen HDSR en Opdrachtnemer. Alleen een inhoudelijk correcte prestatieverklaring wordt binnen HDSR voor ondertekening aangeboden.

3. Factureren

- a. HDSR maakt per kalenderjaar een jaar-inkoopordernummer aan, dat geldt voor alle Zaken die behandeld worden. Dat ontvangt Opdrachtnemer elk jaar in de maand januari. Opdrachtnemer plaatst het correcte inkoopordernummer op iedere factuur. Algemene adviesaanvragen (niet een persoonscasus maar bijvoorbeeld een advies nav een CAO-wijziging) worden met een separate Inkooporder afgehandeld.
- b. Opdrachtnemer stuurt voor iedere Zaak maandelijks achteraf een factuur op basis van nacalculatie en tegen de geldende tarieven met de aangehechte getekende prestatieverklaring naar HDSR, via facturen@HDSR.nl. Facturen zonder prestatieverklaring worden niet in behandeling genomen. Op de factuur staat tenminste:
 - Bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
 - Datum factuur;
 - Periode waarover wordt gefactureerd;
 - Dossiernummer (privacyproof);
 - Naam van de afdeling die de opdracht heeft geplaatst;
 - Naam van de contactpersoon/aanvrager van de opdracht;
 - Inkoopordernummer;
 - Omschrijving verrichte Diensten, gespecificeerd in daadwerkelijk bestede uren per medewerker per activiteit (minuten worden naar ratio van het uurtarief omgerekend);
 - Overeengekomen tarieven;
 - Totaalbedrag vergoeding (exclusief BTW)
 - Verschuldigde BTW.
- c. HDSR betaalt de factuur binnen de betaaltermijn van 30 dagen.