



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage J Inhuurproces Defensie / Paresto**

# Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele arbeidskrachten op basis van een  
Uitzendovereenkomst voor cateringfuncties ten behoeve  
van Paresto (IFA Paresto 2026)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/NB/2025-1

Versie publicatie aanbesteding (18 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 het webportaal van Opdrachtnemer.

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. INLOG & AANVRAAG**

De Locatie medewerker van Deelnemer die geautoriseerd gebruiker is om aanvragen in dienen (cateringmanager of gemandateerde van de Locatie) kan in de webportal reguliere en ad hoc-aanvragen indienen voor diensten van minimaal 3 uur op zijn/haar Locatie, waarbij in de aanvraag wordt vermeld: de functie (met of zonder benodigd HACCP certificaat en/of het volgen van de allergenentraining), de Locatie, de weekdatum, de tijd, de (eventuele) pauze, factuurproject, factuurafdeling, aantal employees, VOG, op welke dag (ma/zo) en optioneel toelichting.

### **2. AANVRAAG BEWERKEN**

De Locatie medewerker van Deelnemer die geautoriseerd gebruiker is om aanvragen in dienen (cateringmanager of gemandateerde van de Locatie) kan in de webportal de ingediende reguliere en ad hoc-aanvragen voor zijn/haar Locatie wijzigen en/of annuleren.

### **3. AANVRAAG IN BEHANDELING**

Opdrachtnemer koppelt in de webportal een naam van een door hem uit de Pool geselecteerde Uitzendkracht aan de gevraagde dienst, waarbij inzichtelijk wordt wat de kenmerken van de dienst en Uitzendkracht: Locatie, datum/werktijden, functie, naam en achternaam, geboortedatum en -plaats, ID-bewijs en ID-nummer, aanwezige relevante diploma's, verklaringen en werkervaring. Indien er een VOG, HACCP certificaat en/of allergenentraining benodigd is wordt aangegeven in de portal of kandidaat deze in bezit heeft.

### **4. GOEDGEKEURDE AANVRAAG**

Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer kan in de webportal controleren of de geselecteerde Uitzendkracht voldoet aan de gestelde eisen.

### **5. TIJDSCHRIJVEN**

Na het verrichten van de dienst registreert de Uitzendkracht de gewerkte uren en genoten pauzes in de webportal. Deelnemer doet een check op de geschreven uren en past deze indien nodig aan. Hierbij wordt opgemerkt dat de Uitzendkracht de arbeidstijdenwet niet mag overtreden, gecombineerde diensten tellen hierin mee (ook als de Uitzendkracht al elders heeft gewerkt).

### **6. BEVESTIGDE AANVRAAG**

Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Uitzendkracht ingevulde gegevens in de webportal, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en accordeert deze vervolgens in de webportal (actieve prestatieverklaring). Voor de aanmelding bij de wacht is derhalve een e-mailadres van de Uitzendkracht benodigd.

## 7. OVERZICHTEN

Overzichten kunnen worden gemaakt en middels een export functie naar Excel of csv bestand gedownload worden naar het eigen systeem (omgeving) van Deelnemer. In ieder geval wil Deelnemer op dag-, week-, maand- en jaarniveau overzichten met onderscheid tussen reguliere en adhoc aanvragen kunnen genereren van de aangevraagde inhuur waarin inzichtelijk is: Totaal geaccordeerde uren, aangevraagde uren, Locatie, datum en tijd van genereren.

## 8. OVERZICHTEN

Printfunctie: overzichten kunnen door Deelnemer direct geprint worden door middel van een printknop op het betreffende scherm.

## 9. FACTUREREN

Facturering vindt plaats per individuele Uitzendkracht per week.

Ter aanvulling op de E-facturatie uit het PvE:

Extra factuur eisen naast E-Facturatie

- Facturatie per week
- Facturatie per Locatie
- De kostenplaats in de XML  
(<cbc:AccountingCost>08017</cbc:AccountingCost>)
- 1 medewerker per invoice line met de onderstaande gegevens :
  - Omschrijving in de XML naam, week, periode (optioneel)  
(<cbc:Description>Martin de Jong; week 02; periode van 2025-01-06 t/m 2025-01-12</cbc:Description>
  - Omschrijving op de invoice line (<cac:InvoiceLine> ) wat er gefactureerd word (bv reguliere uren, onregelmatigheids toeslag)  
(<cac:AdditionalItemProperty>  
<cbc:Name>UnitOfMeasure</cbc:Name>  
<cbc:Value>Regular</cbc:Value>)
  - Aantal (uren) waarop het betrekking heeft (<cac:InvoiceLine>  
<cbc:ID>110</cbc:ID>  
<cbc:Note>hours</cbc:Note>  
<cbc:InvoicedQuantity unitCode="HUR">14.75</cbc:InvoicedQuantity>)
  - Rol medewerker (bv: catering medewerker B (  
<cbc:AccountingCost>Cateringmedewerker  
B</cbc:AccountingCost>)
  - Uurtarief (<cac:Price> <cbc:PriceAmount  
currencyID="EUR">51.62</cbc:PriceAmount>)