

## **Selectie- en gunningsleidraad**

**Inhuur.vfpf.nl**

**Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor de inhuur van extern  
personeel**

Categorie: Inhuur

Notificatie voor de vakgebieden:

Communicatie – Facilitair – Financieel - HRM, Arbo en Mobiliteit – ICT – Inkoop – Juridisch –  
Management - (Administratieve) Ondersteuning – Organisatie Advies - Projectmanagement en  
Overige.

Datum: april 2024

# Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>6</b>
1.1 WIE ZIJN WIJ? .....	6
1.2 DOEL VAN DE AANBESTEDING .....	6
1.3 SCOPE VAN DE INHUURDESK .....	6
1.4 LOOPTIJD VAN DE INHUURDESK .....	7
1.5 DOEL VAN DEZE LEIDRAAD .....	7
1.6 WIJZIGINGEN .....	8
1.7 LEESWIJZER .....	8
<b>2. Toelatingsfase</b> .....	<b>9</b>
2.1 INSTELLEN VAN DAS .....	9
2.2 REGISTRATIE .....	9
2.3 VERZOEK TOT TOELATING .....	9
2.3.1 UITSLUITINGSGRONDEN (UEA DEEL III) .....	10
2.3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN (UEA DEEL IV).....	11
2.3.3 TOEGELATEN .....	12
2.3.5 NIET TOEGELATEN .....	13
2.3.6 GEWIJZIGDE OMSTANDIGHEDEN .....	13
2.4 VOORWAARDEN .....	13
<b>3. Offertefase</b> .....	<b>14</b>
3.1 AANKONDIGING VAN EEN OPDRACHT .....	14
3.2 VRAGENRONDE .....	14
3.3 WIJZE VAN INDIENEN OFFERTES .....	14
3.4 AANVULLENDE BEPALINGEN .....	14
3.5 EISEN .....	15
3.6 GUNNINGCRITERIA .....	15
3.7 BEWIJSMIDDELEN .....	17
3.8 DEFINITIEVE GUNNING .....	17
<b>4. Slotbepalingen</b> .....	<b>18</b>
4.1 INSTEMMING TOEPASSELIJKHEID .....	18
4.2 STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	18
4.3 GEHEIMHOUDING, PUBLICITEIT EN PRIVACY .....	18
4.4 TAAL.....	19
4.5 KOSTEN.....	19
4.6 KLACHTEN EN / OF BEZWAREN .....	19

## Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:	De stichtingen, thans genaamd 'Stichting Participatiefonds voor het Onderwijs' en/of 'Stichting Vervangingsfonds en BGZ Onderwijs', of zoals deze in de toekomst zullen heten, gezamenlijk ook wel aangeduid als 'VfPf'.
Aanbestedingswet:	Ook wel Aw 2012 in Leidraad genoemd. De Aanbestedingswet beschrijft de regels en procedures voor aanbesteden in Nederland door Aanbestedende diensten. Inhuuropdrachten van VfPf vallen onder de Aanbestedingswet 2012.
Categorie:	Diensten die objectief worden vastgesteld op basis van de kenmerken van de overheidsopdracht in de desbetreffende categorie. Het betreft hier de Categorie Inhuur.
DAS:	Dynamisch Aankoop Systeem (ook wel Inhuurdesk).
Gegadigde:	De Ondernemer die geregistreerd staat / is toegelaten tot de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure, dit kan zowel een bemiddelende partij als een Zzp'er zijn.
Inhuurvoorwaarden:	de Algemene Inhuurvoorwaarden VfPf die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan de DAS en de Offerteprocedure en deel uitmaken van de Overeenkomst. De Algemene Inhuurvoorwaarden zijn beschikbaar via <a href="http://inhuur.vfpf.nl">inhuur.vfpf.nl</a> .
Inschrijver:	Een Gegadigde die een Inschrijving indient naar aanleiding van de Offerteaanvraag en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijving:	Het indienen van een Offerte door Gegadigde naar aanleiding van de Offerteaanvraag en de Nota('s) van inlichtingen.
Kandidaat:	De natuurlijke persoon, die 1) een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek of in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek is aangegaan met de Opdrachtnemer en ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever of een Zzp'er om, onder diens leiding en toezicht, zonder dat sprake is van een dienstbetrekking met Opdrachtgever, de werkzaamheden conform de Opdracht te verrichten of

- 2) als Zzp'er door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld, zonder dat sprake is van een dienstbetrekking met Opdrachtnemer of Opdrachtgever, om de werkzaamheden conform de Opdracht te verrichten of
- 3) als Zzp'er een overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 Burgerlijk Wetboek is aangegaan en zich daarbij verbindt om voor Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten, zonder dat sprake is van een tussen hen bestaande gezagsverhouding.

Leidraad:	Onderhevige Selectie- en gunningsleidraad Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor de inhuur van extern personeel.
Offerte:	Een aanbod in de zin van artikel 6: 217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
Ondernemer:	Een vennootschap met DGA, een bemiddelende partij (detacheringsbureau), of een Zzp'er.
Opdracht:	De (te verzorgen) Diensten.
Opdrachtgever:	De stichtingen, thans genaamd 'Stichting Participatiefonds voor het Onderwijs' en/of 'Stichting Vervangingsfonds en BGZ Onderwijs', of zoals deze in de toekomst zullen heten, gezamenlijk ook wel aangeduid als 'VfPf'.
Opdrachtnemer:	De rechtspersoon die krachtens Overeenkomst diensten verleent aan de Opdrachtgever door de Kandidaat tijdelijk in te zetten op het in de Overeenkomst overeengekomene of de Zzp'er.
Overeenkomst:	De schriftelijke Overeenkomst inclusief bijlagen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarop de Inhuurvoorwaarden van toepassing zijn verklaard. Conceptovereenkomsten zijn beschikbaar op <a href="http://inhuur.vfpf.nl">inhuur.vfpf.nl</a> .
Registratie:	De aanmelding door een geïnteresseerde Ondernemer op basis van de Leidraad.
UEA:	het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) waarin de geïnteresseerde Onderneming o.a. verklaart: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het

aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen;  
De voor deze aanbesteding toepasselijke UEA is opgenomen  
inhuur.vfpf.nl.

Vakgebied: Een groep overeenkomende functiesoorten binnen de categorie Inhuur  
van de Inhuurdesk / het DAS.

Zzp'er: Zelfstandige zonder personeel die is ingeschreven bij de Kamer van  
Koophandel en die krachtens Overeenkomst Diensten verleent aan de  
Opdrachtgever, waarbij tussen Opdrachtgever en hem geen  
arbeidsovereenkomst noch een (fictief) dienstverband bestaat of zal  
bestaan.

## 1. Algemeen

### 1.1 Wie zijn wij?

Het Vervangingsfonds en het Participatiefonds (hierna genoemd VfPf) zijn twee zelfstandige bestuursorganen (ZBO's). De besturen van beide fondsen worden ondersteund door een gemeenschappelijk Bestuursbureau in Rotterdam van circa 110 medewerkers.

Zie voor meer informatie [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl).

### 1.2 Doel van de Aanbesteding

Opdrachtgever heeft regelmatig behoefte aan uitbreiding van tijdelijk extra capaciteit en expertise voor de uitvoeringsorganisatie en beoogt met de instelling van het Dynamisch Aankoop Systeem (hierna te noemen DAS) op een efficiënte en rechtmatige manier inhuuropdrachten te gunnen voor het verlenen van werkzaamheden voor de vakgebieden:

- Communicatie
- Facilitair
- Financieel
- HRM, Arbo en Mobiliteit
- ICT
- Inkoop
- Juridisch
- Management
- (Administratieve) Ondersteuning
- Organisatie Advies
- Projectmanagement
- Overige

Aan de toelating tot de DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend.

### 1.3 Scope van de Inhuurdesk

Opdrachtgever maakt zoveel mogelijk gebruik van de medewerkers in (vaste) dienst van de organisatie. Bij het ontbreken van specialistische kennis of tijdens extra werkzaamheden van tijdelijke aard of tijdelijke vervanging kunnen externe medewerkers worden ingezet. Dit kan middels de inzet van flexibele arbeidskrachten zoals o.a. uitzendkrachten, payroll, detachering of inhuur van Zzp'ers.

De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse inhuuropdrachten waarvoor specialistische kennis binnen de organisatie ontbreekt of tijdens tijdelijke extra werkzaamheden (bv ter vervanging bij ziekte of in geval van drukte) die vallen in functieschaal 9 of hoger conform CAO APG. Voor inhuur van externe arbeidskrachten ten behoeve van functies tot en met schaal 8 zijn

eerder (raam)overeenkomsten aangegaan met voorkeurspartijen en zal de inhuur hiervoor via deze (raam)overeenkomsten gerealiseerd worden.

In beginsel wordt de externe inhuur die qua functie vallen in schaal 9 gecontracteerd via het DAS, maar deze externe inhuur kan VfPf optioneel bij een uitzendbureau uitzetten.

De Inhuurdesk zal voor externe inhuur tot en met schaal 8 alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande raamovereenkomst met uitzendbureaus kan worden ingevuld, uiteraard binnen de grenzen van de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving aangaande aanbestedingen.

De tijdelijke inhuur van specialistisch extern personeel door Opdrachtgever verloopt via de website [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl) (hierna te noemen Inhuurdesk), voor zover dit niet via bestaande (raam)overeenkomsten mogelijk is.

Indien aanbestedingsrechtelijk toegestaan en conform het Inkoopbeleid van Opdrachtgever houdt Opdrachtgever zich het recht voor om voor kleinere opdrachten ongeacht de salarisschaal, met een raming tot en met € 50.000,- (excl. Btw) de inhuuropdracht enkelvoudig onderhands te plaatsen en niet op deze Inhuurdesk te publiceren

#### **1.4 Looptijd van de Inhuurdesk**

Opdrachtgever is voornemens de Inhuurdesk open te stellen gedurende een looptijd van 4 jaar vanaf datum van openstelling van het DAS met een mogelijke verlenging van 4x 1 jaar.

De verwachte datum van openstelling is 1 juli 2023.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment vakgebieden toe te voegen of te wijzigen en kan de looptijd van het DAS verlengen en is te allen tijde gerechtigd het DAS voor één, meerdere of alle vakgebieden te beëindigen. Dit zal minimaal 3 maanden van te voren schriftelijk worden kenbaar gemaakt aan de partijen.

#### **1.5 Doel van deze Leidraad**

Eén van de manieren waarop deskundigheid door de Opdrachtgever wordt ingehuurd is via een DAS, zoals beschreven in de paragrafen 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de gewijzigde Aw 2012.

Door middel van deze Leidraad wordt invulling gegeven aan het gestelde in artikel 2.48 en 2.49 Aw 2012 omtrent het instellen van een DAS.

De procedure valt uiteen in twee delen.

- 1 Toelatingsfase (ook wel Selectiefase): de aanmelding door een Ondernemer voor de Inhuurdesk. Door het aanvinken van een of meerdere Vakgebieden, ontvangt de toegelaten Gegadigde een notificatie bij het plaatsen van nieuwe inhuuropdrachten binnen het betreffende Vakgebied. De Gegadigde hoeft zich niet voor een bepaald Vakgebied aangemeld te hebben om een Inschrijving

te kunnen doen voor een Opdracht binnen een ander Vakgebied. Alle genoemde vakgebieden vallen binnen de Categorie Inhuur.

Na een succesvol doorlopen aanmelding is een Ondernemer toegelaten en wordt als Gegadigde in het DAS geregistreerd en kan op deze manier meedoen met het tweede deel van de procedure.

- 2 Offertefase (ook wel Gunningsfase): het meedingen naar een Opdracht door een Gegadigde. Na het indienen van een offerte / aanbieden van een Kandidaat voor de Opdracht wordt de Gegadigde als Inschrijver geregistreerd en kan meedingen naar de Opdracht.

De regels voor de aanmelding en toelating tot het DAS zijn exclusief te vinden in deze Leidraad. De regels voor het meedingen naar een Opdracht zijn zowel te vinden in deze Leidraad als in de Offerteaanvraag op de Inhuurdesk. Bij strijdigheid gaat hetgeen in de Offerteaanvraag is vermeld voor.

## **1.6 Wijzigingen**

Opdrachtgever is bevoegd onderhavige Leidraad schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen daar waar dergelijke wijzigingen voortvloeien uit gewijzigde wet- en/of regelgeving of gewijzigde omstandigheden. Gegadigde/Opdrachtnemer verklaart zich door Registratie/Inschrijving met deze wijzigingen akkoord die alsdan in het vervolg van toepassing zullen zijn op de selectie- en gunningprocedure.

## **1.7 Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 leest u hoe u zich kunt registreren voor het DAS en wat de toelatingseisen zijn. In hoofdstuk 3 leest u hoe u na registratie een Offerte voor een inhuuropdracht in kunt dienen. In hoofdstuk 4 vindt u algemene aanvullende slotbepalingen.



## 2. Toelatingsfase

### 2.1 Instellen van DAS

Nadat de aankondiging van de Inhuurdesk (of een aanvullend Vakgebied) is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 30 kalenderdagen waarbinnen Opdrachtgever geen Opdrachten zal uitzetten. Deze fase heet de instellingsfase waarin Ondernemers zich kunnen aanmelden voor de Inhuurdesk. Door Vakgebieden te selecteren ontvangen toegelaten Gegadigden een notificatie bij de plaatsing van een nieuwe Opdracht binnen het betreffende Vakgebied.

Na de instellingsfase is het voor een Ondernemers nog steeds mogelijk om zich aan te melden voor het DAS.

Totdat een Ondernemer is toegelaten maakt hij geen kans op het verkrijgen van de op het DAS uitgezette aanvragen. Het is het risico voor de Ondernemer dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld. De toelatingsprocedure van een individuele Ondernemer schort de reeds lopende Offertaanvragen niet op.

### 2.2 Registratie

Voorwaarde om een verzoek tot toelating in te dienen is een eenmalige registratie op de website [inhuur.vfpp.nl](http://inhuur.vfpp.nl). U dient bij de registratie 2 documenten toe te voegen:

1. Een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat op de Inhuurdesk beschikbaar wordt gesteld.
  2. Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden op moment van registratie.
- Zie de Inhuurdesk voor meer informatie.

### 2.3 Verzoek tot toelating

Ondernemers dienen eerst toegang tot de Inhuurdesk te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een (detacherings)bureau als ook Zzp'ers. Indien sprake is van een vennootschap niet zijnde een bemiddelende partij (detacheringsbureau) die toegelaten wil worden teneinde specifiek diens DGA ter beschikking te stellen, dan zal deze Registratie moeten plaatsvinden middels de Registratie die geldt voor de Zzp-er.

Om toegelaten te worden zal Opdrachtgever de inschrijving beoordelen op de volgende onderdelen:

1. De inschrijving wordt gecontroleerd op volledigheid.
2. Opdrachtgever toetst of de Ondernemer valt onder de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden. Zie paragraaf 2.3.1.
3. Opdrachtgever toetst of de Ondernemer voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Zie paragraaf 2.3.2.

Opdrachtgever toetst de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen aan de hand van een door Ondernemer rechtsgeldig ondertekend UEA. Door in te schrijven gaat Ondernemer tevens akkoord met de procedure, voorwaarden en (model)overeenkomsten. Zie paragraaf 2.4.

Het gebruik van het UEA houdt in dat voor de verplichte uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA wordt afgegeven, zonder dat nadere informatie wordt verstrekt. Met andere woorden het UEA is een verklaring waarin een Ondernemer verklaart dat hij aan de gestelde eisen voldoet zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aw 2012). Alleen van Inschrijvers die een inhuuropdracht (voorlopig) gegund krijgen kunnen de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd worden.

Het UEA wordt bij de registratie beschikbaar gesteld en kunt u downloaden. In het document worden gegevens uit uw registratie overgenomen en zet bij Deel III (uitsluitingsgronden) automatisch ingevulde vinkjes. Controleer de automatisch ingevulde vinkjes goed, het blijft uw verantwoordelijkheid het document correct en naar waarheid in te vullen. Bij Deel IV (selectiecriteria) dient u zelf nog een vinkje te zetten dat u aan de gevraagde criteria (zie paragraaf 2.3.2) voldoet. U dient het document verder aan te vullen met ontbrekende gegevens (o.a. Deel II en Deel VI) en rechtsgeldig ondertekend te uploaden voor registratie. Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat het UEA ondertekend is door een persoon die als gevolmachtigde genoemd staat bij de Kamer van Koophandel of een persoon die door een zodanig gevolmachtigde persoon schriftelijk is gevolmachtigd om namens Ondernemer te ondertekenen. Deze volmacht dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

De Opdrachtgever kan conform Artikel 2.144 Aw 2012 gedurende de looptijd van het DAS van deelnemers verlangen dat zij binnen 5 werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een geactualiseerde eigen verklaring indienen.

Opdrachtgever geeft digitaal een terugkoppeling van de beoordeling en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend tot de Inhuurdesk. Wanneer toegang is verleend, is de Gegadigde vanaf dat moment in het DAS geregistreerd en kan hij meedingen naar Opdrachten. Indien geen toelating is verleend tot de Inhuurdesk, zal gemotiveerd de redenen daarvoor worden aangegeven door Opdrachtgever (lees in dat geval ook paragraaf 2.3.3).

### **2.3.1 Uitsluitingsgronden (UEA Deel III)**

Van deelname aan de aanbesteding / toelating tot het DAS wordt uitgesloten elke Ondernemer die in de volgende omstandigheden verkeert:

De Ondernemer dient in **Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Ondernemer

is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De Ondernemer dient daarnaast in **Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Ondernemer is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Ondernemer niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies. Dit in de zin van alle in artikel 2.86 en 2.87 (lid 1 sub j) Aw 2012 beschreven gronden.

Alleen van Inschrijvers die een inhuuropdracht (voorlopig) gegund krijgen kunnen de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd worden. De inschrijver dient in dat geval bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan VfPf overleggen:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
2. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
3. Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden op moment van inschrijving. Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

#### **Wet BIBOB**

De Aanbestedende dienst is bevoegd om Inschrijver/Opdrachtnemer en zijn eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de Aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van Inschrijver/Opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door Inschrijver/Opdrachtnemer, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

#### **2.3.2 Geschiktheidseisen (UEA Deel IV)**

De inschrijver dient in **Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te verklaren dat hij voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen.

1. De inschrijver (zowel een Zzp'er als detachingsbureau) dient met een passende SBI-code ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister als bedoeld in artikel 5, onderdelen a, c, d of e, van de Handelsregisterwet 2007 of volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Een ondernemer dient een Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden op moment van inschrijving toe te voegen bij de registratie.

Aanvullend op bovenstaande eisen dient een (detachings)bureau tevens in **Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te verklaren aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

1. Het (detachings)bureau is conform de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs) geregistreerd als (detachings)bureau in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (de Waadi-registratie). Het (detachings)bureau dient bij deelneming, inschrijving én gedurende de looptijd van de Overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet allocatie arbeidskrachten voor intermediairs (WAADI). De Opdrachtgever doet – onverminderd de verplichting van het (detachings)bureau om op eigen initiatief melding te doen van een wijziging aangaande de Waadi-registratie (zie hierna 'Gewijzigde omstandigheden') - daartoe een WAADI-check bij registratie, bij beoordeling van een ingediende offerte en gedurende de looptijd van een Overeenkomst.
2. Het (detachings)bureau dient te voldoen aan de eisen aan en beoordeling van (fiscale) verplichtingen uit arbeid, zoals vastgelegd in de NEN-4400 norm. Het NEN-4400 is een keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder) aannemers van werk. Het keurmerk is gebaseerd op NEN-4400-1 (binnenlandse ondernemingen) en NEN4400-2 (buitenlandse ondernemingen). Inschrijver kan bewijzen te voldoen aan de NEN-4400 norm als hij:
  - voorkomt op de lijst van gecertificeerde ondernemingen op de website van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of
  - een recente en originele 'schone' Verklaring Betalingsgedrag indient. Een 'schone' verklaring van betalingsgedrag is een schriftelijke verklaring van de Belastingdienst, waarin staat dat de onderaannemer zijn loonheffingen die op het moment van de afgifte bekend zijn, heeft betaald, of
  - originele, schriftelijke mededeling van de Belastingdienst inlevert waarin positieve informatie inzake betalingsgedrag wordt verstrekt.

### 2.3.3 Toegelaten

Opdrachtgever ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen. Opdrachtgever geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend. Vanaf dit moment is Ondernemer in het DAS geregistreerd als Gegadigde en kan hij meedingen naar Opdrachten.

#### **2.3.4 Niet toegelaten**

Mogelijk wordt een Ondernemer niet toegelaten omdat de inschrijving niet compleet is. In dat geval zal de Ondernemer het verzoek krijgen de registratie aan te vullen en zal een nieuwe beoordeling plaats vinden.

Indien een Ondernemer niet wordt toegelaten zal dit gemotiveerd worden aangegeven. Indien een Ondernemer zich niet kan vinden in de weigering tot toelating tot de Inhuurdesk, heeft hij gedurende 10 kalenderdagen na afwijzing de mogelijkheid om schriftelijk gemotiveerd bezwaar te maken via een kort geding bij de rechtbank Rotterdam. Zie procedure paragraaf 4.6.

#### **2.3.5 Gewijzigde omstandigheden**

Indien in de periode nadat de Ondernemer als Gegadigde is toegelaten tot het DAS omstandigheden van de Gegadigde wijzigen die tot gevolg zouden kunnen hebben dat de Gegadigde bij een hernieuwd verzoek niet toegelaten zou worden, dient hij dit onmiddellijk, maar in ieder geval binnen 7 dagen, per e-mail ([inhuur@vfpf.nl](mailto:inhuur@vfpf.nl)) te melden. Indien Gegadigde dit niet tijdig doet en Opdrachtgever hier later kennis van krijgt wordt de Gegadigde uit het DAS verwijderd en heeft dit mogelijk gevolgen voor de Overeenkomsten die Opdrachtgever met deze Gegadigde heeft gesloten.

#### **2.4 Voorwaarden**

Opdrachtgever hanteert de volgende voorwaarden voor de Inhuur:

1. Algemene Inhuurvoorwaarden VfPf
2. Factuurvoorwaarden en betaling VfPf

Deze Voorwaarden zijn te raadplegen op de Inhuurdesk [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl) en dienen geaccepteerd te worden tezamen met de modelovereenkomsten om toegelaten te worden het DAS.

Opdrachtgever is gedurende de looptijd van de Inhuurdesk gerechtigd de Voorwaarden en modelovereenkomsten aan te passen. Wijzigingen worden vooraf bekendgemaakt via de website [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl).

### 3. Offertefase

Vanaf 1 augustus 2023 kunnen er Opdrachten geplaatst worden op de Inhuurdesk. In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze de procedure verloopt en hoe de Opdracht zal worden gegund.

#### 3.1 Aankondiging van een Opdracht

Gegadigden die zijn toegelaten tot de Inhuurdesk, hebben inzicht in de opdrachten die vanaf dat moment gepubliceerd worden en kunnen hierop inschrijven. Een Opdracht wordt gepubliceerd binnen het – naar de mening van Opdrachtgever - best passende Vakgebied. Van iedere nieuwe Opdracht ontvangen de Gegadigden binnen het Vakgebied waarvoor zij zijn aangemeld een digitale notificatie.

De in de aankondiging van het DAS vermelde gunningscriteria worden per Opdracht gepreciseerd zodat de gewenste prijscategorie en gewenste kwaliteit kan worden afgestemd op de betreffende Opdracht en een goede beoordeling van de inschrijvingen mogelijk is.

#### 3.2 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan Opdrachtgever gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Gegadigden vragen kunnen stellen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Gegadigden die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

#### 3.3 Wijze van indienen Offertes

De Gegadigde is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige indiening van de Offerte. Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum uitsluitend via de Inhuurdesk [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl) te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan én niet mogelijk om na de uiterste indieningsdatum een Offerte in te dienen. Opdrachtgever adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte.

Elke Gegadigde kan maximaal een (1) Kandidaat per Opdracht voorstellen. Indien meer Kandidaten worden aangedragen zal de Aanbestedende dienst alleen de eerste Kandidaat beoordelen. De later gedane inschrijvingen (voorgestelde Kandidaten) worden ongeldig verklaard en dienen niet mee naar de betreffende Opdracht.

#### 3.4 Aanvullende bepalingen

Opdrachtgever bedient zich niet van schijnconstructies. Gelet op de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (wet DBA) moet de arbeidsrelatie tussen opdrachtgevers en zelfstandigen duidelijker worden en wil de regering zogenoemde schijnconstructies tegengaan waarbij een ingehuurde Zzp'er eigenlijk een verkapte werknemer is die normaal gesproken in loondienst zou moeten werken. Niet alle Opdrachten zijn geschikt om een Overeenkomst aan te gaan met een Zzp'er. Dit zal in de aanvraag worden aangegeven.

Opdrachtgever maakt gelet op het voorgaande bij Zzp'ers gebruik van de modelovereenkomst die door de belastingdienst is opgesteld / goedgekeurd. Voorts zal Opdrachtgever informeren naar het arbeidsverleden van de betreffende Kandidaat en is Gegadigde verplicht hiervan volledige opgave te doen.

### **3.5 Eisen**

In een functieprofiel leest Gegadigde meer over de inhuurbehoefte en daarnaast worden specifieke eisen gesteld aan de Kandidaat. Deze eisen zijn knock-out eisen en gaan bijvoorbeeld over vereiste werkervaring, certificering, inzetbaarheid en vereist opleidingsniveau. De Gegadigde gaat akkoord met deze gestelde eisen bij het indienen van de Offerte. Een Offerte indienen kan alleen uitsluitend via de Inhuurdesk conform de omschreven procedure.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen. Hierbij kan eventueel (bv bij een referentie) ook contact gezocht worden met derden. Offertes die niet voldoen aan de eisen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van Opdrachtgever een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Opdrachtgever de Inschrijver in de gelegenheid stellen tot herstel.

### **3.6 Gunningcriteria**

Wanneer een Offerte aan de eisen voldoet, wordt de Offerte vervolgens beoordeeld op de (sub)gunningcriteria. Voor ieder (sub)gunningcriterium kan een Inschrijver punten scoren. De beoordeling op de (sub)gunningcriteria bestaat uit twee fasen: **1)** de schriftelijke beoordelingsfase en -indien van toepassing- **2)** mondelinge toets of Kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en wensen.

#### **1. Schriftelijke beoordeling**

In deze fase beoordeelt Opdrachtgever de ingediende offerte op basis van een score op de verschillende (sub)gunningcriteria kwaliteit en prijs.

##### Kwaliteit

De (sub)gunningcriteria kwaliteit zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht. Na beoordeling van deze (sub)gunningcriteria wordt een totaalscore voor het (sub)gunningcriterium kwaliteit toegekend. Indien een Kandidaat wel voldoet aan de eisen maar uit de gunningscriteria blijkt dat deze Kandidaat (bijvoorbeeld vanwege de motiveringsbrief of een open vraag) toch echt niet geschikt is voor de opdracht kan de betreffende offerte als ongeldig worden aangemerkt en wordt de inschrijver voor de betreffende Kandidaat uitgesloten van de procedure.

##### Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het uurtarief.

De inschrijver met het laagste uurtarief verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:  
(laagste prijs/offerte prijs) x weging (%).

Onder weging wordt verstaan percentage van het maximaal aantal punten.

Het uurtarief is exclusief BTW en in het genoemd tarief zijn alle kosten in verband met de werkzaamheden begrepen conform de Algemene Inhuurvoorwaarden VfPf.

### Rangorde

De totaalscore van een Offerte komt tot stand door de scores op de verschillende (sub)gunningcriteria bij elkaar op te tellen. In de Offerteaanvraag wordt aangegeven wat de weging is van prijs en kwaliteit in de totaalscore.

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc.

## **2. Toets of Kandidaat voldoet en voorlopige gunning**

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Kandidaten maximaal worden uitgenodigd voor het (digitale) gesprek / interview. De hierboven beschreven rangorde bepaalt welke Kandidaten doorgaan naar deze ronde.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Kandidaten voor het gesprek niet eenduidig kan worden bepaald omdat meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald in de schriftelijke beoordeling. Bij een gelijke score is de kwaliteit doorslaggevend.

De toets of de Kandidaat voldoet aan het gevraagde leidt tot de selectie van een Kandidaat (of meerdere Kandidaten naar gelang de inhuurbehoefte).

Het kan zijn dat een Aanbestedende Dienst voorafgaand aan het gesprek in de uitnodiging, aan de Inschrijver verzoekt om nadere bewijsmiddelen te leveren. Het tijdig aanleveren van deze bewijsmiddelen kan door Opdrachtgever als voorwaarde voor het gesprek worden gesteld.

Het (digitale) gesprek wordt gehouden met de bij de opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever. In het gesprek wordt door de Opdrachtgever nader geverifieerd in hoeverre de betreffende Offerte voldoet aan de minimumeisen en (gunnings)criteria. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. De Kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren en daarmee een score hoger dan 0 punten. Indien een Kandidaat een onvoldoende (0 punten) scoort, wordt deze Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van de procedure. Indien geen van de geselecteerde Kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal de eerstvolgende in rangorde worden uitgenodigd voor een gesprek.



De schriftelijke beoordeling en de beoordeling van het gesprek leiden tot de rangorde die bepaalt welke Inschrijver het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Inschrijver heeft uiteindelijk de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor voorlopige gunning van de Opdracht. Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd worden de best scorende Kandidaten geselecteerd.

Alle deelnemende Inschrijvers ontvangen via de Inhuurdesk daarover een notificatie. In deze notificatie zal gemotiveerd de redenen van afwijzing worden aangegeven. Indien inschrijver het niet eens is met de afwijzing kan een verzoek om toelichting, een klacht of een bezwaar worden ingediend. Zie paragraaf 4.6.

### **3.7 Bewijsmiddelen**

In de gunningsbeslissing wordt de winnende Inschrijver gevraagd de (resterende) bewijsmiddelen binnen 5 kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in deze Leidraad, de Offerteaanvraag en/of Inhuurvoorwaarden. Correcte en tijdige aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

### **3.8 Definitieve gunning**

Definitieve gunning komt tot stand door het verstrekken van een schriftelijke Opdracht aan de Inschrijver.

Opdrachtgever kan tot het moment van definitieve gunning besluiten om de Opdracht niet te gunnen. De (afgewezen) Inschrijvers komen in dat kader niet in aanmerking voor enige schadevergoeding. Na schriftelijke ontvangst van de Opdracht kan de Kandidaat in principe van start.

De aankondigingen van gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op de Inhuurdesk [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl) en worden periodiek gebundeld en gepubliceerd op TenderNed.

Hierbij wordt geen melding gemaakt van het uurtarief tenzij anders in de Offerteaanvraag is vermeld. In een voorkomend maakt Opdrachtgever het uurtarief wel kenbaar in een gerechtelijke procedure. Voor de goede orde: Opdrachtgever beschouwt de uurtarieven niet als privacygevoelige gegevens.

Na gunning van een Opdracht binnen het DAS zal een Overeenkomst van inhuur worden opgemaakt volgens de concept modelovereenkomst en de Voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de aanbestedingsstukken.

## 4. Slotbepalingen

### 4.1 Instemming toepasselijkheid

De Inschrijver die tegenover de Aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen, dan wel concreet een Inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van de aanbestedingsprocedure inclusief bijlagen, waaronder, doch niet beperkt tot, het bepaalde:

- In de Algemene Inhuurvoorwaarden van VfPf (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen), en;
- In verband met de minimumeisen (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen).

En garandeert voorts de rechtsgeldigheid van zijn Inschrijving.

### 4.2 Staken aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure, waaronder ook begrepen de Offerteaanvraag, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

Gegadigden en Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### 4.3 Geheimhouding, publiciteit en privacy

Gegadigde verklaart door te registreren vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen. Een uitzondering kan worden gemaakt voor door Gegadigde in te schakelen derden in de vorm van partners, hulppersonen, combinanten, onderaannemers en Kandidaten. In een dergelijk geval blijft Gegadigde wel verantwoordelijk voor de geheimhouding door deze derden.

Ook Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Ondernemer/Gegadigde/Inschrijver is verstrekt en zal deze niet openbaar maken tenzij daarvoor toestemming is verkregen. Aanbestedende dienst zal, behoudens zijn verantwoordelijkheid en verplichtingen uit hoofde van de Aw 2012 en overige wettelijke bepalingen, vertrouwelijke informatie alleen gebruiken in het kader van de beoordeling van de Registratie en Offertefase.

Gegadigde en/of Inschrijver verklaart zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen bij deze procedure kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Gegadigde van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten en/of de registratie in DAS wordt verwijderd.

Bij de verwerking van persoonsgegevens neemt Aanbestedende dienst als 'verwerkingsverantwoordelijke' de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht. Op deze verwerkingen van persoonsgegevens is de Privacy Statement Inhuurdesk VfPf van toepassing.

#### **4.4 Taal**

De voertaal voor deze procedure is Nederlands. Vragen, suggesties, Registratie of Inschrijving in een andere taal zullen niet in behandeling worden genomen.

#### **4.5 Kosten**

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. De Inhuurdesk [inhuur.vfpf.nl](http://inhuur.vfpf.nl) wordt kosteloos ter beschikking gesteld aan Gegadigden en Inschrijvers.

De overige kosten voor registratie en/of indienen van een offerte zoals (maar niet uitsluitend) tijdsgebonden kosten, kosten voor werving- en selectie, kosten voor aanvraag van documenten (bv GVA en/of VOG) en eventuele reiskosten voor het gesprek zijn voor rekening van Gegadigde / Inschrijver zelf.

#### **4.6 Klachten en/of bezwaren**

Deze Leidraad, alsmede de hiertoe behorende uitvraag en bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dient u de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen, in ieder geval vóór de uiterste datum voor het stellen van vragen. Tegenstrijdigheden die eerst later blijken, zijn voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert de Offerteaanvraag.

#### **Klachten**

Mocht u toch een klacht hebben, dan kan de Gegadigde of Inschrijver een klacht indienen via het Klachtenmeldpunt aanbesteden van het Vervangingsfonds/Participatiefonds. Ga hiervoor naar [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl). Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden. Deze klacht kan worden ingediend via het 'Formulier klachtenregeling aanbestedingen' via [inhuur@vfpf.nl](mailto:inhuur@vfpf.nl), met in de onderwerpregel: Inhuur.

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de procedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

#### **Bezwaar**

Indien u het niet eens bent met het (hernieuwde) oordeel in de Toelatingsfase of een afwijzing in de Offertefase dan kunt u bezwaar maken via een kort geding bij de rechtbank Rotterdam.

Indien u voordat u zich daadwerkelijk heeft aangemeld of een Offerte heeft ingediend géén vragen of opmerkingen heeft gemaakt die u had kunnen of moeten maken vervalt uw recht om voor deze onderwerpen een (bodem)procedure bij de rechtbank en/of het Klachtenmeldpunt aanhangig te maken.

Voor een kort geding in de Toelatingsfase of Offertefase dient u dit binnen 5 kalenderdagen na ontvangst van het (hernieuwde) oordeel te doen. Een bezwaar na aanleiding van niet toelating bij registratie, in welke vorm dan ook, schort de lopende offerteaanvragen niet op!

Indien u niet tijdig en op de voorgeschreven wijze bezwaar heeft gemaakt tegen uw ongeldigverklaring vervalt uw recht om ten aanzien van de ongeldigverklaring een (bodem) procedure bij de rechtbank en/of Klachtenmeldpunt aanhangig te maken.

Door u te registreren voor de Inhuurdesk gaat Ondernemer ermee akkoord dat bovenstaande termijnen een vervaltermijnen zijn, en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Inschrijver, en verval van iedere aanspraak.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende Dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door een kopie dagvaarding te zenden naar [inhuur@vfpf.nl](mailto:inhuur@vfpf.nl).