

Selectieleidraad

Inhuurdesk West-Betuwe

Inhuurdesk
West-Betuwe



Ten behoeve van de instelling van het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) ten behoeve van de inhuur van flexibele arbeidskrachten en ZZP'ers voor de aangesloten organisaties bij de Inhuurdesk West-Betuwe.

Een meest actueel overzicht van deelnemers treft u aan op [Inhuurdesk | BVOWB](#)

Inhoud

Leeswijzer	4
Hoofdstuk 1. Begrippen en afkortingen	5
Hoofdstuk 2. Inleiding	8
2.1. Inhuurdesk West-Betuwe	8
2.2. Wie zijn wij?	8
2.3. Doel Selectieleidraad	9
Hoofdstuk 3. Juridisch kader	9
3.1. Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding	9
Eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van de Gegadigde zijn niet van toepassing.	10
3.2. Staken aanbestedingsprocedure	10
3.3. Fair play	10
3.4. Onjuiste gegevens	10
3.5. Registratie	10
3.6. Controlerecht	10
3.7. Klachten en bezwaren	11
3.8. Wijze van indienen Aanmeldingen	11
3.9. Inhoud Aanmelding	11
3.10. Mogelijk wijzigen overeenkomst	12
Hoofdstuk 4. Inhuur	12
4.1. DAS categorieën	12
4.2. Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)	13
4.3. Inhuurdesk West-Betuwe	13
4.3.1. Voordeel Gegadigden	14
Hoofdstuk 5. Instelling-/ toelatingsfase	14
5.1. Registratie DAS portaal	14
5.1.1. Toelatingsprocedure	15
5.1.1.1. KvK document	16
5.1.1.2. Uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen opgenomen in UEA	16
5.1.1.3. G-rekening en SNA/NEN certificaat	16
5.2. Geschiktheidseisen	16
Hoofdstuk 6. Aanvraag en gunningsfase	17

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

6.1. Vooraf	17
6.2. Aanvraag.....	17
6.3. Vragenronde (Nota van Inlichtingen)	17
6.4. Aanbieding.....	18
6.5. Beoordeling	18
6.6. Bewijsmiddelen	20
6.7. Bezwaar	20
6.8. Definitieve gunning	20

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Leeswijzer

Voor u ligt de Selectieleidraad ten behoeve van deelname aan het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB).

Het Dynamisch Aankoop Systeem is verdeeld in diverse categorieën. Deze Selectieleidraad is op elke categorie van toepassing.

In deze Selectieleidraad treft u verder de informatie over de procedure van het inhuurproces. Voor de duidelijkheid en helderheid bevat hoofdstuk 1 alle begrippen en afkortingen die binnen deze Selectieleidraad gebruikt worden.

Om een opdracht gegund te krijgen, dienen diverse fasen doorlopen te worden. Hoofdstuk 5 ziet toe op de instellingsfase. U leest hier welke procedure en vereisten voor deze fase belangrijk zijn.

Hoofdstuk 6 beschrijft het doorlopen van de daadwerkelijke aanvraagfase en het verkrijgen van de opdracht.

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Hoofdstuk 1. Begrippen en afkortingen

1. In deze Selectieleidraad worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De volgende definities maken integraal deel uit van deze Selectieleidraad en kunnen zonder verlies van betekenis in enkel- of meervoud worden gebruikt.
2. Waar in deze Selectieleidraad begrippen worden gehanteerd die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld gelden ze ook voor vrouwen of non-binaire personen en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.
3. Begrippen en afkortingenlijst

Begrip/afkorting	Toelichting
Aanbesteder	Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe handelend onder de naam Inhuurdesk West-Betuwe
Aanbieding	Aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Aanmelding	De aanmelding door een geïnteresseerde leverancier/ ZZP'er op basis van deze leidraad
Aanvraag	Aanvraag van Opdrachtgever om een aanbod te doen voor het uitlenen van flexibele arbeidskracht(en) dan wel de inzet van een ZZP'er. De Opdrachtgever nodigt via het DAS-systeem alle aangesloten leveranciers/ondernemers uit om zich in te schrijven op een Opdracht. Iedere aanvraag heeft andere criteria waaraan voldaan moet worden om de opdracht gegund te krijgen. Er vindt toetsing plaats op o.a. competenties, (werk)ervaring, opleiding, uurtarief en beschikbaarheid.
Algemene Inhuurvoorwaarden DAS (AIV DAS)	De Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoop Systeem Inhuurdesk West-Betuwe die van toepassing zijn verklaard op en deel uitmaken van het DAS en de daarin tot stand gekomen Inleenovereenkomsten.
Aw	Aanbestedingswet 2012
Bijlage	Een bijlage bij deze Selectieleidraad
BWB	Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. BWB is een Gemeenschappelijke Regeling (GR) voor de bedrijfsvoering van gemeenten. Het meest actuele overzicht van de partners is terug te vinden op www.bvowb.nl
Diensten	De door Leverancier op basis van een Opdracht, ten behoeve van Opdrachtgever, te verrichten werkzaamheden

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Detacheringsbureau	Een Opdrachtnemer die mensen in dienst neemt om ze tegen een vergoeding tijdelijk bij een Opdrachtgever te laten werken
Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)	Het in de Aanbestedingswet beschreven elektronisch inkoopproces van inhuur van externe medewerkers op grond van Detachering en/of inhuur van (een) Zelfstandige(n) (ook wel zzp'er(s) genoemd). Het DAS biedt tijdens de gehele looptijd Opdrachtnemers de mogelijkheid zich aan te melden.
Flexibele Arbeidskracht(en)	Iedere natuurlijke persoon die een uitzendovereenkomst zoals wordt bedoeld in art. 7:690 BW niet zijnde een payrollovereenkomst ex art. 7:692 BW, is aangegaan met Opdrachtnemer teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van Opdrachtgever; en/of Iedere natuurlijke persoon die een overeenkomst heeft bij een Detacheringsbureau teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.
Gegadigde	Gelijk aan Inschrijver
GR	Gemeenschappelijke Regeling is een besluit tot samenwerking tussen bestuursorganen van gemeenten, provincies, waterschappen, rechtspersonen of andere openbare lichamen ter behartiging van een of meer bepaalde belangen van die bestuursorganen.
Inhuurdesk West-Betuwe	Inhuurdesk West-Betuwe, onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, faciliteert het proces van inhuur van medewerkers voor de partners. Inhuurdesk West-Betuwe is de handelsnaam die BWB gebruikt voor het inhuurproces.
Inleenovereenkomst	De Inleenovereenkomst (ook wel Opdracht(bevestiging) genoemd), en/of daarbij behorende bijlage(n) tussen Partijen
Inschrijver	Een onderneming, ZZP'er of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Gunningsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
KvK	Kamer van Koophandel
Mantelpartners	Specifieke Opdrachtnemers waarmee Inhuurdesk West-Betuwe raamovereenkomsten heeft afgesloten in het kader van de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten, voor zzp-contractmanagement en voor payrolldiensten.
Opdracht	Een Inleenovereenkomst die automatisch tot stand komt nadat een aanbod dat door Opdrachtnemer is gedaan op de Aanvraag tot

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

	het verrichten van de werkzaamheden zoals opgenomen in de opdrachtbeschrijving is geaccepteerd door Opdrachtgever.
Opdrachtgever	Iedere privaatrechtelijke of publiekrechtelijk rechtspersoon die deel uit maakt van Inhuurdesk West-Betuwe (voor deelnemende partners zie Inhuurdesk BVOWB) en in het kader van de aanbesteding het voornemen heeft tot het sluiten van een Inleenovereenkomst dan wel een Inleenovereenkomst sluit met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Partij die rechtstreeks een Inleenovereenkomst sluit met Opdrachtgever dan wel een voornemen daartoe heeft. Indien een ZZP'er zonder tussenkomst van een derde en/of een Mantelpartner rechtstreeks een Inleenovereenkomst sluit met Opdrachtgever, kwalificeert de ZZP'er eveneens als Opdrachtnemer.
Partijen/Partij	Opdrachtgever en Opdrachtnemer apart of tezamen
Privacywetgeving	Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wet- en regelgeving.
Selectieleidraad	Onderhavig document, waarin de richtlijnen zijn opgenomen omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Aanvraagprocedure.
Tarief	De vergoeding dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is overeengekomen.
Terbeschikkingstelling	De tewerkstelling van een Flexibele Arbeidskracht door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, om in het kader van de Inleenovereenkomst tussen Partijen onder toezicht en leiding van Opdrachtgever arbeid te verrichten.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vervangt per 1 juli 2016 de eigen verklaring waarin Gegadigde 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; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Waadi	Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en aanverwante wet- en regelgeving
Wet DBA	Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties en aanverwante wet- en regelgeving
ZZP'er	Een zelfstandige zonder personeel (ZZP'er) die i) zelf een Inleenovereenkomst sluit met Opdrachtgever en rechtstreeks diensten verleend aan dan wel werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever dan wel ii) via bemiddeling, tussenkomst of een Mantelpartner werkzaamheden verricht voor dan wel diensten verleend aan Opdrachtgever. Er is tussen de ZZP'er als Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, dan wel tussen de ZZP'er en Opdrachtnemer via bemiddeling dan wel tussenkomst van een Mantelpartner geen sprake van een arbeidsovereenkomst ingevolge van art. 7:610 BW, uitzendovereenkomst art. 7:690 BW of payrollovereenkomst in gevolge van art. 7:692 BW dan wel een fictieve dienstbetrekking. De ZZP'er kwalificeert op grond van de Wet DBA, het BW almede andere toepasselijke wet- en regelgeving als zelfstandige die op basis van een overeenkomst van opdracht werkzaamheden verricht en/ of diensten verleend. In alle gevallen wordt voorkomen dat er sprake is van een gezagsverhouding dan wel toezicht en leiding tussen ZZP'er en Opdrachtgever, dan wel tussen ZZP'er en Opdrachtnemer of de Mantelpartner. Een ZZP'er is ook een ZZP'er wanneer die bemiddeld wordt aan Opdrachtgever via een Opdrachtnemer als intermediair op basis van bemiddeling dan wel tussenkomst.

Hoofdstuk 2. Inleiding

2.1. Inhuurdesk West-Betuwe

Inhuurdesk West-Betuwe is het onderdeel binnen de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB) welke zorg draagt voor inhuur van Flexibele Arbeidskrachten en ZZP'ers voor de aangesloten organisaties in de Betuwe. Hiermee beogen de aangesloten organisaties opdrachten voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten en ZZP'ers op een open en transparantie manier op de markt te zetten.

2.2. Wie zijn wij?

Binnen Inhuurdesk West-Betuwe komen vraag en aanbod laagdrempelig bij elkaar en is er ruimte voor een zeer brede marktwerving. Bij Inhuurdesk West-Betuwe zijn verschillende (gemeentelijke) overheden in de Betuwe aangesloten. Op het moment van publicatie van deze aanbestedingsdocumenten zijn dit:

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Een actueel overzicht van de aangesloten organisaties is te vinden op de website www.bvowb.nl. Wanneer er verder in deze selectieleidraad beschreven wordt 'partners', moet partners gelezen worden als eerder genoemde GR en/of gemeenten. Toekomstig is het mogelijk dat het samenwerkingsverband, dan wel de dienstverlening van de Inhuurdesk, wordt uitgebreid waarbij nieuwe partners onder dezelfde voorwaarden worden opgenomen én gebruik kunnen maken van het Dynamisch Aankoopstelsel.

Voor meer informatie omtrent Inhuurdesk West-Betuwe verwijzen wij u tevens naar de website.

Contactpersoon van Aanbesteder:

Inhuurdesk West-Betuwe

e-mail: inhuurdesk@bvowb.nl

De leadbuyer Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe is verantwoordelijk voor het contracteren van externe partijen die expertise ter beschikking stellen en/of opdrachten verrichten. Door de leadbuyer wordt een keuze gemaakt op welke wijze er wordt ingekocht.

2.3. Doel Selectieleidraad

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

Deze Selectieleidraad bevat alle benodigde informatie voor het indienen van een Aanmelding door geïnteresseerde Leveranciers.

De tijdelijke inhuur van flexibele arbeidskrachten en ZZP'ers van Opdrachtgever verloopt via Inhuurdesk West-Betuwe, voor zover dit niet via de daartoe gecontracteerde of nog te contracteren specialistische mantelpartijen mogelijk is. Inhuurdesk West-Betuwe maakt gebruik van een Dynamisch Aankoopstelsel.

Om in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten van Opdrachtgever dienen partijen zich eenmalig te registreren op het portaal via [Inhuurdesk | BVOWB](#). Hiermee wordt toegang verkregen tot het DAS.

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

Hoofdstuk 3. Juridisch kader

3.1. Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding

Door het indienen van een Aanmelding gaat een Gegadigde akkoord met de bepalingen in de Selectieleidraad. Aanmeldingen die niet volledig zijn, zullen door Aanbesteder terzijde worden gelegd. Aanmeldingen die gebonden worden aan voorwaarden door de Gegadigde worden als ongeldig beschouwd.

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van de Gegadigde zijn niet van toepassing.

3.2. Staken aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.3. Fair play

Gegadigden verklaren door middel van hun Aanmelding dat zij zich ten behoeve van deze aanbesteding niet schuldig hebben gemaakt aan belangenverstrengeling, handelen met voorkennis, mededingingsrechtelijk verboden gedragingen of overtredingen van wettelijke bepalingen.

3.4. Onjuiste gegevens

Het verstrekken van onjuiste gegevens door Gegadigde kan leiden tot diens uitsluiting van de aanmeldingsprocedure. Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle door Gegadigde verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren, officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van de Gegadigde.

3.5. Registratie

Door middel van registratie in Inhuurdesk West-Betuwe bevestigt Gegadigde de Inhuurvoorwaarden gelezen en geaccepteerd te hebben. Via Inhuurdesk West-Betuwe kunnen diverse documenten en gegevens uitgewisseld worden tussen Gegadigden en Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB). BWB beheert Inhuurdesk West-Betuwe en is, als beheerder, gerechtigd om alle documenten en gegevens die verband houden met het gebruik van Inhuurdesk West-Betuwe uit te (laten) wisselen met en tussen gebruikers van de applicatie. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om alle documenten en gegevens in de applicatie Inhuurdesk West-Betuwe aan elkaar te koppelen, te controleren en nader onderzoek te verrichten om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de applicatie te optimaliseren.

3.6. Controlerecht

Aanbesteder is gerechtigd om, al dan niet steekproefsgewijs, middels Inhuurdesk West-Betuwe uitgewisselde gegevens te controleren op juistheid, consistentie en volledigheid en te controleren of bij het gebruik van Inhuurdesk West-Betuwe de voorwaarden en geldende wet- en regelgeving wordt nageleefd. Indien Aanbesteder een signaal ontvangt of anderszins constateert dat Gegadigden niet handelen in lijn met de Voorwaarden, de geldende wet- en regelgeving en/of anderszins verantwoordelijk zijn voor het uitwisselen van incorrecte, onjuiste, illegale, **frauduleuze** of kwaadwillende gegevens, dan kan Aanbesteder besluiten om één of meerdere gerichte controles uit te voeren en specifieke informatie en/of documentatie op te vragen bij Gegadigde.

Mocht Aanbesteder na een controle redelijkerwijs vermoeden dat een Gegadigde handelt in strijd met de Voorwaarden en/of geldende wet- en regelgeving, dan kan Aanbesteder besluiten deze partij (en eventueel andere betrokkenen) fysiek te horen op een door Aanbesteder nader te bepalen locatie. Indien Gegadigde medewerking weigert te verlenen aan een controle, zoals hiervoor

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

omschreven, of uit de verleende medewerking niet kan worden vastgesteld dat de vermeende onregelmatigheden géén onregelmatigheid betreffen, dan kan Aanbesteder besluiten om de betreffende partij met onmiddellijke ingang uit te sluiten van deelname aan Inhuurdesk West-Betuwe, zonder dat daardoor voor de uitgesloten partij enig recht op schadevergoeding zal ontstaan. Dit besluit zal schriftelijk en gemotiveerd worden medegedeeld.

3.7. Klachten en bezwaren

Een Aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de Aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een partij stellen tijdens de Aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de partij een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een partij die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de partij gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan, alsmede een voorstel hoe volgens klager de klacht verholpen zou kunnen worden. De klacht dient schriftelijk ingediend te worden via: aanbestedingsklacht@bvowb.nl.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over Aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een Aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist. Een Gegadigde kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de Aanbestedende dienst wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

3.8. Wijze van indienen Aanmeldingen

Gegadigden dienen hun Aanmelding in te dienen op [Inhuurdesk | BVOWB](#) Zie voor nadere toelichting hoofdstuk 5 van dit Selectiedocument.

3.9. Inhoud Aanmelding

De Aanmelding moet volledig zijn. Dat wil zeggen dat alle formulieren, gevraagde informatie, ondertekeningen en gevraagde bewijsstukken aanwezig dienen te zijn. Er wordt nadrukkelijk op gewezen dat Aanbesteder zich het recht voorbehoudt onvolledige of onjuist ingediende Aanmeldingen niet in behandeling te nemen en als ongeldig terzijde te leggen.

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

3.10. Mogelijk wijzigen overeenkomst

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende aanbestedende diensten, dan wel de posities van de aangesloten organisaties of taakstellingen is het mogelijk dat de opdrachtbevestigingen aan de leverancier kunnen wijzigen.

Hoofdstuk 4. Inhuur

Binnen dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. De DAS is te bereiken via het portaal [Inhuurdesk | BVOWB](#).

4.1. DAS categorieën

BWB heeft er voor gekozen één DAS in te richten waarbinnen alle inhuuropdrachten van haar deelnemers te vinden zijn. Binnen deze DAS zijn verschillende categorieën te onderscheiden. Binnen de categorieën kunnen diverse functies worden uitgevraagd. U kunt zich voor één of meerdere categorieën aanmelden. Iedere functie die wordt uitgevraagd onder het door u ingeschreven categorie ontvangt u dan automatisch.

De categorieën zijn:

Nr.	Categorie	Uitwerking categorie
1.	Sociaal domein	Wmo, Jeugdzorg, Maatschappelijke ondersteuning, Participatie
2.	Ruimtelijk domein	Stedelijke ontwikkeling, ruimtelijke ordening, omgevingsbeleid, infrastructuur, gebiedsontwikkeling, openbare ruimte
3.	Bestuurlijk domein	Beleidsontwikkeling, bestuursadvies, politieke ondersteuning, griffie
4.	Publiek domein	Publieke dienstverlening, burgerzaken, gemeentelijke loketten
5.	Openbare orde en veiligheid	Veiligheidsbeleid, crisisbeheersing, handhaving openbare orde
6.	Bedrijfsvoering	Procesoptimalisatie, bedrijfsstrategie, en organisatieontwikkeling Beleidsadviseurs buiten het sociaal domein, strategisch advies, onderzoeks- en beleidsontwikkeling, aanbestedingen, leveranciersbeheer, en contractbeheer, Projectmanagers, programmamanagers, interim-opdrachten
7.	Administratief/secretarieel personeel	Administratie, (directie)secretaresse, managementondersteuning
8.	Financieel personeel	Financieel advies, control, begrotingen, boekhouding, en rapportages
9.	Communicatie, voorlichting en PR	Communicatieadvies, marketing, persvoorlichting, interne en externe communicatie.
10.	IT/ICT personeel	IT-support, systeembeheer, data-analyse, cybersecurity, en softwareontwikkeling
11.	Juridisch personeel	Juridische advisering, juridische procedures, contractbeheer
12.	Personeel en Organisatie	HR-advies, recruitment, organisatieontwikkeling, en loopbaanbegeleiding

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe kan op een later moment categorieën toevoegen, beëindigen of wijzigen.

Bij het wijzigen of beëindiging van een DAS zal dit 3 maanden van tevoren schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de partijen die zijn toegelaten tot de desbetreffende categorie.

Toevoegingen van categorieën worden gepubliceerd op zowel [Inhuurdesk | BVOWB](#) als op www.tenderned.nl, zodat alle gekwalificeerde partijen en andere, voor de nieuwe categorieën, geschikte partijen zich voor deze (of andere) categorieën kunnen aanmelden.

4.2. Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)

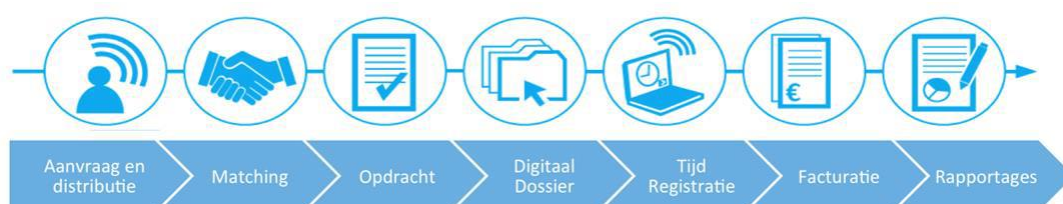
Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe is voornemens het Dynamisch AankoopSysteem voor alle Categorieën te hanteren gedurende een initiële looptijd van 4 jaar vanaf datum van openstelling van het DAS. De verwachte datum van openstelling is 25 mei 2025. Na de initiële looptijd kan de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe het DAS 2 x 2 jaar verlengen voor één, meerdere of alle Categorieën.

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe is te allen tijde gerechtigd het DAS voor één, meerdere of alle Categorieën te beëindigen. Dit zal vanzelfsprekend minimaal 3 maanden van te voren schriftelijk worden kenbaar gemaakt aan de partijen die zijn toegelaten tot de desbetreffende Categorieën. De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe maakt momenteel ook gebruik van een DAS. Met het open stellen van het nieuwe DAS worden er geen nieuwe opdrachten meer in het oude DAS gepubliceerd. Het oude DAS wordt vanaf dat moment alleen gebruikt voor administratieve doeleinden en zal op een later moment ook daarvoor worden uit gefaseerd.

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe en/of haar deelnemende partners behouden zich het recht voor aanvragen op een andere wijze in de markt te zetten dan via het DAS, ook als is hiervoor geen raamovereenkomst beschikbaar, indien Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe van mening is dat in deze specifieke gevallen het DAS minder geschikt is. Daarnaast is zij ook gerechtigd om tijdens de looptijd van de DAS separate raamovereenkomsten af te sluiten met voorkeursleveranciers.

4.3. Inhuurdesk West-Betuwe

De genoemde organisaties (zie ook www.bvowb.nl) werken samen met Inhuurdesk West-Betuwe. De Inhuurdesk ondersteunt hen in het proces om Flexibele Arbeidskrachten en ZZP'ers in te huren. Van aanvraag tot aan facturatie.



Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

4.3.1. Voordeel Gegadigden

De DAS heeft de volgende voordelen voor alle toegelaten leveranciers en ZZP'ers:

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningcriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Eenduidige raam-/ modelovereenkomsten met goed oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, elektronische facturatie en dossierbeheer;
- Gelijkwaardige kansen voor het lokale MKB en ZZP'ers;

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe nodigt geïnteresseerde partijen uit om zich eenmalig te registreren op het DAS portaal. De link naar het portaal vindt u op [Inhuurdesk | BVOWB](#). Vervolgens kunt u zich aanmelden voor één of meerdere DAS categorieën.

Hoofdstuk 5. Instelling-/ toelatingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van in ieder geval 30 dagen waarbinnen Inhuurdesk West-Betuwe geen aanvragen zal uitzetten via het per 24 april 2025 in te stellen DAS (hierna: nieuwe DAS). Deze fase heet de instellingsfase waarin Gegadigden zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het doorlopend mogelijk om aan te melden voor het DAS, echter de inhuur aanvragen worden na deze termijn uitsluitend nog uitgevraagd via het nieuwe DAS. Er worden vanaf 25 mei 2025 geen nieuwe aanvragen meer uitgezet in het oude DAS. Eventuele verlenging van reeds lopende opdrachten vindt plaats via het nieuwe DAS. Het mislopen van aanvragen wegens niet tijdig aanmelden in het nieuwe DAS is voor risico van de Gegadigde.

Een eventuele bestaande registratie binnen Inhuurdesk West-Betuwe betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden via [Instructie aanmelden DAS | BVOWB](#)

De procedure bestaat uit een aantal stappen.

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

5.1. Registratie DAS portaal

Gegadigden dienen eerst toegelaten te zijn tot het DAS voordat zij mee kunnen dingen naar opdrachten. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en worden ingediend op [Instructie aanmelden DAS | BVOWB](#). Wanneer u al geregistreerd bent via Inhuurdesk West-Betuwe, ziet u zodra u bent ingelogd het tabje Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het nieuwe DAS.

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Een eventuele bestaande registratie op het portaal betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt tot een DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden via inhuurdesk.bvowb.nl.

Het verzoek tot toelating wordt binnen 10 werkdagen na ontvangst behandeld. Deze termijn van 10 werkdagen kan met 5 extra werkdagen verlengd worden, doch uitsluitend als er een noodzaak is om aanvullende documentatie te bestuderen of anderszins te controleren of de onderneming aan de geschiktheidseisen voldoet. Inhuurdesk West-Betuwe geeft digitaal een terugkoppeling of wel of geen toegang is verleend. Indien na toelating blijkt dat Gegadigde alsnog niet voldoet aan de hierboven genoemde wettelijke eisen en/of de daarbij behorende verplichtingen, zal dat leiden tot uitsluiting van het DAS.

De volgende bewijsmiddelen worden bij het verzoek tot toelating voor akkoord gevraagd:

- Algemene Inhuurvoorwaarden DAS Inhuurdesk West-Betuwe
- Selectieleidraad Inhuurdesk West-Betuwe

Om toegelaten te worden tot de daadwerkelijke aanvragen dient u expliciet akkoord te gaan met deze selectieleidraad, de Algemene Inhuurvoorwaarden DAS Inhuurdesk West-Betuwe. Dit betekent dat eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van andere partijen niet van toepassing zijn.

Inhuurdesk West-Betuwe is gerechtigd deze Algemene Inhuurvoorwaarden DAS aan te passen op het moment dat relevante wet- en regelgeving hiertoe aanleiding geeft, denk hierbij aan de beoogde wijzigingen in de wetgeving omtrent de inhuur van ZZP'ers. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [Inhuurdesk | BVOWB](https://inhuurdesk.bvowb.nl). Als het een vergaande wijziging betreft zal Inhuurdesk West-Betuwe deze wijziging bovendien pro actief delen met de reeds in het DAS toegelaten leveranciers en ZZP'ers middels een algemeen bericht.

5.1.1. Toelatingsprocedure

Na het inloggen op het DAS portaal kunt u zich via de Tab 'Dynamisch aankoopssystemen' aanmelden voor één of meerdere DAS categorieën.

Bij registratie wordt, naast uw bedrijfs- en contactgegevens, reeds het volgende gevraagd:

- Een bewijs van inschrijving bij de KvK (maximaal 3 maanden oud);
- Het toevoegen van het ingevulde en ondertekende document Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Bewijs G-rekening (niet voor ZZP)
- SNA/NEN certificaat (bij aanwezigheid en niet voor ZZP)
- Geheimhoudingsverklaring

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Specifiek voor ZZP'ers:

- Afschrift verzekeringspolis
 - Bedrijfsaansprakelijkheid
 - Beroepsaansprakelijkheid

Een nadere uitleg van deze documenten ziet u in de volgende paragrafen.

5.1.1.1. KvK document

U wordt gevraagd om een KvK nummer en document aan te leveren welke op het moment van indienen maximaal 3 maanden oud dient te zijn.

Bent u leverancier of heeft u als ZZP'er een BV dan dient u Waadi geregistreerd te zijn en zal dit zichtbaar zijn op het bijgevoegde KvK document. Inhuurdesk West-Betuwe zal de Waadi-check uitvoeren.

5.1.1.2. Uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen opgenomen in UEA

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft een partij aan of uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn en of zij voldoet aan de in de selectieleidraad gestelde voorwaarden.

Uitsluitingsgronden:

- Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn genoemd in Bijlage I UEA, in deel III van het UEA formulier.

5.1.1.3. G-rekening en SNA/NEN certificaat

Bij aanwezigheid van een SNA/NEN certificaat zal de afdracht naar de G-rekening 25% bedragen. Bij het ontbreken van een SNA/NEN certificaat bedraagt de afdracht naar de G-rekening 55%.

Aan de toelating tot het DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend. Ook houdt de toelating tot het DAS niet in, dat er een overeenkomst tot stand is gekomen. Een overeenkomst komt pas tot stand na gunning van de opdracht.

5.2. Geschiktheidseisen

Aanbesteder stelt de volgende geschiktheidseis bij toetreding tot het DAS:

Opdrachtnemer en ZZP'er dienen zich adequaat te verzekeren en zich adequaat verzekerd te houden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, middels een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, voor de navolgende risico's:

- Beroepsaansprakelijkheid.
- Bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever).

Opdrachtnemer garandeert dat de door hem ingezette ZZP'er eveneens voldoet aan de voornoemde verzekeringseis.

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

Wat precies wordt verstaan onder adequaat verzekeren is opgenomen in de Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS) Inhuurdesk West-Betuwe voor de aangesloten organisaties.

Hoofdstuk 6. Aanvraag en gunningsfase

6.1. Vooraf

Partijen die door Inhuurdesk West-Betuwe zijn toegelaten tot één of meerdere DAS categorieën, hebben inzicht in de lopende aanvraagprocedures en kunnen hierop aanbieden.

Nadat u bent toegelaten volgens de gestelde criteria, wordt u in de gelegenheid gesteld mee te dingen naar gepubliceerde aanvragen. U wordt per e-mail notificatie op de hoogte gesteld van nieuwe aanvragen en kunt deze, na inloggen, ook terugzien in het portaal. Ingeval meerdere aanvragen interessant voor u zijn, dan schrijft u in per aanvraag.

Indien u zich heeft aangemeld bij Inhuurdesk West-Betuwe is het niet toegestaan om, voor vergelijkbare aanvragen zoals deze worden uitgevraagd binnen Inhuurdesk West-Betuwe, buiten deze site om opdrachtgevers van de aangesloten partijen te benaderen voor het afsluiten van overeenkomsten. Indien de Inhuurdesk dit constateert, dan kan Inhuurdesk West-Betuwe besluiten dat u voor een periode van 3 maanden geen aanvragen meer ontvangt voor alle categorieën waarvoor u zich heeft aangemeld.

6.2. Aanvraag

In de Aanvraag informeert Opdrachtgever de Gegadigden nader over de Opdracht. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In de Aanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de inhoud van de opdracht, zoals onder andere kwaliteit van de in te huren professional en de beschikbaarheid. De in de Aanvraag genoemde eisen zijn verdeeld in knock-out eisen en beoordelingscriteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Inschrijvers conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Inschrijving. Een Inschrijving indienen kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en specifieke eisen in de DAS-Aanvraag.

Na de sluitingsdatum worden alle Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de DAS-Aanvraag, tenzij dit naar het oordeel van de Opdrachtgever een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Opdrachtgever de Inschrijver in de gelegenheid stellen tot herstel.

6.3. Vragenronde (Nota van Inlichtingen)

Opdrachtnemer checkt of de verstrekte informatie duidelijk en volledig is. Voor nadere informatie of toelichting over de verstrekte informatie kan Opdrachtnemer gedurende de Inlichtingenronde vragen

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

stellen. Deze communicatie verloopt (op straffe van uitsluiting) uitsluitend digitaal via het portaal van Inhuurdesk West-Betuwe.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle partijen die betrokken zijn bij de aanvraagprocedure.

De termijn van de inlichtingenronde wordt in de Aanvraag gecommuniceerd door Opdrachtgever.

6.4. Aanbieding

Inhuurdesk West-Betuwe wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Aanbieding. Controleer dus voordat u uw Aanbieding definitief indient of:

- U de juiste contractvorm/ -type heeft geselecteerd. Indien bij een Aanvraag in de eisen is aangegeven dat de Aanvraag zich inhoudelijk niet leent voor de inzet van ZZP'ers is het uitdrukkelijk niet de bedoeling dat u hier toch een ZZP'er op aanbiedt. Ook niet in een detacheringsconstructie. Bij dit type aanvragen kunt u alleen kandidaten aanbieden die bij u op de loonlijst staan.
- Het CV voldoende aansluit op de gestelde eisen en wensen in de Aanvraag.

Aanbiedingen dienen uiterlijk voor de in de Aanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Aanbieding in te dienen.

Let op: Aanvraagprocedure sluit exact op het in de aanvraag aangegeven sluitingsstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van aanbiedingen niet meer mogelijk. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende aanbiedingen worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de aanvraagprocedure.

Opdrachtgever adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Aanbieding.

De aanbiedingen komen in het portaal in een digitale kluis terecht. De kluis kan pas worden geopend als de sluiting van de publicatie is verstreken.

6.5. Beoordeling

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde beoordelingscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. De beoordeling van de ingediende inschrijvingen wordt in de volgende stappen doorlopen:

Stap 1: Toetsing knock-out eisen en beoordelingscriteria

Als eerste wordt beoordeeld of de Inschrijvingen voldoen aan de knock-out. Indien uit deze beoordeling van het CV iets anders blijkt dan in de Inschrijving aangegeven, dan wordt het antwoord door opdrachtgever alsnog aangepast in het systeem, het CV terzijde gelegd en wordt het CV niet

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

verder meegenomen in de beoordeling (=knock out). Het is dus belangrijk dat het ingediende CV aantoont dat aan de knock-out eisen is voldaan.

Stap 2: Controle scores

Vervolgens wordt gecontroleerd of de door Inschrijver toegekende scores overeenkomen met dat wat het CV daarover laat zien. De toegekende scores kunnen bovendien worden getoetst aan de hand van referenties of Social Media. Indien informatie niet klopt kan de toegekende score worden aangepast, dan wel het CV terzijde worden gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Ook als de gevraagde kennis en ervaring onvoldoende specifiek uit het CV blijkt wordt het CV alsnog terzijde gelegd.

Stap 3: Bepalen score kwaliteit

De totale score op het onderdeel kwaliteit wordt bepaald door de behaalde scores (na aanpassing) op de wensen bij elkaar op te tellen.

Stap 4: Bepalen score prijs

De score op het onderdeel prijs wordt als volgt bepaald: De Aanbieding met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Aanbiedingen met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

*Prijsscore = (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore.*

Deze score komt automatisch tot stand via de applicatie.

Stap 5: Bepalen totaalscore

De totaalscore komt tot stand door de totale score op de kwalitatieve criteria (wensen) en de score op het onderdeel prijs bij elkaar op te tellen. Voor iedere opdracht geldt dat deze wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding aan de hand van de gewogen factor methode. Per Opdracht wordt de weging meegegeven. Uit deze beoordeling volgt een ranking.

Stap 6: Verificatiegesprek

Op basis van deze ranking wordt bepaald met welke kandidaten een verificatiegesprek wordt ingepland. Dit gesprek wordt uitgevoerd door de Opdrachtgever bij de betreffende organisaties en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever. Dit verificatiegesprek is bedoeld om de toegekende score op het onderdeel gesprek/ competenties te verifiëren, aangezien dit mogelijk niet kan worden getoetst op basis van een CV. Als uit het gesprek blijkt dat de kandidaat een minder goed uit de verf komt qua competenties, dan door leverancier is aangegeven bij inschrijving, zal de score op dit onderdeel nog worden aangepast.

In beginsel maakt de score uit de rangorde geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de verificatiegesprekken betrokken partij begint weer bij nul en heeft in de verificatiegesprekken gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere kandidaten in de verificatiegesprekken gelijk scoren, dan kan het Opdrachtgever bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningbeslissing. Het verificatiegesprek wordt alleen met de kandidaat gevoerd. Een aanbiedend leverancier mag

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2

hierbij niet aanwezig zijn.

Stap 7: Gunning

De partij met de (in het verificatiegesprek) best scorende kandidaat ontvangt de gunning. Alle partijen die meedoen met de betreffende aanvraagprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status.

Bij de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de naam van de winnende partij bekend gemaakt en tevens vermeld wat de voordelen en kenmerken van de winnende aanbieder zijn. De inhoudelijke terugkoppeling op de aanbiedingen wordt bekend gemaakt in het portaal. Alle deelnemende partijen ontvangen daarvan een e-mail notificatie.

6.6. Bewijsmiddelen

In de gunning wordt de winnende Inschrijver gevraagd de resterende bewijsmiddelen te overleggen. De specifiek gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Aanvraag. De bewijsmiddelen dienen binnen 5 kalenderdagen overlegt te worden. Voor het overleggen van een VOG geldt een termijn van 14 kalenderdagen. Indien Opdrachtgever voor een specifieke Opdracht een afwijkende termijn wenst te hanteren, wordt deze termijn specifiek benoemd in de gunning. Indien de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig en correct worden overlegd kan de Opdrachtgever de overeenkomst op grond hiervan ontbinden.

6.7. Bezwaar

Na bekendmaking van de gunning start een opschortende termijn waarbinnen afgewezen partijen een bezwaar kunnen indienen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. De termijn waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt eindigt na 5 kalenderdagen op straffe van niet-ontvankelijkheid of verval van recht daartoe.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Inhuurdesk West-Betuwe tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Een Aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de Aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een partij stellen tijdens de Aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de partij een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. De verdere procedure is beschreven in paragraaf 3.8.

6.8. Definitieve gunning

Indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- de partij tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd in het portaal;

zal Inhuurdesk West-Betuwe een besluit tot definitieve gunning dienen te nemen. Zodra dit besluit is genomen, zal de opdracht ter goedkeuring aan de partij doen toekomen in het portaal.

Na goedkeuring door beide partijen van de opdracht kan de kandidaat van start gaan met de opdracht. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op [Inhuurdesk | BVOWB](#).

Onderdeel van	Inhuurdesk West-Betuwe	Vastgesteld (datum)	23.04.2025
Document verantwoordelijke	Inhuurspecialist	Versie	0.2