



**Aanbestedingsleidraad betreffende
"Inhuur derden t/m schaal 8" Gemeente
Westerkwartier volgens de Europese
openbare methode**



Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Inschrijving via TenderNed	6
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.4 Inhoud van de opdracht	7
1.4.1 Huidige situatie	7
1.4.2 Gewenste situatie	9
1.4.3 Duurzaamheid en circulariteit	15
1.4.4 Inzet inspanningsverplichting SROI	15
1.4.5 Raming van de opdracht	16
1.4.6 Herzieningsclausule	16
1.4.7 Percelen en samenvoeging	17
1.4.8 Aard van de overeenkomst	17
1.4.9 Partijen bij de overeenkomst	17
1.4.10 Duur van de raamovereenkomst	17
1.4.11 Duur van de Nadere overeenkomsten	18
1.5 Algemene voorwaarden	18
2. Aanbestedingsproces	19
2.1 Uitgangspunten	19
2.1.1 Type aanbestedingsprocedure	19
2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning	19
2.1.3 Geschillen en klachtenregeling	19
2.1.4 Nederlandse taal	19
2.1.5 Geen vergoeding	20
2.1.6 Gestanddoeningstermijn	20
2.1.7 Varianten en alternatieven	20
2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening	20
2.2 Procedure	21
2.2.1 Planning	21
2.2.2 Nota van inlichtingen	22
2.2.3 Voorwaarden inzake de inschrijvingen	22
2.2.4 Checklist	23



2.2.5	Tijdstip van indiening	23
2.2.6	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	24
2.2.7	Verificatiegesprek	25
3.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA	26
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
3.2	Individuele inschrijver of combinatie	26
3.3	Inschrijving handelsregister	27
3.4	Uitsluitingsgronden	27
3.5	Uitsluiting van inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland	28
3.6	Verzekeringen	28
3.7	Geschiktheidseis 1 referentie	29
3.8	Geschiktheidseis 2 kwaliteitsborging	30
3.9	Verificatie UEA	30
4.	Programma van eisen	31
5.	Gunningscriteria	32
5.1	Beoordelingsteam	32
5.2	Beoordelingsprocedure	32
5.3	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	33
5.3.1	Waardering kwalitatieve Gunningscriteria	34
5.4	Prijs/Omrekenfactor	36
5.4.1	Beoordeling prijs perceel 1 en 2	37
5.4.2	Beoordeling prijs perceel 3	37
5.4.3	Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding	37
Bijlagen		38
	Bijlage 1 Concept raamovereenkomst perceel 1, 2 en 3	38
	Bijlage 2 Programma van eisen	38
	Bijlage 3 Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 1 en 2	38
	Bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 3	38
	Bijlage 5 Referentieformulier	38
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet perceel 1, 2, 3	38
	Bijlage 7 Prijzenblad perceel 1	38
	Bijlage 8 Prijzenblad perceel 2	38
	Bijlage 9 Prijzenblad perceel 3	38
	Bijlage 10 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)	38
	Bijlage 11 Algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier	38


Bijlage 12 Organogram	38
Bijlage UEA met nummer uea_536833_20250710120321	38

Begrippenlijst

De volgende termen in de tabel hieronder hebben, tenzij anders aangegeven, de navolgende betekenis:

Begrip	Toelichting
Aanbestedende dienst	Gemeente Westerkwartier.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de gevraagde leveringen, de opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub)gunningcriteria worden beschreven en toegelicht, inclusief alle daarbij behorende bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (afgekort UEA)	De eigen verklaring van inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.
Geschiktheidseisen	De geschiktheidseisen zijn eisen met een uitsluitend karakter en worden gebruikt om de geschiktheid van een inschrijver te beoordelen.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding in relatie tot de meest optimale uitvoering van de gevraagde opdracht.
Inschrijver	Organisatie (onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s)) die op basis van de voorwaarden vermeld in de Aanbestedingsleidraad een rechtsgeldige inschrijving uitbrengt voor de aanbesteding van 'Inhuur derden t/m schaal 8' voor de Gemeente Westerkwartier.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbidding op basis van het door opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsleidraad.
Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet





	voldoen aan de gestelde minimumeisen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.
Nadere overeenkomst	De nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor het uitvoeren van diensten.
Nota van inlichtingen	Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer/Leverancier	De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor de 'Inhuur derden t/m schaal 8' voor de Gemeente Westerkwartier.
Opdrachtgever	Gemeente Westerkwartier.
Raamovereenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de te leveren Dienst.
Uitsluitingsgronden	De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 3.4 en 3.5 van deze Aanbestedingsleidraad.

Tabel 1 Begrippen en toelichtingen.



1. Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van gemeente Westerkwartier met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten. In de gemeente Westerkwartier staan we dicht bij onze inwoners. We houden van duidelijkheid: geen ingewikkelde verhalen, maar concrete resultaten waar iedereen beter van wordt. Samen werken we aan een sterke gemeenschap, met beide benen op de grond en een open blik voor nieuwe ideeën. Bij Westerkwartier draait alles om 'wij'. Want hier werken we samen met collega's, inwoners en partners en om écht impact te maken. Zo komen we verder en maken we het verschil. De gemeente heeft 65.000 inwoners en telt, inclusief ons sociaal ontwikkelbedrijf Novatec, ongeveer 1000 werknemers.

Voor meer informatie zie onze website www.westerkwartier.nl en bijlage 12 Organogram.

De aanbestedende dienst is: Gemeente Westerkwartier

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Naam: Angelique Arends

Email: via TenderNed

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in 2.2.2.

1.2 Inschrijving via TenderNed


Deze aanbesteding vindt digitaal en online plaats, via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst terug te vinden is binnen het account op TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale inschrijving. Na de sluitingstermijn sluit de digitale kluis en kan er niet meer ingeschreven worden. Inschrijvingen via een andere weg fysiek of digitaal worden niet in behandeling genomen. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van documenten te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op





TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Met deze Europese aanbesteding beoogt de gemeente om conform de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst voor 'Inhuur derden t/m schaal 8' voor 3 percelen. De beoordeling van de inschrijvers is volgens de Emvi methode op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV).

1.4 Inhoud van de opdracht

De gemeente doet regelmatig een beroep op inhuurkrachten voor de uitvoering van uiteenlopende werkzaamheden. In de nieuw af te sluiten raamovereenkomst draait het om het beschikbaar stellen van tijdelijk personeel voor functies binnen salarisschalen 1 tot en met 8. Het uitgangspunt blijft dat structureel en regulier werk zoveel mogelijk wordt uitgevoerd door eigen medewerkers. Daarom wordt bij vacatures in eerste instantie gezocht naar kandidaten die al in dienst zijn, of die in dienst kunnen treden bij de gemeente.

Er zijn echter situaties waarin het noodzakelijk is om tijdelijke externe capaciteit in te zetten. Bijvoorbeeld in periodes van piekbelasting of wanneer er sprake is van achterstanden die moeten worden weggewerkt. Ook maakt de gemeente gebruik van inhuur om ziekte of verlof op te vangen, of om flexibiliteit te organiseren in de personele bezetting. In sommige gevallen is specifieke expertise nodig die niet binnen de organisatie beschikbaar is, of zijn functies lastig in te vullen door krapte op de arbeidsmarkt. Daarnaast kan tijdelijke financiering of een project aanleiding zijn om tijdelijk personeel in te huren.

1.4.1 Huidige situatie

De huidige situatie is dat de percelen zijn ingedeeld in het sociaal domein, fysiek domein en ondersteunend/bestuurlijk domein. In de nieuwe situatie wordt een andere indeling gemaakt; deze is elders in dit document beschreven.

Uitzendkrachten regulier (sociaal, fysiek en ondersteunen/bestuurlijk domein)

In 2022, 2023 en 2024 werden de meeste uitzendkrachten tot en met salarisschaal 8 ingehuurd o.a. in de functies consulent werk en inkomen, consulent Wmo, (bestuurs)secretaresse, medewerker BAG, werkcoach en trainer.

In onderstaande tabel worden de besteedde bedragen aan de inzet van uitzendkrachten in 2024 weergegeven. In 2022 en 2023 werden bedragen in vergelijkbare orde grootte besteed.

Jaar	sociaal domein (+ Novatec)	fysiek domein	ondersteunend en bestuurlijk domein	Totaal
2024	243.585	22.058	160.211	425.854

Opdrachtnemer kan aan de genoemde bedragen geen rechten ontlenen.

Oekraïense ontheemden

Sinds 2022 is de gemeente verantwoordelijk voor de opvang van Oekraïense ontheemden. Hiervoor zijn in de afgelopen jaren vier locaties geopend: in Marum, Midwolde, Sebaldeburen en Zuidhorn. De begeleiding op deze locaties wordt volledig verzorgd door uitzendkrachten, in de functies van woonbegeleiders en locatiecoördinatoren.

Het werkveld Migratie kent een hoge dynamiek en grote onzekerheid. Dat vertaalt zich onder andere ook in personele behoefte. Dat brengt met zich mee dat maximale flexibiliteit wordt gevraagd in op- en afschalen. Dat kan zich uiten in afschalen op basis van vermindering van activiteiten, maar ook opschaling als de omstandigheden (geopolitiek en landelijk beleid) daar om vragen. Vanwege het tijdelijke karakter van de opvang is bewust gekozen voor deze flexibele inzet. De behoefte aan inzet van uitzendkrachten voor deze doelgroep is nadrukkelijk afhankelijk van de kaders van de Regeling Tijdelijke Bescherming (RTB) voor Oekraïense ontheemden en van het lange termijn handelingsperspectief 'de landelijke terugvaloptie' dat op dit moment in ontwikkeling is bij het ministerie van Asiel en Migratie. Tegelijkertijd wordt gewerkt aan een meer duurzame organisatie van de opvang, waarbij ook de personele invulling mogelijk een vaste vorm krijgt. De meer structurele invulling kan deel uitmaken van de nationale terugvaloptie. Dit kan gevolgen hebben voor het aantal uitzendkrachten dat uiteindelijk wordt ingezet gedurende de looptijd van de overeenkomst.


Oekraïense ontheemden

Jaar	Gemeentelijke Opvang Oekraïense Ontheemden	Totaal
2023	1.642.149 (schaal 7)+ 445.455 (schaal 8)	2.087.604
2024	1.644.628 (schaal 7)+ 406.612 (schaal 8)	2.051.240

Opdrachtnemer kan aan de genoemde bedragen (excl BTW) geen rechten ontlenen.

Klant Contact Centrum en Inwonerszaken

- KCC:
 - Is het eerste aanspreekpunt voor inwoners en bedrijven, via telefoon, e-mail, balie of sociale media. De medewerkers van het KCC verstrekken informatie over gemeentelijke diensten en producten.
- Inwonerszaken:
 - De medewerkers van het team Inwonerszaken doen alle taken rondom reisdocumenten, rijbewijzen, registratie basisregistratie personen, nationaliteit vraagstukken, burgerlijke staat van inwoners en organisatie verkiezingen.



Voor de werkzaamheden van team Inwonerszaken (aanvragen van reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksel BRP) kunnen inwoners alleen op afspraak terecht tijdens ruime openingstijden. Inwoners of andere bezoekers kunnen tijdens ruime openingstijden zonder afspraak terecht bij de receptie van het team KCC. Bijvoorbeeld voor het afhalen van documenten of informatie over producten of diensten.

Jaar	Klant Contact Centrum	Inwonerszaken	Totaal
2022	56.544,00	39.426,00	95.970,00
2023	96.169,00 *	39.091,00	135.260,00
2024	98.102,56 *	62.632,00	160.734,00

* Voor het Klantcontactcentrum hebben we in 2023 en 2024 meer ingehuurd i.v.m. langdurige ziekte en zwangerschapsverlof. Hierdoor ligt het bedrag hoger dan normaal. In de huidige situatie is ons detacheringsbureau in staat om ad-hoc te voldoen aan onze behoefte.

1.4.2 Gewenste situatie

Functioneel doel van de opdracht

De uiteindelijke opdrachtnemers zorgen voor een hoge kwalitatieve en kwantitatieve invulling van de vraag naar uitzendkrachten en zorgen voor een optimale serviceverlening tegen zo laag mogelijke kosten. Opdrachtgever gaat uit van een vervullingsgraad van 100%.

Opdrachtgever hanteert de volgende definitie van uitzendkracht: opdrachtnemer stelt uitzendkrachten ter beschikking aan opdrachtgever, waarbij opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. Opdrachtnemer verricht de werving en voorselectie. Opdrachtgever doet de uiteindelijke selectie van de uitzendkracht. Er wordt gefactureerd op basis van gewerkte uren.

Percelen

Opdrachtgever wenst de inhuur van uitzendkrachten onder te brengen in 3 percelen, namelijk:

- Perceel 1: uitzendkrachten regulier
- Perceel 2: uitzendkrachten opvang vluchtelingen
- Perceel 3: uitzendkrachten KCC en Inwonerszaken

Elke inschrijver, die aan de eisen aan de opdracht en geschiktheidseisen voldoet, mag op elk der percelen inschrijven. Er is geen maximum aan percelen dat een partij gegund kan krijgen.

Perceel 1: uitzendkrachten regulier

Binnen perceel 1 vallen alle inhuuropdrachten van functies tot en met salarisschaal 8 in het sociaal, fysiek, ondersteunend en bestuurlijk domein.

Sociaal domein

Het sociale domein sociaal richt zich op inwoners en samenleving. De leefwereld van de inwoner is het uitgangspunt voor teamindeling en niet de wetgeving die is ingedeeld in wmo, jeugd en participatie. Dit domein bestaat uit de volgende teams:



- Sociale leefomgeving: ondersteuning aan de verschillende teams in het sociale domein, die de onderwerpen van de andere teams overstijgen. Uitgangspunt voor de taakverdeling van de beleidsonderwerpen zijn de vier leefgebieden/thema's die binnen het Sociaal Domein onderscheiden kunnen worden (Meedoen, Gezond, Veilig en Zelfstandig);
- Wmo, Intake & Re-integratie, Jeugd: het helpen van inwoners, met mogelijkheden om toegang te bieden tot maatwerkvoorzieningen en het naast de inwoner staan tot het moment dat hulp niet meer nodig is. Er wordt gewerkt vanuit de gedachte van 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. De consultants bewaken het totaal aan ingezette voorzieningen;
- Inkomensvoorziening: uitvoering geven aan alle administratieve handelingen binnen het sociale domein, inclusief het beoordelen van aanvragen en het afgeven van beschikkingen voor voorzieningen. Ook de handhaving, juridische advisering en data-analyse voor het sociale domein zijn in dit team belegd;
- Beschut & Detacheren het sociaal werkbedrijf Novatec dat zich bezighoudt met alle taken (zowel gericht op begeleiding en ontwikkeling als op productiviteit) rondom medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt die bij of via Novatec werkzaam zijn;
- Ondersteuning Beschut & Detacheren alle ondersteunende taken die nodig zijn om de werkzaamheden van het team Beschut en Detacheren adequaat te laten verlopen.

De meest ingehuurd functies in 2022, 2023 en 2024 zijn:


- Administratief medewerkers (team Inkomensvoorziening): verwerkt administratieve gegevens op het specifieke gebied van bijvoorbeeld jeugd, wmo, werk, inkomen, zorg, veiligheid, uitkeringen of leerlingenvervoer in het geautomatiseerde systeem, biedt administratieve ondersteuning aan de consultants en archiveert dossiers. Van de administratief medewerker wordt verwacht dat hij kennis heeft van administratieve processen in het sociaal domein.
- Werkcoach (team Beschut & Detacheren): coacht en motiveert medewerkers, signaleert knelpunten en draagt actief bij aan hun persoonlijke en vakmatige groei. Je onderhoudt nauw contact met meewerkend voormannen, bent het eerste aanspreekpunt op de werkvloer en weet met jouw praktische aanpak en empathie een veilige en stimulerende werkomgeving te creëren.

Fysieke domein

Het fysieke domein richt zich op de ontwikkeling, inrichting en het beheer van de fysieke leefomgeving. Dit domein bestaat uit de volgende teams:

- Fysieke leefomgeving: we werken aan een samenleving die we verantwoord kunnen doorgeven aan de volgende generatie, met aandacht voor de fysieke kant van deze zorg, zoals duurzame energie, circulaire economie en afvalinzameling.
- Ruimtelijk ontwikkelingsbureau: verantwoordelijk voor de grotere ruimtelijke projecten. Zwaartepunt van de werkzaamheden ligt bij projectleiding, uitvoering en advisering op projecten.
- Ruimtelijke ordening:





het zorgdragen voor beleid en vergunningverlening omtrent ontwikkelingen en activiteiten die zich manifesteren in o.a. het economisch klimaat in brede zin, recreatie, toerisme en erfgoed, wonen, zoals de woonvisie Westerkwartier en afspraken binnen de Regio Groningen-Assen, de daadwerkelijke woningbouw en projectontwikkeling, natuur en landschap en agrarische bedrijven.

- Ruimtelijk beheer:
alle taken die samenhangen met beleid, beheer en uitvoering van het thema openbaar groen, wegen, verkeer en vervoer, inclusief kunstwerken en openbare verlichting en oppervlaktewater en riolering.
- Buitendienst groen en grijs:
al het feitelijke beheer van de openbare ruimte;
- Toezicht & Handhaven:
toezicht en handhaving op thema's uit het fysieke domein, inclusief de onderwerpen die facultatief bij de Omgevingsdienst waren ondergebracht.
- Vastgoed & Grondzaken:
eigendom, exploitatie en beheer van gemeentelijke gronden ten behoeve van woningbouw of andere projecten en van ander gemeentelijk onroerend goed (gemeentehuizen, sportaccommodaties) en ongebouwd (sportvelden).

De meest ingehuurd functies in 2022, 2023 en 2024 zijn:


- Administratief medewerker buitendienst (team Buitendienst grijs): ondersteunende, administratieve en organisatorische werkzaamheden van het team buitendienst. Administratieve afhandeling in verschillende processen tot in de puntjes verzorgen.

Ondersteunend domein

Het ondersteunend domein inclusief bestuursondersteuning levert intern diensten en producten voor de primaire processen in de andere domeinen. De ondersteuners zijn dienstverlenend en het belang van de interne klant staat voorop. Ook richt het zich op de taken rondom het dagelijks werk van het college en de directie. Dit domein bestaat uit de volgende teams:

- Veiligheid & Juridische Zaken:
BOA's, juridisch advies en control en procesvertegenwoordiging, schade en verzekeringen.
- Digitale informatie:
zorgdragen voor het informatie- en gegevensbeheer in brede zin, zowel analoog als digitaal, inrichting en beheer van applicaties en informatiebeleid. Daarnaast houdt dit team zich bezig met informatieveiligheid en is het verantwoordelijk voor doel- en rechtmatigheidscontroles op processen en producten;
- Facilitair:
zorgdragen voor de beschikbaarheid en het beheer van faciliteiten en diensten, zoals: werkplekinrichting, schoonmaak, bodes, beveiliging.
- Automatisering:
technisch (applicatie)beheer, onderhoud en ontwikkeling van het netwerk, systemen, kantoorautomatisering en informatiesystemen en (technische) beveiliging, continuïteit en beschikbaarheid van het netwerk.
- KCC:





eerste aanspreekpunt voor inwoners en bedrijven, via telefoon, e-mail, balie of sociale media. Verstreckt informatie over gemeentelijke diensten en producten.

- Inwonerszaken:
alle taken rondom reisdocumenten, rijbewijzen, registratie basisregistratie personen, nationaliteit vraagstukken, burgerlijke staat van inwoners en organisatie verkiezingen.
- Financiën & Inkoop:
opstellen, uitvoeren en bewaken van het financieel beleid van de gemeente, verzorging van de budgetcyclus en de bijbehorende regelgeving en financieel advies van de andere teams. Verwerking van de in-en verkoopfacturen in de grootboekadministratie en de invordering van de gemeentebelastingen. Inkoop.
- Belastingen:
het heffen van belastingen en het beheren van de relevante kaders.
- P&O:
ondersteunen van teams en teammanagers op onderwerpen die te maken hebben met rechtspositie, opleiding en ontwikkeling en andere mens georiënteerde onderwerpen.
- Communicatie: het helpen van teams op het gebied van interne en externe communicatie, woordvoering, social media, huisstijl en imago.
- Concern control
bewaakt de financiële gezondheid, beheerst risico's en ondersteunt het bestuur met strategisch advies en betrouwbare informatie. Helpt voortdurend het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie.
- Bestuur- & directieondersteuning:
het ondersteunen van de directie en teams op bestuurs-, procesmatig en administratief gebied, zowel bij uitvoering en beleid.

De meest ingehuurd functies in 2022,2023 en 2024 zijn:


- Medewerker KCC (team KCC): de dienstverlening bij het team KCC is uitgebreid. De medewerker KCC verstreckt informatie over het hele scala van producten en het proces van aanvragen met het doel zo veel mogelijk vragen af te handelen en het voorkomen van doorzetten van vragen naar de backoffice. Dit zetten we weg in perceel 3.
- Medewerker digitale informatievoorziening (team Digitale Informatie): controleert, registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen) m.b.t. zaak-, dossier-, en documentenbeheer. Medewerker beheert het archief (analoog en digitaal) en draagt zorg voor opschoning, vernietiging, overdracht, vervreemding en uitlening;
- Secretaresse (team Bestuur- & directieondersteuning): verleent algemene secretariële ondersteuning en secretariële ondersteuning bij teams, projecten en bijeenkomsten.

Perceel 2: uitzendkrachten opvang vluchtelingen

Binnen Perceel 2 valt de inzet van tijdelijk personeel ten behoeve van de opvang en ondersteuning van (Oekraïense) vluchtelingen. Het gaat daarbij specifiek om de volgende functies:

- Locatiecoördinator (schaal 8): 1 per locatie, verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op één of meerdere opvanglocaties, het aansturen van medewerkers (inclusief vrijwilligers), het coördineren van processen rond veiligheid, leefbaarheid en dienstverlening, en het onderhouden van contacten met samenwerkingspartners.



- 
- Woonbegeleider (schaal 7): variërend van 1 (kleinste locatie) tot ca 8 personen per locatie (overige locaties), biedt dagelijkse praktische en sociale ondersteuning aan vluchtelingen op de opvanglocatie, signaleert knelpunten in welzijn en gedrag, en werkt nauw samen met zorg-, participatie- en veiligheidspartners.

Daarnaast kunnen andere ondersteunende functies noodzakelijk zijn, zoals:

- Registratie en intake (Inwonerszaken);
- Administratieve verwerking van aanvragen (sociaal domein);
- Begeleiding bij participatie of dagbesteding;
- Coördinatie van vrijwilligers en netwerkpartners.

Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij in staat zijn om op korte termijn (bij piekbelasting, calamiteiten of bijvoorbeeld openen van een nieuwe locatie) geschikte kandidaten te leveren die beschikken over relevante werkervaring, sociale vaardigheden, en bij voorkeur ervaring met opvangsituaties of kennis van de Oekraïense taal of cultuur.

Perceel 3: uitzendkrachten KCC en Inwonerszaken

Binnen perceel 3 valt de inzet van tijdelijk personeel op basis van oproep bij ziekte, verlof of piekwerkzaamheden voor het team klantcontact centrum (KCC) en het team Inwonerszaken.


Het gaat daarbij specifiek om de volgende functies:

- **Medewerker KCC:**
 - De kandidaat ondersteunt bij de telefonische dienstverlening van het team KCC.
 - De kandidaat registreert alle telefonische contacten en meldingen in het
 - Klant contact systeem en de toepassing 'Binnen Beter' voor de meldingen openbare ruimte.
 - De kandidaat wordt niet voor de balie (receptie) ingezet bij het team KCC. De werkplek is in de ruimte achter de balie van locatie Zuidhorn.
 - De kandidaat wordt opgeleid en ingewerkt door een ervaren medewerker KCC om zoveel mogelijk algemene vragen van inwoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen te beantwoorden.
 - Doelstelling is om 70 % de algemene en eenvoudige vragen in de eerste lijn bij het team KCC te beantwoorden. Complexe of specifieke vragen worden doorgezet naar specialistische medewerkers in de backoffice.
- **Medewerker Inwonerszaken:**
 - De kandidaat ondersteunt bij de dienstverlening aan de balie (frontoffice) van het team Inwonerszaken.
 - De kandidaat behandelt aan de balie aanvragen voor reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels uit de basisregistratie personen of burgerlijke stand.
 - De kandidaat heeft een werkplek aan de balie van de frontoffice van het team Inwonerszaken in het gemeentehuis van Zuidhorn.
 - De kandidaat wordt opgeleid en ingewerkt door een ervaren medewerker van het team Inwonerszaken.

Dienstverlening locatie Zuidhorn

Voor de werkzaamheden van Inwonerszaken (aanvragen van reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksel BRP) kunnen inwoners alleen op afspraak terecht tijdens ruime openingstijden.





Inwoners of andere bezoekers kunnen tijdens ruime openingstijden zonder afspraak terecht bij de receptie van het team KCC. Bijvoorbeeld voor het afhalen van documenten of informatie over producten of diensten.

Van de opdrachtnemer wordt het volgende verwacht:

- Opdrachtnemer is in staat om bij afroep direct geschikte kandidaten te kunnen leveren uit een pool van minimaal 5 medewerkers (5 voor team KCC en 5 voor team Inwonerszaken).
- Kandidaten kunnen direct invallen bij ziekte, verlof of piekwerkzaamheden.
- Kandidaten zijn representatief en beschikken over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Kandidaten beschikken over goede digitale vaardigheden.
- Kandidaten van de pool hebben een algemene basisopleiding hebben gevolgd voor het werken in de dienstverlening bij burgerzaken of KCC. Deze basisopleiding wordt in overleg met de opdrachtgever afgestemd.

Overgangsfase en migratie van uitzendkrachten

Het uitgangspunt van opdrachtgever in de overgangsfase en tijdens de implementatie van de nieuwe overeenkomst is dat de continuïteit van de dienstverlening en werkprocessen in de diverse teams gehandhaafd blijft. En daarmee dat bestaande inhuurovereenkomsten, voor zover nodig, vervuld blijven. Opdrachtnemer respecteert lopende contracten met de huidige bureaus. Bij verlenging van contracten kunnen deze worden ondergebracht bij de nieuwe contractpartners. Hierbij is de voorkeur van de uitzendkracht leidend.

De overgangsfase gaat direct in na ondertekening van het contract en loopt tot 1 januari 2026 voor alle percelen. In deze fase bereidt toekomstig opdrachtnemer, samen met huidige opdrachtnemer en opdrachtgever, de daadwerkelijke implementatie van de nieuwe overeenkomst voor, met als doel dat toekomstig opdrachtnemer kan voldoen aan bovengenoemd uitgangspunt van opdrachtgever en het afroepen van uitzendkrachten bij nieuwe opdrachtnemer kan starten.

Out of scope

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- Inhuur van uitzendkrachten vanaf schaal 9;
- Alle vormen van uitbesteding en outsourcing waarin sprake is van resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd
- Outplacementdiensten ;
- Inzet van stagiaires en werkervaringsplaatsen

Inhuur van trainees valt in principe buiten de aanbesteding, maar er kan in specifieke gevallen voor gekozen worden om het er toch onder te laten vallen.



1.4.3 Duurzaamheid en circulariteit

Duurzaamheid staat hoog op de agenda van de gemeente Westerkwartier. De centrale doelstelling hierin is het realiseren van een duurzame samenleving in het Westerkwartier, waarin invulling wordt gegeven aan ons deel van de (inter) nationale klimaatdoelen: 50% CO₂-reductie in 2030 en volledig CO₂-neutraal in 2050. Eén van de belangrijke pijlers in het duurzaamheidsbeleid van de gemeente Westerkwartier is bijdragen aan een circulaire economie. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen en daardoor meerdere keren worden ingezet. Daarin past ook het gebruik van hernieuwbare energiebronnen. Binnen circulaire economie staat het systeemdenken centraal. Dit komt er in de kern op neer dat we ons bewust zijn van relaties, afhankelijkheden en kringlopen. Dat geldt zowel voor ecologische als sociale systemen. Als er iets in een deel van het systeem gebeurt, heeft dat gevolgen voor andere delen van het systeem. We krijgen daardoor niet alleen zicht op bedreigingen, maar zeker ook op kansen. Kansen om door middel van systeem- en circulair denken, onze economie zo in te richten, dat we met minder CO₂-uitstoot en verspilling een hoge levensstandaard weten te behouden en voor anderen weten te bereiken. Wij willen samen met onze partners van bedrijfsleven, inwoners en instellingen onze lokale economie daarom meer circulair gaan inrichten

1.4.4 Inzet inspanningsverplichting SROI

De Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De ambitie is om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- Social Return toe te passen, bij een lagere opdrachtwaarde waar mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return.

In afwijking van het Inkoopbeleid van Opdrachtgever aangaande Social Return kiest Opdrachtgever ervoor binnen deze aanbesteding in plaats van een resultaatverplichting, een inspanningsverplichting bij Opdrachtnemer neer te leggen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij een zichtbare inspanning doen (beschreven in een Plan van Aanpak) ten aanzien van de invulling van Social Return. Een inspanning die vanaf ingangsdatum contract, in samenspraak met het Coördinatiepunt Social Return van de Arbeidsmarktregio Groningen en Opdrachtnemer wordt vormgegeven en gemonitord.

Social-Return Inspanningsverplichting

1. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
2. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@groningen.nl.
3. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.



- 
4. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd.
 5. In de bijlage 10 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
 6. Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/.

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return draagt binnen de Arbeidsmarktregio Groningen zorg voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@groningen.nl. Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw Inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

1.4.5 Raming van de opdracht

De geraamde waarde van deze raamovereenkomst is gesteld op:

- Perceel 1 Regulier €637.500,- per jaar op basis van een mogelijke contractduur van maximaal vier jaren betekent dat een geraamde totale waarde van € 2.550.000,-.
- Perceel 2 opvang vluchtelingen € 730.000,- per jaar op basis van een mogelijke contractduur van maximaal 4 jaren betekent dat een geraamde totale waarde van € 2.920.000,-.
- Perceel 3 Inwonerszaken en KCC € 60.000,- per jaar op basis van een mogelijke contractduur van maximaal 4 jaren betekent dat een geraamde totale waarde van € 240.000,-.

De genoemde geraamde waarden zijn exclusief BTW en inclusief een marge van 150% voor perceel 1 en 3. Voor perceel 2 is een ruimere marge van 200% genomen om onvoorziene openingen van nieuwe locaties in de toekomst te borgen in deze overeenkomst. Deze marges zijn meegenomen om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Ter voorkoming van misverstanden: U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Op de Gemeente rust nadrukkelijk geen afnameverplichting.

1.4.6 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de overheidsopdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen, met een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde;
- Dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;

- 
- Van een nadere Opdracht die de aard van de Opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
 - Dat Opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de overheidsopdracht langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
 - Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke Opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen.

1.4.7 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is opgedeeld in percelen, zoals genoemd in art. 2.10 e.v. Aw 2012. De perceelverdeling is gebaseerd op de inhoudelijke verschillen tussen de gevraagde diensten, die elk specialistische expertise vereisen. Door de opdracht op deze wijze te verdelen, wordt het mogelijk voor zowel grotere als kleinere (gespecialiseerde) marktpartijen om in te schrijven op de percelen die passen bij hun specifieke deskundigheid. Inschrijvers mogen inschrijven op 1 of meerdere percelen.

1.4.8 Aard van de overeenkomst

In Bijlage 1 is de concept raamovereenkomst opgenomen zoals de Aanbestedende dienst deze wenst af te sluiten. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze concept raamovereenkomst. Mocht u als Inschrijver het niet eens zijn met de concept raamovereenkomst of delen hiervan dan kan de Inschrijver gemotiveerd hier veranderingen of verbeteringen tijdens de vragenronde indienen. Vragen kunnen worden ingediend via de vraag en antwoord module van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal hierop middels een Nota van Inlichtingen op antwoorden via TenderNed. De aanbestedende dienst bepaald in hoeverre zij akkoord gaat met de voorgestelde verbeteringen of wijzigingen.

1.4.9 Partijen bij de overeenkomst

Gemeente Westerkwartier en Inschrijver zullen een Overeenkomst aan gaan.

1.4.10 Duur van de raamovereenkomst

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een raamovereenkomst met 1 Opdrachtnemer per perceel. Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven waardoor 1 partij meerdere raamovereenkomsten gegund kan krijgen.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van 2 jaar. Startende op 1 januari 2026 met als einddatum 31 december 2027 met een optie tot verlenging met 2x 12 maanden.

Er wordt rekening gehouden met een overgangsfase van 1 maand. Deze fase gaat direct in na ondertekening van het contract 1 december 2025 en loopt tot en met 31 december 2025 voor alle percelen.



1.4.11 Duur van de Nadere overeenkomsten

Ten behoeve de uitvoering van de raamovereenkomst sluit Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere overeenkomsten. Op alle Nadere overeenkomsten zijn de voorwaarden zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst van toepassing. De Nadere overeenkomsten kennen hun eigen looptijden en kunnen na afloop van de Raamovereenkomst voortduren. Hierbij wordt opgemerkt, dat opdrachten die onder de raamovereenkomst aanvangen volledig moeten worden uitgevoerd, ook als daarmee de einddatum van de raamovereenkomst wordt overschreden. De voorwaarden en condities blijven op deze nog af te wikkelen opdrachten volledig van kracht.

1.5 Algemene voorwaarden

Op de 'inhuur derden t/m schaal 8' zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier (Bijlage 11) van toepassing zijn behalve voor zover daarvan in de Overeenkomst en/of aanbestedingsdocumentatie is afgeweken.

Indien in de Inschrijving bovenbedoelde concept raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst en/of inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van de hand word(t)(en) gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van Inschrijver is de Inschrijving een Inschrijving onder voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden wordt ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.



2. Aanbestedingsproces

2.1 Uitgangspunten

2.1.1 Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de Europese openbare methode volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: Inhuur derden t/m schaal 8 voor de Gemeente Westerkwartier.

CPV codes:

Hoofdopdracht

79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

Bijkomende opdrachten

79621000-3 Diensten voor de terbeschikkingstelling van kantoorpersoneel

Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief de bij deze Aanbestedingsleidraad behorende bijlagen en de overige aanbestedingsdocumentatie. De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig en wordt door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen; Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat de Inschrijver wordt overgenomen, kan de Aanbestedende dienst besluiten Inschrijver van verdere deelname aan de procedure uit te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

2.1.3 Geschillen en klachtenregeling


Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van geschillen is de rechter in Groningen (Rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen) bevoegd.

Inschrijvers kunnen klachten over deze aanbesteding per e-mail sturen naar het volgende emailadres van het klachtenloket: inkoop@noordenveld.nl. De ontvangst van een e-mail met een klacht(en) wordt per e-mail bevestigd. Na behandeling van een klacht(en) verstuurt Gemeente Noordenveld per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende gegadigde.

2.1.4 Nederlandse taal

Alle communicatie welke in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding





voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en gemeente, dient in de Nederlandse taal te geschieden. In het geval van vertalingen door inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voor de vertaling bij inschrijver.

2.1.5 Geen vergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving. Hiermee wordt niet bedoeld dat elk recht op kostenvergoeding wordt uitgesloten. Indien een aanbesteding definitief stopt, zoals beschreven in paragraaf 2.1.2 dan zal er gekeken worden welke kostenvergoeding proportioneel is. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd maar worden gearhiveerd bij de Aanbestedende dienst. Na verloop van de wettelijke bewaartermijnen worden de stukken vernietigd.

2.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijvingen. Indien een kort geding tegen het voornemen van gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 8 dagen na uitspraak in dit kort geding. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

2.1.7 Varianten en alternatieven

Varianten en/of alternatieven zijn niet toegestaan, tenzij anders in dit aanbestedingsdocument vermeld. Varianten en/of alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele fouten dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in hoofdstuk 2.2.1 gestelde termijn (Nota van inlichtingen). Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit Opdrachtgever niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver. Geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.

2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening

Alle documenten van de inschrijving die voorzien zijn van een ruimte voor ondertekening, dienen op straffe van uitsluiting, rechtsgeldig ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld dat de documenten ondertekend worden door een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde. Bij de inschrijving dient een actueel Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht te worden toegevoegd. Indien de bevoegdheid van ondertekening niet blijkt uit de inschrijving uit het handelsregister, dient bij inschrijving de volmacht(en) worden verstrekt waaruit de bevoegdheid wel blijkt.

In het geval de Inschrijver een consortium met rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door (een) bevoegde



vertegenwoordiger(s) van het consortium. In het geval de Inschrijver een consortium zonder rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door bevoegde vertegenwoordigers van alle deelnemers van het consortium.

2.2 Procedure

2.2.1 Planning

Dit is een indicatieve planning. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Start aanbesteding, versturen uitnodiging	9 september 2025	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 1	24 september 2025 voor 12.00 uur	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 1	1 oktober 2025	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 2	8 oktober 2025 voor 12.00 uur	Via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 2	15 oktober 2025	
Indienen Inschrijvingen	27 oktober 2025 voor 12.00 uur	Via TenderNed
Beoordelen Inschrijvingen	Tussen 27 oktober en 7 november 2025	
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	7 november 2025	via TenderNed
Standstill periode	7 november 2025 t/m 28 november 2025	
Definitieve gunning dmv ondertekening overeenkomst	1 december 2025	
Melding gegunde opdracht	Binnen 45 dagen	via TenderNed

De in deze planning genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.



2.2.2 Nota van inlichtingen

Potentiële Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief de inschrijvings- en beoordelingsprocedure en de concept Overeenkomst. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden.

Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend digitaal via de vraag en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. Alleen op tijd ontvangen vragen worden beantwoord. Het risico van niet tijdig verzonden vragen en systeemstoringen is voor de (potentiële) Inschrijver; hiervoor aanvaardt de Aanbestedende dienst geen aansprakelijkheid. De vragen worden beantwoord via een Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed. Na deze vragenronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen c.q. opmerkingen meer maken. Na publiceren van de Nota van inlichtingen via TenderNed wordt verondersteld dat de documenten voor alle (potentiële) Inschrijvers duidelijk zijn.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kan een (potentiële) Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

2.2.3 Voorwaarden inzake de inschrijvingen

Aan het indienen van een Inschrijving stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden. Indien Inschrijvingen niet voldoen aan deze voorwaarden worden ze ter zijde gelegd.

1. De inschrijver mag alleen van de door de Aanbestedende dienst verstrekte aanbestedingsstukken (en bijlagen) bij zijn Inschrijving gebruik maken. Eigen formulieren e.d. worden niet geaccepteerd en beoordeeld. Tenzij er gevraagd is om een eigen format.
2. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal, te allen tijde, tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan, ook na contracteren, tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
3. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Opdrachtgever schriftelijk uitleg vragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.

2.2.4 Checklist

Uw Inschrijving dient te zijn opgebouwd zoals omschreven in deze checklist:

Document	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Format Tendered PDF uea_536833_20250710120321
Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht	niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
Referentie	Bijlage 5
Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1 en 2	
Gunningscriterium 1	Max 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium 2	Max 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium 3	Max 1 enkelzijdige A4 Eigen format
Kwalitatieve gunningscriteria perceel 3	
Gunningscriterium 1	Max 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium 2	Max 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium "Prijs": Separaat in te dienen	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 6
Prijzenblad	Bijlage 7, 8 en/of 9

Bij het ontbreken van een UEA en/of het inschrijvingsbiljet en/of het prijscalculatieblad, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Bij het ontbreken van de overige documenten dient de inschrijver deze op verzoek per omgaande (uiterlijk 24 uur) aan te leveren.

Bewijsstukken <u>na</u> voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen	
Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid	Format verzekering
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Verklaring betalingsgedrag	Belastingdienst

2.2.5 Tijdstip van indiening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op 27 oktober voor 12.00 uur te hebben ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van voornoemd moment, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.



2.2.6 Voornemen tot gunning en definitieve gunning


De Inschrijvingen worden in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de Geschiktheidseisen en de Minimumeisen ter zake van de Inschrijving. Alleen Inschrijvers die hieraan voldoen zullen worden beoordeeld op de Gunningcriteria. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Het gunningscriterium "Prijs" wordt pas beoordeeld nadat de Kwalitatieve gunningscriteria (communicatie, onderhoudsplan en duurzaamheid) zijn beoordeeld. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de prijsaanbiedingen aanwezig zijn.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning, zullen de Inschrijvers e.a. aan wie niet zal worden gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht via TenderNed met een motivering voor de reden waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen. De Aanbestedende dienst verstrekt bepaalde gegevens betreffende het voornemen tot gunnen niet als openbaarmaking van deze gegevens:

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht niet eerder dan nadat een opschortingstermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de hierboven genoemde mededeling is verstreken. Betrokken Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het voornemen tot gunnen kunnen binnen een periode van twintig (20) dagen na dagtekening van de hierboven bedoelde mededeling hun bezwaren kenbaar maken. Indien een betrokken Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen het voornemen tot gunnen, dient de Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunnen van de Aanbestedende dienst bij de rechtbank in Groningen door betekening van een dagvaarding. Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben de gepasseerde Inschrijvers hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot gunnen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Zie paragraaf 4.1.5

De mededeling van het voornemen tot gunning en de mededeling van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. Opdrachtverstrekking vindt plaats na volledige ondertekening van de overeenkomst. Tot



dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Westerkwartier, noch enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

2.2.7 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.



3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA

De Uitsluitingsgronden hebben een uitsluitend karakter. Dat houdt in dat als één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, deze wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten voor zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren wordt er gewerkt met een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver mag op de UEA alleen gegevens invullen op de daartoe voor de Inschrijver door de Aanbestedende dienst aangegeven bestemde invulvelden; de Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen. Maakt een Inschrijver wel wijzigingen in de UEA, dan kan zijn Inschrijving terzijde gelegd worden en niet inhoudelijk beoordeeld worden.

3.2 Individuele inschrijver of combinatie

Onderstaande vereisten op het gebied van inschrijving in het handelsregister en de Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige inschrijving, alle leden van een combinatie en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s). De Geschiktheidseisen gelden voor Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige Inschrijving, de combinatie als geheel en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Een Inschrijver is vrij om zich als individuele rechtspersoon, dan wel in de vorm van een combinatie tezamen met andere rechtspersonen, dan wel middels een constructie van hoofd- en onderaannemer(s) aan deze aanbesteding deel te nemen.

Inschrijver dient een keuze te maken uit de drie verschillende vormen om in te schrijven:

1. Inschrijving door één (1) enkele rechtspersoon:
Hiervoor gelden alle eisen in de Aanbestedingsleidraad.
2. Inschrijving middels hoofd- en onderaannemerschap:
 - U dient in de UEA (Deel II D) aan te geven welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemers worden ingeschakeld;
 - De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Hoofdaannemer is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten;

- 
- Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (conform deel II C van de UEA) om zijn geschiktheid aan te tonen dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Daarnaast dienen alle betrokken entiteiten de UEA met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III in te vullen en te ondertekenen.
3. Inschrijving middels combinatie:
- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. Deze penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren;
 - Van alle leden van de combinatie wordt een schriftelijke, rechtsgeldig ondertekende UEA verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
 - Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.
 - Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient te staan ingeschreven in het beroepsregister/handelsregister van het land van zijn vestiging. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door middel van invulling van diens KvK nummer of daarmee vergelijkend in de UEA. Daarnaast dient de Inschrijver op het moment van inschrijving een Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht aan te leveren.

3.4 Uitsluitingsgronden

Als de Uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op een Inschrijver, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Inschrijver verklaart dat geen van de Uitsluitingsgronden opgesomd in de UEA op hem van toepassing zijn door het ondertekenen van de UEA.



3.5 Uitsluiting van inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.
- De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

3.6 Verzekeringen

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 1.000.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht na voorlopige gunning binnen 7 dagen na een verzoek daartoe de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.



3.7 Geschiktheidseis 1 referentie

De Inschrijver beschikt over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Perceel 1 reguliere inhuur: referentie

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht die is uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u inhuurkrachten heeft geleverd in het kader van regulier inhuur voor gemeentelijke opdrachtgevers in ieder geval de volgende functies:

- Administratief medewerker;
- Werkcoach;
- Managementassistent;
- Project assistent.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 250.000,- op jaarbasis in totaal.

Perceel 2 Opvang Vluchtelingen: referentie

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht die is uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u inhuurkrachten heeft geleverd in het kader van opvang vluchtelingen voor in ieder geval de volgende functies:

- Woonbegeleider;
- Locatie coördinator.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 200.000,- op jaarbasis in totaal.

Perceel 3 KCC en Inwonerszaken: referentie


De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht die is uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u op afroep direct dezelfde dag geschikte kandidaten hebt geleverd uit een pool van inhuurkrachten in het kader van KCC en Inwonerszaken, voor in ieder geval de volgende functies:

- Medewerker KCC;
- Medewerker Inwonerszaken.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- op jaarbasis in totaal.

Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door de UEA te ondertekenen. Bovendien vult Inschrijver het referentieformulier (bijlage 5) in en levert daarmee één referentie in bij de Inschrijving. **NB:** deze bewijsstukken dienen dus bij de Inschrijving te worden ingeleverd en niet naderhand bij de verificatie van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen!

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de desbetreffende opdrachtgever en te verifiëren of de referentieopdracht daadwerkelijk, conform omschrijving en naar tevredenheid is uitgevoerd.



Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA en andere bijlagen is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

3.8 Geschiktheidseis 2 kwaliteitsborging

Om de kwaliteit van uitvoering te waarborgen, gelden voor alle percelen de volgende eisen op het gebied van kwaliteitsborging. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat hij aan onderstaande eisen voldoet:

Registratie WAADI-register

Inschrijver is opgenomen in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

NEN 44001/NEN 4400-2 en SNA

Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).

3.9 Verificatie UEA

Om de administratieve lasten voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren, dient alleen de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, uiterlijk één (1) week (binnen 7 dagen) na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst de bij de UEA behorende bewijsstukken aan te leveren. De enige uitzonderingen hierop zijn de referenties; deze dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd. Mede als de een geldig Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht.

De Aanbestedende dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

De bewijsstukken die uiterlijk één (1) (binnen 7 dagen) na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dienen te worden aangeleverd:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verlichtingen van de belastingdienst die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.



4. Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in (bijlage 2). In het programma van eisen wordt ingegaan op de inhoudelijke eisen.

De eisen hebben een knock-out karakter: Wanneer er aan één of meer eisen niet wordt voldaan, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.



5. Gunningscriteria

5.1 Beoordelingsteam

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, zijnde:

aanbestedingscommissie

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijving aan alle eisen voldoet.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit, naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder, geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit 5 technisch-inhoudelijk deskundigen. Een aanbestedingsdeskundige is daarbij aanwezig om het proces te begeleiden.

Functie technisch-inhoudelijk deskundigen
Medewerker P&O
Corporate recruiter
Locatie manager
Adviseur dienstverlening
Teammanager

5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen, te weten:

Stap 1 toets op eisen

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen en beoordeling van de Inschrijving aan alle gestelde eisen.

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in de Aanbestedingsleidraad, de UEA en de bijbehorende antwoorden op vragen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen of ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Stap 2 beoordeling kwaliteit

De Inschrijvingen die de toets in stap 1 hebben doorstaan, worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op de Gunningscriteria. De leden van de beoordelingscommissie die de Gunningscriteria beoordelen zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de inschrijvingsprijzen.

Stap 3 beoordeling financiële aspecten

Door de aanbestedingsdeskundige en de beoordelingscommissie worden de inschrijvingen beoordeeld op het onderdeel financiële aspecten. De kluis in Tendered wordt pas geopend na beoordeling van de kwaliteit.

5.3 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Perceel 1 en 2

De opdracht wordt verstrekt aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de Inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de Aanbestedende dienst criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve Gunningscriteria	70%	700
1. Dienstverlening	25 %	250
2. Match	35 %	350
3. SROI	10 %	100
Financiële criteria paragraaf 5.4	30 %	300
TOTAAL	100%	1000

De kwalitatieve Gunningscriteria zijn uitgewerkt in bijlage 3 'Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 1 en perceel 2'.

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 2).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Totaal maximaal 5 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.





Perceel 3

De opdracht wordt verstrekt aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de Inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de Aanbestedende dienst criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve Gunningscriteria	70 %	700
1. Dienstverlening	30 %	300
2. Implementatietraject pool	40 %	400
Financiële criteria paragraaf 5.4	30 %	300
TOTAAL	100%	1000

De kwalitatieve Gunningscriteria zijn uitgewerkt in bijlage 4 'Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 3'.

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 2).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Totaal maximaal 4 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.

5.3.1 Waardering kwalitatieve Gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria zal een cijfer worden toegekend, waarbij het toegekende cijfer weergeeft in welke mate de Inschrijving meerwaarde biedt aan het gevraagde. De beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria geschiedt door middel van 'absoluut beoordelen'. De Inschrijvingen worden dus niet met elkaar vergeleken.

Bij het beoordelingscijfer 10 wordt het maximale aantal punten toegekend. De relatie tussen 'Beoordelingscijfer' en 'Behaald aantal punten' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende % van het maximaal te behalen punten. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van "meerwaarde" hoort bij een bepaald beoordelingscijfer.

Tabel kwaliteitswaarde

De relatie tussen beoordelingscijfer, waardering en te behalen punten is voor alle kwaliteitscriteria als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering (mate waarin meerwaarde wordt geleverd)	% van maximaal te behalen punten
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	100
8	Goed (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	50
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat de Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal verzorgen. De Opdrachtgever treft geen meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	0
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/gevaarlijk) Uit de beoordeling blijkt niet dat de Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever constateert uit het antwoord dat de uitvoering van het werk niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	- 50
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/gevaarlijk) Uit de beoordeling blijkt dat de Inschrijver de opdracht niet naar behoefte van Opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever constateert uit het antwoord dat de uitvoering van het werk in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	- 100

Inschrijvingen die worden beoordeeld met een 2 of waarvoor geen kwaliteitsdocumenten zijn ingediend volgt uitsluiting. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

De lineaire relatie: 'Behaalde aantal punten' = ('Beoordelingscijfer' – 6)/4 * 'Maximaal te behalen punten'.





Consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de ingediende Inschrijvingen individueel en zal een cijfer toekennen. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Verschillen tussen de scores onderling zullen beargumenteerd worden besproken. De beoordelaars mogen op grond van deze argumentatie hun eigen toegekende cijfer bijstellen om te komen tot een gezamenlijke consensus score. Deze consensus score is een team resultaat en geen gemiddelde van de individuele waarderingen.

Voorbeeld

In onderstaande tabel is een voorbeeld aangegeven hoe de eindscore per inschrijver tot stand komt.

Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderingspercentage beoordelingsteam	Totaal punten score Inschrijver
1. Dienstverlening	250	50 % (8)	125
2. Match	350	0 % (6)	0
3. SROI	100	100% (10)	100
Totale voorbeeld score			225

De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma.

5.4 Prijs/Omrekenfactor

De Inschrijvers dienen in hun prijsaanbieding tarieven te baseren op de Levering en Dienstverlening zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en in de door Inschrijver ingediende plannen.

De te offeren prijzen dienen in verhouding te staan tot de te maken kosten en dienen realistisch en kostendekkend te zijn. Het aanbieden van nulprijzen of negatieve prijzen is niet toegestaan. Inschrijvingen met nulprijzen of negatieve prijzen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het is Inschrijvers ook anderszins niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving zal de Aanbestedende dienst een onderzoek instellen. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving zal de gemeente een dergelijke Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. De bewuste Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.



Het **prijdeel** bestaat uit:

- Inschrijvingsbiljet (bijlage 6)
- Prijzenblad perceel 1 en/of perceel 2 en/of perceel 3 (bijlage 7/8/9)

5.4.1 Beoordeling prijs perceel 1 en 2

Ten aanzien van het gunningscriterium "Prijs" geldt dat de Inschrijving met de laagste "omrekenfactor" het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Omrekenfactor Inschrijver}} \times 300 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

5.4.2 Beoordeling prijs perceel 3

Ten aanzien van het gunningscriterium "Prijs" geldt dat de Inschrijving met de laagste "tarief" het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste tarief}}{\text{Tarief Inschrijver}} \times 300 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

5.4.3 Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding

Per Inschrijver worden de totale hoeveelheden punten voor de kwalitatieve en het Gunningcriterium "Prijs" bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de kwalitatieve Gunningcriteria en "Prijs" tezamen komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijke totaalscore van twee of meer Inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee of meer Inschrijvingen de hoogste score heeft ontvangen voor de kwalitatieve Gunningcriteria. Deze Inschrijver komt dan in aanmerking voor gunning van de opdracht. Als ook de score voor de kwalitatieve Gunningcriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een juridisch medewerker van de Aanbestedende dienst.



Bijlagen

Bijlage 1 Concept raamovereenkomst perceel 1, 2 en 3

Bijlage 2 Programma van eisen

Bijlage 3 Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 1 en 2

Bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV perceel 3

Bijlage 5 Referentieformulier

Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet perceel 1, 2, 3

Bijlage 7 Prijzenblad perceel 1

Bijlage 8 Prijzenblad perceel 2

Bijlage 9 Prijzenblad perceel 3

Bijlage 10 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)

Bijlage 11 Algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier

Bijlage 12 Organogram

Bijlage UEA met nummer `uea_536833_20250710120321`