

Openbare Europese Aanbesteding
voor Inhuur tijdelijk personeel
Zaaknummer: 4936957

Versie: 1.0

Datum: 20 oktober 2025

Inhoud

1	Begripsbepalingen	3
2	Omschrijving opdracht en opdrachtgever	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Opdrachtgever	5
2.3	Huidige en gewenste situatie	5
2.4	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
2.5	Raming van de opdracht	8
2.6	Social return on investment	8
2.7	Keuze procedure	8
2.8	Indeling in percelen	8
2.9	Raamovereenkomst	9
2.10	Wachtkamerconstructie	10
3	Communicatie, planning en inlichtingen	11
3.1	Communicatie	11
3.2	Voorgenomen planning	11
3.3	Nota van Inlichtingen	11
3.4	Individuele inlichtingen	11
3.5	Klachten	11
4	Voorschriften Inschrijving	13
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	13
4.2	Voorwaarden	13
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
5.1	Algemeen	14
5.2	Uitsluitingsgronden	14
5.3	Geschiktheidseisen	14
5.4	Bewijsstukken	17
5.5	Programma van Eisen	17
6	Gunning	18
6.1	Algemeen	18
6.2	Gunningscriteria	18
6.3	Gunningsprocedure	23

Bijlagen

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving
- Bijlage 4 Prijzenblad
- Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 6 Formulier referentieopdracht
- Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 8 Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9 Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 10 Social Return on Investment (SROI)
- Bijlage 11 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 12 Kritische prestatie indicatoren
- Bijlage 13 Nota van inlichtingen
- Bijlage 14 Gedragscode gemeente Midden-Drenthe
- Bijlage 15 Integriteitsverklaring gemeente Midden-Drenthe
- Bijlage 16 Samenvatting marktconsultatie

1 Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.

Beste PKV

Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

Inschrijver

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding stelt Opdrachtgever - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen op.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

Opdrachtnemer

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst die Opdrachtgever, naast de Overeenkomst, aangaat met de Inschrijver die in de gunningsfase als tweede EMVI-inschrijver is geëindigd. Als de Overeenkomst, om welke reden dan ook, wordt beëindigd en/of niet of niet-tijdig door de Opdrachtnemer in de Overeenkomst wordt nagekomen, kan op deze tweede Opdrachtnemer een beroep worden gedaan.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

CAO Gemeenten

De collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) die geldt voor medewerkers in dienst van Nederlandse gemeenten. Deze CAO bevat afspraken over arbeidsvoorwaarden zoals salaris, werktijden, verlof, scholing en pensioen.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Inhuur

Het tijdelijk inzetten van externe arbeidskrachten (natuurlijk persoon of rechtspersoon) door een organisatie, waarbij geen sprake is van een arbeidsovereenkomst met de inhurende partij. Dit kan via verschillende constructies zoals detachering, uitzenden, of als zelfstandig ondernemer (zzp'er).

Kandidaat

Een persoon die door een leverancier wordt voorgesteld voor tijdelijke inzet bij de aanbestedende dienst. Dit kan een werknemer zijn van de leverancier of een zelfstandig ondernemer.

Uitzenden

Een driehoeksverhouding waarbij een uitzendbureau (de uitzendonderneming) een werknemer (de uitzendkracht) ter beschikking stelt aan een opdrachtgever om onder diens leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. De uitzendkracht is in dienst bij het uitzendbureau.

Detacheren

Een vorm van inhuur waarbij een medewerker in dienst is bij een detacheringsbureau en voor een bepaalde periode werkzaamheden verricht bij een opdrachtgever. De medewerker blijft in dienst bij het detacheringsbureau, dat ook verantwoordelijk is voor de loondoorbetaling bij ziekte of geen opdracht.

ZZP'er (Zelfstandige Zonder Personeel)

Een zzp'er (zelfstandige zonder personeel) is een natuurlijke persoon die werkzaamheden verricht op zelfstandige basis, zonder in dienst te zijn bij een opdrachtgever of intermediair, en die voor eigen rekening en risico opereert.

Payroll

Een constructie waarbij een werknemer formeel in dienst is bij een payrollbedrijf, maar exclusief ter beschikking wordt gesteld aan een opdrachtgever. De opdrachtgever werft de werknemer zelf, maar het payrollbedrijf is juridisch werkgever en draagt de werkgeversverplichtingen.

2 Omschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding Inhuur tijdelijk personeel voor de gemeente Midden-Drenthe (hierna: de gemeente) met zaaknummer 4936957. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vormgegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 345 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling Ruimte, Afdeling Sociaal en Afdeling Dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

2.3 Huidige en gewenste situatie

Momenteel beschikt de gemeente over 6 raamovereenkomst voor de inhuur van personeel verdeeld over de onderstaande 4 percelen.

- **Perceel 1 Uitzenden en payroll** (2 opdrachtnemers): leveren uitzendkrachten tot en met schaal 8 (volgens de cao Uitzendkrachten of cao Gemeenten) en verzorgen payrollcontracten en -administratie tot en met schaal 10 (cao Gemeenten).
- **Perceel 2 Detacheren** (2 opdrachtnemers): leveren gedetacheerden boven schaal 8 of voor specialistische functies die niet onder perceel 1 vallen
- **Perceel 3 Broker**: leveren zzp'ers en gedetacheerden van niet-voorkeursleveranciers (inclusief search & contracthandling).
- **Perceel 4 Gemeentelijk Informatie Punt (GIP)**: leveren gedetacheerden voor het GIP (telefonie en balie).

De nadere opdrachten binnen perceel 1 en 2 worden verstrekt via een mini-competitie. Sinds 1 juni 2023 tot heden zijn er in totaal 91 inhuur uitvragen gedaan, verdeeld over uitzenden, payroll, detachering en zzp. Hieronder wordt een overzicht gegeven van de inhuur uitvragen per perceel per jaar. Let op: het betreft hier inhuuruitvragen die oorspronkelijk zijn uitgezet binnen een specifiek perceel. In de praktijk kwam het echter regelmatig voor dat een aanvraag werd doorgeschoven naar een ander perceel, bijvoorbeeld wanneer binnen het oorspronkelijke perceel geen geschikte invulling mogelijk was. Deze verschuivingen zijn niet zichtbaar in de cijfers.

Gezien de aanhoudende krapte op de arbeidsmarkt en het zogeheten "ravijnjaar", verwacht de gemeente geen daling in het aantal inhuur uitvragen. Een stabilisering van het huidige volume ligt meer voor de hand. Inhuur blijft noodzakelijk om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

	2023	2024	2025

Uitzenden en payroll	4	11	5
Detacheren	16	33	10
Broker	9	14	2
Gemeentelijk informatie punt	3	3	3

Overzicht 1. Overzicht inhuur uitvragen

Op basis van de ervaringen in de afgelopen contractperiode is geconcludeerd dat het huidige model nog onvoldoende aansluit bij de behoeften van de organisatie. Het gefragmenteerde karakter van het model leidt tot inefficiënties, onnodige processtappen en versnipperde regie. Om die reden is ervoor gekozen de scope van de vier bestaande percelen te bundelen in één geïntegreerde opdracht.

2.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Omdat de huidige overeenkomsten voor de inhuur van tijdelijk personeel hun maximale waarde naderen, is er binnen de gemeente behoefte aan een nieuwe overeenkomst met een dienstverlener die de inhuurprocessen professioneel ondersteunt. De gemeente heeft een structurele behoefte aan tijdelijke inzet binnen diverse vakgebieden, zoals het sociaal domein, ruimtelijke ontwikkeling, ICT, bedrijfsvoering, toezicht en veiligheid. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Midden-Drenthe één raamovereenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer die hierin kan voorzien.

Hoofddoel

Het doel van de opdracht is om de gemeente op een doelmatige, transparante en rechtmatige wijze te ondersteunen bij het vinden en inzetten van gekwalificeerd personeel, tegen marktconforme tarieven, met minimale administratieve lasten en maximale grip op kwaliteit en kosten. Vanaf 1 juli 2026 wil de gemeente hiermee voorzien in een rechtmatige en beheersbare inhuurconstructie die voldoende flexibiliteit biedt om in te spelen op wisselende capaciteitsbehoeften en bijdraagt aan de continuïteit van haar dienstverlening. Om invulling te geven aan dit hoofddoel, zijn een aantal onderliggende doelstellingen geformuleerd die richting geven aan de gewenste invulling van de opdracht:

Subdoelen

- **Professionalisering van het inhuurproces:** Realiseren van een efficiënt en uniform proces voor inhuur door inzet van een MSP die coördineert en procesoptimalisatie mogelijk maakt;
- **Kwaliteitsborging:** Zorgen voor passende en gekwalificeerde tijdelijke medewerkers binnen de gevraagde termijnen;
- **Kostenbeheersing:** Verkrijgen van inzicht en grip op de inhuurkosten van inhuur, door middel van transparante tarieven, rapportages en benchmarks;
- **Dienstverleningsverbetering:** Verhogen van de gebruikerservaring voor zowel interne opdrachtgevers als externe inhuurkrachten;
- **Compliance en risicobeheersing:** Waarborgen van rechtmatigheid en beperken van juridische en fiscale risico's door naleving van relevante wet- en regelgeving, zoals de Wet DBA en AVG.

Door middel van deze aanbesteding streeft de Opdrachtgever naar:

- Het contracteren van maximaal 1 leverancier, waarbij de totale omvang van de behoefte wordt gedekt;
- Het bereiken van een zo hoog mogelijk kwaliteit in de dienstverlening;
- De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag;

- Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de Opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;

Scope van de aanbesteding:

De MSP wordt verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het volledige inhuurproces van tijdelijke professionals. De MSP vervult hierbij een intermediaire rol en levert integrale ondersteuning gedurende het gehele proces van inhuur. Tot de dienstverlening van de MSP behoren onder andere de volgende taken:

- het werven, selecteren, voorstellen en contracteren van geschikte kandidaten via toeleveranciers;
- het werven, selecteren, voorstellen en contracteren van zelfstandige professionals (zzp'ers), met inachtneming van geldende wet- en regelgeving;
- het juridisch correct contracteren en administratief verwerken van kandidaten die door de gemeente zelf zijn aangedragen;
- het adviseren over de juiste inhuurconstructie (bijvoorbeeld uitzenden, payroll, detachering of zzp), passend bij de situatie;
- het vastleggen van gemaakte afspraken met opdrachtnemers, waaronder uurtarieven, indexering, reis- en onkostenvergoedingen en overige voorwaarden;
- het beschikbaar stellen van een centraal systeem waarin de uitvoering, status en voortgang van inhuurprocessen voor de gemeente inzichtelijk zijn;
- het uitvoeren van DBA-checks en het adviseren van de gemeente over een rechtmatige inzet van zelfstandigen binnen de geldende wet- en regelgeving;
- het verzorgen van rapportages over de inzet, kosten, doorlooptijden en overige relevante stuurinformatie;
- het overnemen en migreren van lopende contracten.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht en de eisen zie Bijlage 1 Programma van Eisen.

Dit voorjaar is een marktconsultatie uitgevoerd om de voorgenomen aanbestedingsaanpak te toetsen bij marktpartijen en waardevolle input te verkrijgen over de gewenste inrichting van de opdracht. De bevindingen uit deze consultatie zijn samengevat in Bijlage 16, Samenvatting antwoorden marktconsultatie, en hebben mede richting gegeven aan de gekozen opzet en scope.

2.5 Raming van de opdracht

De geraamde waarde van de opdracht voor de komende vier jaar, bedraagt op basis van de huidige inhuurvolumes en verwachte ontwikkelingen circa € 30.000.000- exclusief btw. Om voldoende ruimte te bieden voor onvoorziene omstandigheden en met oog op het verwachte "ravijnjaar", wordt de maximale opdrachtwaarde vastgesteld op 150% van de geraamde waarde. De maximale waarde van de opdracht wordt daarmee vastgesteld op €45.000.000,- exclusief btw en indexatie.

De gemeente geeft geen garantie op afname of omzet. Er is geen afnameverplichting verbonden aan deze opdracht en inschrijvers kunnen aan de raming geen rechten ontleen.

2.6 Social return on investment

In het kader van deze aanbesteding is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde vastgesteld op het gebied van Social Return on Investment (SROI). De opdrachtnemer is verplicht jaarlijks 3% van de totale opslagfee in te zetten voor Social Return.

De provincie, gemeenten en andere opdrachtgevers binnen de Arbeidsmarktregio Drenthe hanteren hiervoor de zogenoemde bouwblokkenmethode. De monitoring en toetsing van de inzet op Social Return zijn belegd bij het Coördinatiepunt Social Return Drenthe (CSR), onderdeel van de Arbeidsmarktregio Drenthe (AMRD). Meer toelichting op deze werkwijze vindt u in Bijlage 10, Social Return on Investment (SROI). Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u zich akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

2.7 Keuze procedure

Er is gekozen voor de Europese openbare procedure. Deze keuze is onderbouwd op basis van de volgende overwegingen:

- De geraamde opdrachtwaarde ligt ruimschoots boven de Europese drempelwaarde van €221.000. Op grond van de Aanbestedingswet 2012 is de gemeente in dat geval gehouden om de opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.
- Uit een marktonderzoek naar recente, vergelijkbare MSP-aanbestedingen blijkt dat het aantal inschrijvende partijen gemiddeld tussen de 2 en 3 ligt, met een maximum van 5. Op basis hiervan is geconcludeerd dat een voorafgaande selectie, zoals bij een niet-openbare procedure, weinig meerwaarde biedt.
- De opdracht kent geen innovatieve of complexe elementen die vragen om toepassing van bijzondere procedures, zoals de mededingingsprocedure met onderhandeling, concurrentiegericht dialogoog of het innovatiepartnerschap. De scope van de opdracht is helder, de eisen zijn concreet te specificeren en er is geen onderhandelingsruimte nodig.

De Europese openbare procedure wordt daarom gezien als de meest doelmatige, transparante en proportionele procedure, passend bij de aard en omvang van de opdracht.

2.8 Indeling in percelen

De opdracht die de gemeente voornemens is te gunnen aan een ondernemer, betreft de inzet van een Managed Service Provider (MSP) voor de inhuur van extern personeel. Deze opdracht bestaat uit een samenvoeging van meerdere bestaande contracten voor verschillende vormen van personele inhuur

(o.a. uitzenden, detacheren, payroll en broker). Conform artikel 1.5, eerste lid, van de Aanbestedingswet 2012 zijn bij het clusteren van de opdracht de volgende aspecten in overweging genomen:

- A. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (MKB);
- B. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer;
- C. De mate van samenhang van de opdrachten.

De opdracht betreft MSP-dienstverlening gericht op het faciliteren van de inhuur van extern personeel voor diverse functiegroepen en inhuurvormen. Deze vormen van dienstverlening vallen alle onder dezelfde CPV-code (79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.) en kunnen daarom als een logisch en samenhangend geheel worden beschouwd.

A: Toegang voor MKB

De samenvoeging van verschillende vormen van personele inhuur tot één MSP-opdracht heeft geen negatieve invloed op de toegang tot de opdracht voor het MKB. Integendeel, binnen het gekozen MSP-model is er juist ruimte om personeel in te huren kleinere leveranciers of onderaannemers. Door de MSP als regisseur in te zetten, wordt de toegang tot gemeentelijke inhuurvragen voor het MKB niet beperkt, maar juist gestructureerd en vergemakkelijkt.

B: Organisatorische gevolgen

De samenvoeging van de inhuurbehoeften in één aanbesteding levert voor de gemeente aanzienlijke voordelen op in termen van efficiëntie en beheersbaarheid. In plaats van meerdere afzonderlijke contracten (met verschillende systemen, contactpersonen etc) kan met één MSP-partner een centrale regie gevoerd worden over de inhuur. Dit vermindert de administratieve lasten voor de gemeente. Bovendien hoeft er op deze wijze slechts één aanbesteding uitgevoerd te worden wat zowel voor de gemeente als voor de markt veel tijd en capaciteit scheelt.

C: Samenhang van de opdrachten

De samenvoeging is logisch vanwege de sterke inhoudelijke en functionele samenhang tussen de verschillende vormen van inhuur. Alle onderdelen betreffen het tijdelijk invullen van personeelsbehoeften van de gemeente, ongeacht de contractvorm (uitzenden, detacheren, payroll of freelance). De werkzaamheden die hieruit voortkomen: het selecteren, leveren, en administreren van extern personeel kennen veel overlap. Door deze vormen van dienstverlening te bundelen onder één MSP-opdracht ontstaat een uniforme werkwijze voor de gehele organisatie.

Verdeling in percelen:

Hoewel de opdracht verschillende vormen van inhuur omvat is er bewust voor gekozen om deze niet op te splitsen in afzonderlijke percelen. De markt voor MSP-dienstverlening is volwassen en kent partijen die in staat zijn om het volledige pakket integraal aan te bieden.

2.9 Raamovereenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een optionele verlenging van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juli 2026. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept raamovereenkomst.

2.10 Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever maakt voor deze Opdracht gebruik van de 'wachtkamerconstructie'. Dit betekent dat naar verwachting de Overeenkomst wordt gegund aan de Winnende inschrijver. De eerstvolgende inschrijving in de rangorde na beoordeling van de aanbesteding, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze Inschrijver wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (zie Bijlage 8). Hierin is onder andere opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

Opdrachtgever behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig zijn Inschrijving. Opdrachtgever kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

2.11 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijvers dienen de verklaring inzake Russische betrokkenheid in te vullen en te ondertekenen. Met deze verklaring bevestigt de inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht, conform de bepalingen uit artikel 5 duodecies van EU-Verordening (EU) nr. 833/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/578. De verklaring dient volledig ingevuld en ondertekend te worden toegevoegd aan de inschrijving.

3 Communicatie, planning en inlichtingen

3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, www.tenderned.nl of contact opnemen met TenderNed via het telefoonnummer 0800 836 33 76.

3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	20 oktober 2025
Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 1	10 november voor 10:00 uur
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	1 december 2025
Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 2	15 december 2025 voor 10:00 uur
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	12 januari 2026
Indienen Inschrijvingen	26 januari voor 10:00 uur
Evaluatie inschrijver(s)	Week 5/6/7
Voorlopige gunning	16 maart 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	7 april 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2026

3.3 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag en antwoordmodule in TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

3.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen. Als een inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende inschrijver. De inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde inschrijvers gelijktijdig.

3.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning uiterlijk op de datum zoals genoemd onder paragraaf 3.2.
- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Bijlage 6 Formulier referentieopdracht
Bijlage 11 Verklaring geen Russische betrokkenheid
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

LET OP!

Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage 5) in te dienen. Zie bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.

4.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (Bijlage 5) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. *Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4.

5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.3.i Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

5.3.ii Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1. Ervaring met het succesvol vervullen van inhuuraanvragen binnen een gemeentelijke context

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het verzorgen van tijdelijke personeelsinzet binnen een gemeentelijke context. Hieronder wordt verstaan: het jaarlijks **succesvol vervullen van ten minste 30 inhuuraanvragen** met een gemiddelde inzetomvang van minimaal 3 maanden.

De referentie dient betrekking te hebben op een opdracht uitgevoerd binnen een gemeente, waarin de inschrijver verantwoordelijk was voor de werving, selectie en plaatsing van tijdelijk personeel op aanvraagbasis. De referentie dient minimaal betrekking te hebben op één aaneengesloten jaar waarin het genoemde aantal inhuuraanvragen is gerealiseerd.

Bewijsvoering

De inschrijver onderbouwt deze ervaring met een referentie waarin in elk geval de volgende elementen zijn opgenomen:

- Naam van de opdrachtgever;
- Periode van uitvoering (in jaren);
- Aantal inhuuraanvragen per jaar;
- Rol en verantwoordelijkheid van de inschrijver;
- Contactpersoon voor verificatie.

Kerncompetentie 2: Ervaring met implementatie en uitvoering van een MSP-rol binnen meerdere organisatieonderdelen

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een Managed Service Provider (MSP)-rol binnen een organisatiecontext waarbij **minimaal drie inhoudelijk verschillende afdelingen of domeinen gelijktijdig zijn bediend** (bijv. sociaal domein, ICT, bedrijfsvoering).

De referentie dient een opdracht te beschrijven waarin de inschrijver fungeerde als MSP voor het volledige inhuurproces (aanvraag, matching, contractering, leveranciersbeheer, compliance, rapportage), met dienstverlening aan meerdere interne opdrachtgevers of afdelingen binnen één organisatie.

Bewijsvoering

De inschrijver onderbouwt deze ervaring met een referentieverklaring of projectomschrijving waarin minimaal is opgenomen:

- Naam van de opdrachtgever;
- Inrichting en scope van de MSP-rol;
- Aantal en aard van de betrokken afdelingen/domeinen;
- Duur van de opdracht;
- Contactpersoon voor verificatie.

Kerncompetentie 3: Ervaring met grootschalige inhuur binnen een MSP-rol

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een MSP rol voor de inhuur van personeel, waarbij een **gemiddelde jaaromzet van minimaal €4.000.000 (excl. btw)** is gerealiseerd gedurende ten minste één aaneengesloten jaar.

De referentie dient een opdracht te beschrijven waarin de inschrijver verantwoordelijk was voor de regie op het volledige inhuurproces (aanvraag, matching, contractering, leveranciersbeheer, compliance, rapportage), en waarbij sprake was van een substantiële opdrachtomvang.

Bewijsvoering

De inschrijver onderbouwt deze ervaring met een referentieverklaring of projectomschrijving waarin minimaal is opgenomen:

- Naam van de opdrachtgever;
- Periode van uitvoering (in jaren);
- Jaarlijkse gerealiseerde omzet (excl. btw);
- Scope en aard van de dienstverlening (MSP rol);
- Contactpersoon voor verificatie.

De referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, als gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Door het ondertekenen van Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekken de geselecteerde Inschrijvers binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het UEA.

5.3.iii Certificering

Integrale kwaliteitszorg en borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en – borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

- Een geldig certificaat ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is en indien de inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Keurmerk Stichting Normering Arbeid

De gemeente vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken. Het doel van de norm is het beperken van het risico voor opdrachtgevers op naheffingen en boetes van de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en andere overheidsinstanties. De inschrijver en zijn toeleveranciers beschikken over een geldig NEN-4400-1 certificaat, dat is afgegeven door Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien toeleverancier een buitenlandse onderneming is die personeel ter beschikking stelt, dan beschikt deze daarnaast over een geldig NEN-4400-2 certificaat.

Bewijsmiddel:

- Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).

5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalender na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze Aanbesteding, zie paragraaf 3.1.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Bewijsmiddelen Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
3. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering.
 - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
 - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Let op aanvragen GVA en verklaring van belastingdienst duurt 8 weken.

5.5 Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht. Een eventuele aangepaste versie die volgt uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de Inschrijving.

6 Gunning

6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 4 genoemde Inschrijvingsvereisten en de in hoofdstuk 5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op punten'.

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de waarde waarop de Inschrijving wordt beoordeeld. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van het hoogst aantal gescoorde punten.

	(Sub)Gunningscriterium		Aantal punten	Totaal
P	Prijs		Max. 25 punten	
K	Kwaliteit		Max. 75 punten	
	K1	Implementatie- migratieplan en	Max. 25 punten	
	K2	Passende kandidaten	Max. 35 punten	
	K3	Gemeentelijk informatie punt	Max. 15 punten	
Beste PKV				Max. 100 punten

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal vijf personen bij deze aanbesteding betrokken zijn en ter zake kundige beoordelaars. Dit betreffen twee personen van de afdeling HR en drie inhurende managers. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium punten toe aan de Inschrijvingen. Een inkoopadviseur voert de rol van procesbegeleider. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het criterium K2 Passende kandidaten zal de doorslag geven. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden. Als de Inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver geldt.

Om voor gunning in aanmerking te komen, dient de inschrijving op de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk minimaal een voldoende te scoren. Dit betekent dat de inschrijving minimaal 40% van het totaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve criteria moet behalen (oftewel meer dan 30 punten). Indien een inschrijving op de

kwalitatieve criteria gezamenlijk minder dan 40% (≤ 30 punten) behaalt, wordt deze als ongeschikt voor gunning aangemerkt en niet verder in de beoordeling betrokken.

6.2.i *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 4) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van nul (0) euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Prijsbeoordeling

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de door de inschrijver aangeboden opslagtarieven welke worden doorgerekend naar een totaalprijs zoals weergegeven in Bijlage 4 – Prijzenblad. De door de inschrijvers behaalde totaalscores worden geplot binnen deze bandbreedte.

- De laagste prijs binnen de bandbreedte ontvangt de maximale score voor het onderdeel prijs.
- De hoogste prijs binnen de bandbreedte ontvangt nul (0) punten.
- Alle overige prijzen tussen de onder- en bovengrens van de bandbreedte worden lineair gescoord op basis van hun relatieve positie binnen deze bandbreedte.
- Inschrijvingen met een prijs lager dan de ondergrens of hoger dan de bovengrens van de vastgestelde bandbreedte worden niet meegenomen in de beoordeling en kunnen als ongeldig worden aangemerkt.

6.2.ii *Gunningscriterium kwaliteit*

Hieronder staan de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit: de wensen en op welke wijze Inschrijver hieraan invulling kan geven en hoe het beoordelingsteam dit beoordeelt.

De kwalitatieve criteria dienen schriftelijk en anoniem te worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van de bedrijfsnaam en de naam van de functionaris die ondertekent op de documenten. De volgende opmaak dient te worden aangehouden: lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie niet beoordeeld.

K1- Implementatie- en migratieplan (Max. 25 punten)

De gemeente Midden-Drenthe gaat met deze aanbesteding over van vier afzonderlijke percelen, elk met een eigen inhuurconstructie, dataset, dashboard en leveranciersnetwerk, naar één centrale Managed Service Provider. Deze transitie vraagt om een zorgvuldige en goed voorbereide implementatieperiode, die bepalend is voor het succes en de continuïteit van de dienstverlening. De gemeente zoekt daarom een leverancier die haar tijdens deze implementatiefase proactief ondersteunt, regie voert en ontzorgt, zodat de overgang soepel en zonder verstoring van de bedrijfsvoering verloopt.

Omschrijving van het gunningscriterium

De Inschrijver levert een beknopt en concreet implementatie- en migratieplan waarmee zij aantoont op welke wijze de overgang van de huidige inhuurconstructie(s) naar de door haar geleverde MSP-oplossing zal plaatsvinden. Het plan moet aantonen dat de Opdrachtnemer uiterlijk per de beoogde ingangsdatum operationeel is en continuïteit van de dienstverlening waarborgt (Beoogde ingangsdatum: 1 juli 2026).

Het implementatieplan bevat minimaal de volgende onderdelen:

Fasering & rolverdeling: De inschrijver beschrijft de opbouw van de implementatie in concrete fasen, met per fase de belangrijkste activiteiten, doorlooptijden en mijlpalen. Ook wordt er aandacht besteed aan de rolverdeling, verantwoordelijkheden en communicatielijnen tijdens de implementatie.

Draagvlak & stakeholders: De inschrijver beschrijft minimaal hoe hij de gemeente en inhurende managers leert kennen, hoe hij de nieuwe dienstverlening, processen en systemen introduceert en hoe hij gebruikers begeleidt bij het werken binnen de nieuwe MSP-constructie.

Leveranciersbetrokkenheid: De inschrijver beschrijft hoe huidige leveranciers en dienstverleners die actief zijn binnen de gemeente tijdig worden geïnformeerd, meegenomen en begeleid in de overgang naar de nieuwe werkwijze. Hierbij wordt ingegaan op hoe de samenwerking met deze partijen vormgeven wordt.

Risico's & beheersmaatregelen: De inschrijver benoemt de belangrijkste risico's tijdens zowel de implementatiefase als de verdere contractperiode en beschrijft welke concrete maatregelen worden getroffen om deze risico's te beheersen. Daarbij wordt aangegeven hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd bij eventuele verstoringen.

De beoordeling richt zich op de mate waarin het plan een overtuigende, uitvoerbare en onderscheidende aanpak beschrijft die vertrouwen geeft in een soepele en ongestoorde overgang.

Randvoorwaarden en vorm

- Maximaal 3 A4 enkelzijdig (exclusief maximaal 1 A4 voor de planning).
- Plan mag geen bedrijfslogo of inschrijversnaam bevatten

K2 – Inzet passende kandidaten (Max. 35 punten)

De gemeente Midden-Drenthe wil haar inhuur van tijdelijke professionals op een toekomstbestendige en marktgerichte manier organiseren. Daarbij zoekt de gemeente een opdrachtnemer die beschikt over een scherp beeld van de arbeidsmarkt, oog heeft voor de dynamiek binnen de gemeentelijke organisatie en in staat is om snel en passend in te spelen op de inhuurbehoefte. De opdrachtnemer moet een betrouwbaar netwerk van kandidaten en toeleveranciers kunnen opbouwen en onderhouden, en dit vertalen naar een professioneel, transparant en rechtmatig ingericht

inhuurproces.

Omschrijving van het gunningscriterium

Inhuurproces: De inschrijver schetst hoe het volledige inhuurproces voor tijdelijke professionals is ingericht, vanaf de eerste aanvraag tot en met de afronding van de opdracht. Beschrijf hierbij hoe het proces verloopt, maar ook hoe de inschrijver de gemeente hier maximaal in ontzorgt. De beschrijving omvat ten minste:

- hoe de behoefte van de interne opdrachtgever wordt opgehaald en omgezet naar een passend wervingsprofiel;
- hoe aanvragen op de markt worden gezet naar een breed en divers leveranciersnetwerk en hoe het leveranciersmanagement van de MSP is ingericht om te zorgen dat de gemeente steeds toegang heeft tot de kwalitatief best passende kandidaten;
- hoe kandidaten worden geselecteerd en hoe wordt gewaarborgd dat deze kandidaten aansluiten bij de gevraagde profielen qua kennis, vaardigheden, competenties, inzetbaarheid en binnen de financiële kaders van de gemeente;
- hoe de MSP borgt dat de aangeboden tarieven marktconform zijn, en op welke wijze deze marktconformiteit wordt aangetoond en vertaald naar concrete inhuuraanvragen;
- hoe de voortgang en prestaties worden gemonitord met rapportages en dashboards en hoe deze informatie wordt gedeeld met de gemeente.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver een concreet, gestructureerd en onderbouwd proces beschrijft dat de gemeente maximaal ontzorgt en aantoonbaar leidt tot tijdige én kwalitatief passende invulling tegen marktconforme voorwaarden. Hoe specifiek, SMART onderbouwd en gebaseerd op bewezen prestaties de uitwerking is, hoe hoger de score.

Randvoorwaarden en vorm

- Maximaal 4 A4 enkelzijdig.
- Plan mag geen bedrijfslogo of inschrijversnaam bevatten

K3 - Gemeentelijk Informatie Punt (Max. 15 punten)

Het Gemeentelijk Informatie Punt (GIP) is één van de belangrijkste onderdelen van de gemeente Midden-Drenthe, omdat deze afdeling dagelijks in direct contact staat met inwoners en ondernemers. In contrast met meer vaste functies binnen de gemeentelijke organisatie (zoals inkoop of HR) kenmerkt het GIP zich door korte vervangingscycli en een ad-hoc inzet bij piekbelasting of ziektevervanging. De gemeente ziet het niet beschikbaar hebben van voldoende gekwalificeerde medewerkers voor het GIP als een risico voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De gemeente zoekt daarom een opdrachtnemer die in staat is om te allen tijde de bezetting van het GIP te borgen, ook bij onverwachte uitval en piekbelasting.

Omschrijving van het gunningscriterium

De inschrijver beschrijft op welke wijze hij de continuïteit van de bezetting van het GIP waarborgt. De beschrijving gaat ten minste in op:

- hoe een stabiele, flexibele schil van gekwalificeerde medewerkers wordt opgebouwd en beheerd om schommelingen in de bezetting op te vangen;
- hoe snel en adequaat vervanging wordt geregeld bij ziekte, vertrek of onverwachte piekbelasting, inclusief afspraken over reactietijden en achtervang;
- hoe de leverancier capaciteit en risico's proactief volgt en tijdig communiceert met de gemeente over dreigende onderbezetting;
- welke belangrijkste continuïteitsrisico's de inschrijver voorziet en hoe deze worden gemitigeerd.

Randvoorwaarden en vorm

- Maximaal 2 A4 enkelzijdig.
- De uitwerking mag geen bedrijfslogo of inschrijversnaam bevatten

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 % van het totaal te behalen punten	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving / presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	70% van het totaal te behalen punten	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft/presentatie echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	40% van het totaal te behalen punten	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst er voldoende vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Matig	20% van het totaal te behalen punten	Inschrijver gaat slechts gedeeltelijk in op (het merendeel) de onderwerpen en licht deze niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.

Onvoldoende/geen opgave	0% van het totaal te behalen punten	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.
-------------------------	-------------------------------------	---

6.3 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, neemt Opdrachtgever een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning wordt gelijktijdig naar alle Inschrijvers gecommuniceerd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Opdrachtgever kan de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze Inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn te sturen naar de Opdrachtgever ter attentie van de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaat de Opdrachtgever naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.