

Aanbesteding Managed Service Provider (t.b.v. inzet en beheer van flexibele arbeid)

Aanbestedingsleidraad

Gemeente Almelo



Aanbestedende dienst:	Gemeente Almelo
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	Z/26/256759
Versie:	Definitief
Datum:	5 maart 2026

© 2026 Gemeente Almelo

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente Almelo.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1. Inleiding	7
2.2. Aanbestedende dienst: gemeente Almelo	7
2.3. Aanbestedingsprocedure	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	7
3. Opdracht	8
3.1. Aanleiding en doel	8
3.2. Percelen	8
3.3. Doelstellingen	8
3.4. Omschrijving van de Opdracht	9
3.5. Omvang van de opdracht	11
3.6. CPV-code	12
3.7. Duur van de Raamovereenkomst	12
3.8. Werking van de Raamovereenkomst	13
3.9. Wachtkamervereenkomst	13
3.10. SROI	13
4. Planning en informatieverstrekking	15
4.1. Planning van de Aanbesteding	15
4.2. Nota van Inlichtingen	15
4.3. Communicatie	16
5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)	17
5.1. Inschrijving	17
5.2. Vormvereisten Inschrijving	17
5.3. Checklist bij Inschrijving	17
6. Controle- en beoordelingsprocedure	18
6.1. Openen Inschrijvingen	18
6.2. Controle Inschrijvingen	18
6.3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
6.4. Inhoudelijke beoordeling	22
6.5. Beoordelingscommissie	23
6.6. Gunningcriterium	23
6.7. Gunning	28
6.8. Klachten	30
7. Algemene bepalingen	31
7.1. Akkoordverklaring	31
7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	31

7.3.	Voorbehouden	31
7.4.	Intellectueel eigendom	32
7.5.	Digitaal bewerken Bijlagen	32
7.6.	Kosten Inschrijving en overige kosten	32
7.7.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	32
7.8.	Nederlandse taal	32
7.9.	Toepasselijke documenten	33
7.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	33
7.11.	Inschrijving met andere ondernemingen	33

1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo Haven Zuidzijde 30 7607 EW Almelo
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen, die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Aanvraag	Het verzoek van gemeente Almelo aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van Externe medewerkers.
Aanvrager	Personeel van gemeente Almelo die op basis van het mandaat gemachtigd is een Aanvraag in te dienen bij Opdrachtnemer.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Detacheren/Detachering	De Externe medewerker is of wordt voor (on)bepaalde tijd in dienst genomen door (een Toeleverancier van) Opdrachtnemer en ter beschikking gesteld aan gemeente Almelo om volgens de bepalingen in de Raamovereenkomst en de Opdrachtbevestiging werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van gemeente Almelo.
Externe medewerker(s)	Gedetacheerden en ZZP'ers die de Opdrachtnemer op basis van een Opdrachtbevestiging tijdelijk ter beschikking stelt aan de gemeente Almelo.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen gemeente Almelo.
Inhuurtarief	Uurtarief Toeleverancier plus opslag MSP.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op de van TenderNed gedownloade Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.

Begrip	Omschrijving
Managed Service Provider (hierna MSP)	Een MSP is een centrale dienstverlener die met betrekking tot de inhuur van Externe medewerkers verantwoordelijk is voor het beheer van Toeleveranciers, uitvoering van het inhuurproces (werving, selectie en contracteren) en borging van de conformiteit met van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
Nota van Inlichtingen (hierna te noemen: NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Raamovereenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtbevestiging	De overeenkomst tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van de Externe medewerker. Hierbij zal de Externe medewerker werkzaamheden verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen tarief. Een Opdrachtbevestiging komt tot stand (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat Aanvrager en Opdrachtnemer het hebben aanvaard.
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst gesloten tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Richtlijntarieven	De door de gemeente Almelo vastgestelde gemiddelde tarieven voor de inzet van Externe medewerker. De Richtlijntarieven zijn exclusief opslag. De Richtlijntarieven worden per doelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld. De Richtlijntarieven worden periodiek (in beginsel jaarlijks) door gemeente Almelo aangepast op basis van wettelijke wijzigingen t.a.v. premies, wijzigingen in de cao. De Richtlijntarieven zijn opgenomen in de ratecard, zie Bijlage 12 .
Toeleveranciers	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om invulling te geven aan een Aanvraag. Een partij (rechtspersoon) die via Opdrachtnemer Externe medewerkers levert aan gemeente Almelo, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan kan worden uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model UEA voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. Dit UEA dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het UEA verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Begrip	Omschrijving
Vendormanagementsysteem (hierna VMS)	Softwareoplossing waarmee de gehele levenscyclus van Externe medewerkers wordt beheerd, van werving & selectie, management en facturering tot rapportages en offboarding.
Verwerker	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
Verwerkersovereenkomst	Een overeenkomst tussen een verwerkingsverantwoordelijke en een Verwerker waarin wordt vastgelegd hoe de Verwerker met persoonsgegevens moet omgaan. In deze overeenkomst worden de afspraken en verplichtingen hieromtrent vastgelegd.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3B .
ZZP'er(s)	Externe medewerkers die (in overeenstemming met de Wet DBA) worden ingehuurd waarbij de medewerker als eenmanszaak is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van gemeente Almelo, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere eenmanszaak laten vervangen. De ZZP'er voert de werkzaamheden uit op basis van de door Opdrachtnemer door de belastingdienst goedgekeurde opgestelde modelovereenkomst.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor een MSP (t.b.v. inzet en beheer van flexibele arbeid) aan gemeente Almelo, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld. In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van gemeente Almelo (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 4)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 5)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Raamovereenkomst
- Bijlage 3B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: ARVODI 2025
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Klachtenprocedure bij aanbesteden
- Bijlage 8: SROI verplichting gemeente Almelo
- Bijlage 9: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 10: Rapportage huidige inhuur
- Bijlage 11: Beoordeling demonstratie
- Bijlage 12: Ratecard
- Bijlage 13: Huidig proces

2.2. Aanbestedende dienst: gemeente Almelo

Met ruim 73.000 inwoners is Almelo een middelgrote gemeente midden in het Twentse land, waar de natuur tot ver in de binnenstad reikt. Door een breed aanbod van winkels, scholen, bedrijven en de sfeervolle binnenstad is Almelo een aantrekkelijke woon-, leer- en werkstad. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.almelo.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Gemeente Almelo doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012. Aangezien de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht hoger is dan de Europese drempelwaarde, dient deze Opdracht Europees te worden aanbesteed conform de Richtlijn nr. 2014/24/EG en de aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor de openbare aanbestedingsprocedure. De verwachting is dat er minder dan tien (10) Inschrijvingen zullen zijn, waardoor de openbare procedure de meest geëigende procedure is.

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Inschrijven op een aanbesteding in 6 stappen | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. **Aanleiding en doel**

In de huidige situatie heeft gemeente Almelo een overeenkomst met Maandag Managed Services voor de MSP. Deze overeenkomst eindigt op 31 december 2026 van rechtswege. Gemeente Almelo heeft besloten om de MSP Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomst moet per 1 januari 2027 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de Beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Raamovereenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten.

3.2. **Percelen**

De Opdracht dient als één geheel te worden beschouwd en leent zich niet voor splitsing in percelen waarop verschillende Opdrachtnemers zouden worden betrokken. In verband hiermee is ervoor gekozen de Opdracht niet in percelen te verdelen.

3.3. **Doelstellingen**

Met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht wenst de gemeente Almelo onderstaande doelstellingen te behalen.

Doelstelling 1: Ondersteuning inhurende managers bij het inhuurproces

De MSP biedt continue ondersteuning aan de interne organisatie van gemeente Almelo op het gebied van inhuur. Hierin werkt de MSP nauw samen met team HR. Onder ondersteuning wordt onder andere verstaan: behoeftestelling, werving en selectie, afstemming met leveranciers en kandidaten, screening, contractering, administratieve afhandeling, onderhandelingen, indexatie aan de voorkant van het proces. De MSP zal de gehele contractduur zorg dragen voor de begeleiding van de Externe medewerker in afstemming met de gemeente Almelo. De MSP neemt het volledige inhuurproces uit handen van de inhurende managers van gemeente Almelo, waardoor zij zich kunnen richten op hun kernverantwoordelijkheden.

Doelstelling 2: Maximale flexibiliteit in het inhuurproces en de marktbenadering

De MSP denkt en beweegt mee met de behoefte van gemeente Almelo op het gebied van inhuur en het beschikbare aanbod in de markt. De MSP sluit aan bij de behoefte van de gemeente Almelo op het gebied van inhuurvolumen, procesinrichting en verschillende type functies. Hierin zal nauwe afstemming plaats vinden. Anderzijds zorgt de MSP ervoor dat gemeente Almelo niet afhankelijk is van een kleine selectie van Toeleveranciers, maar de gehele inhuurmarkt kan bereiken en betrekken bij de inhuurbehoefte. De MSP speelt actief in op de ontwikkelingen en trends aan de marktzijde en zorgt voor een hoge leveringszekerheid door een brede marktbenadering en een groot netwerk zonder dat concessies worden gedaan op de prijs-kwaliteitverhouding van het marktaanbod en de match met de kandidaten.

Doelstelling 3: Besparing op de inhuurkosten

De MSP draagt bij aan het beperken van de inhuurkosten door het realiseren van marktconforme tarieven en efficiëntieslagen in het inhuurproces. De MSP realiseert marktconforme tarieven, doordat de MSP uitvragen openbaar in de markt uitzet en hierdoor marktwerking optreedt. Daarnaast zal de MSP onderhandelen over tarieven. De efficiëntieslagen voor gemeente Almelo omvatten onder andere: het inspelen op de benodigde capaciteit, geen onderhandse Aanvragen meer doen, overzichtelijk contractmanagement, een eenvoudiger administratief proces vanuit gemeente Almelo en snelheid van het proces.

3.4. **Omschrijving van de Opdracht**

De Opdracht heeft betrekking op het uitvoeren van MSP dienstverlening voor alle inhuur binnen de gemeente Almelo vanaf schaal 10, ongeacht de aard van de te verlenen diensten door de ingehuurde. Functies in schalen 8 en 9 worden enkel in zeer uitzonderlijke gevallen door gemeente Almelo bij Opdrachtnemer uitgevraagd, namelijk wanneer de reeds gecontracteerde opdrachtnemer voor inhuur van functies in schalen 8 en 9, niet kan leveren. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met het Programma van Eisen zoals opgenomen in **Bijlage 1**.

3.4.1 Huidige situatie

Rol van de MSP binnen het inhuurproces

- Centrale en coördinerende functie binnen het volledige inhuurproces.
- Verzamelt alle Aanvragen in het VMS.
- Verzorgt werving en selectie van geschikte kandidaten.
- Adviseert inhurende managers en HR actief bij inhuurvraagstukken.
- Ondersteunt bij besluitvorming rondom passende inhuurkeuzes.
- Voert een kansberekening uit om het verwachte slagingspercentage van de wervingsstrategie te bepalen.

Commerciële en contractuele verantwoordelijkheden

- Voert commerciële en financiële onderhandelingen met Toeleveranciers en ZZP'ers.
- Draagt zorg voor volledige contractering van alle betrokken partijen.
- Beheert indexaties volgens de gemaakte afspraken.
- Verzorgt de afhandeling van de kickback fee conform contractuele afspraken.

Administratieve en juridische borging

- Verzorgt alle administratieve handelingen binnen het inhuurproces.
- Borgt volledige en correcte dossiervorming in het VMS in het kader van de Wet DBA.
- Verzamelt alle benodigde documenten voor een compliant dossier.
- Voert praktijktoetsen uit bij ZZP'ers.
- Beoordeelt of feitelijke werkzaamheden overeenkomen met contractuele afspraken.
- Stuurt bij en adviseert de gemeente Almelo waar nodig.

Rapportage en informatievoorziening

- Informeert de organisatie structureel over de voortgang van inhuur.
- Deelt relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving met de organisatie.
- Rapporteert via kwartaaloverleggen en kwartaalrapportages.

3.4.2 Opdrachtoomschrijving

Met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de onderstaande deelgebieden. Daarbij moet Opdrachtnemer alle werkzaamheden uitvoeren die bijdragen aan een efficiënt en effectief inhuurproces, waarbij de organisatie van de gemeente Almelo zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

1. Leveren van inhuurdesk op locatie:

De Opdrachtnemer levert een vaste, deskundige en ervaren consultant die fungeert als centraal en herkenbaar aanspreekpunt voor alle vraagstukken rondom externe inhuur. De consultant:

- is fysiek aanwezig op het stadhuis van de gemeente Almelo;
- werkt van maandag t/m donderdag, 32 uur per week;
- hanteert werktijden van 08.30 tot 16.30 uur;
- ondersteunt de organisatie proactief bij alle aspecten van het inhuurproces.

2. Leveren VMS:

De Opdrachtnemer voorziet in een volledig functioneel, gebruiksvriendelijk en veilig VMS voor het beheren van alle Aanvragen, contracten, urenregistraties, facturatie en rapportages. Het VMS vormt een integraal onderdeel van de Opdracht en moet:

- het volledige inhuurproces ondersteunen;
- voldoen aan relevante wet- en regelgeving;

- toegankelijk zijn voor alle betrokken gebruikers binnen de gemeente Almelo;
- actuele stuurinformatie en managementrapportages kunnen genereren.

3. *Implementeren inhuurproces:*

De Opdrachtnemer implementeert een efficiënt, uniform en transparant inhuurproces dat aansluit op de behoeften, werkwijze en beleid van de gemeente Almelo en wet- en regelgeving. Dit omvat onder meer:

- procesanalyse en -ontwerp;
- inrichting van het VMS;
- communicatie en training van gebruikers;
- borging van rollen, verantwoordelijkheden en escalatielijnen;
- continue monitoring en optimalisatie.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werven, selecteren, contracteren en beschikbaar stellen van Externe medewerkers. De dienstverlening omvat tevens de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling en het beheersen van de inhuurrisico's. De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade, boetes of andere gevolgen die voortvloeien uit het niet naleven van wet- en regelgeving, voor zover dit aantoonbaar aan hem is toe te rekenen.

4. *Overnemen lopende inhuurovereenkomsten:*

De Opdrachtnemer migreert alle bestaande inhuurovereenkomsten die vallen onder inhuur, inclusief de overname van het huidige bestand. Dit omvat:

- inventarisatie van lopende contracten;
- communicatie met betrokken Toeleveranciers en medewerkers;
- administratieve en contractuele overgang;
- borging van continuïteit van dienstverlening.

5. *Contracteren van Toeleveranciers:*

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het contracteren, beheren en beoordelen van Toeleveranciers. Dit houdt onder meer in:

- het opstellen en beheren van overeenkomsten met Toeleveranciers;
- het bewaken van kwaliteit, tarieven, wet- en regelgeving en prestaties;
- het onderhouden van een transparante en concurrerende leverancierspool.

6. *Behandelen van Aanvragen:*

Bij Detachering worden Externe medewerkers via Opdrachtnemer aan de gemeente Almelo ter beschikking gesteld. Zij verrichten hun werkzaamheden onder leiding en toezicht van de gemeente. Bij inzet van ZZP'ers zorgt de Opdrachtnemer voor een rechtmatige inzet conform geldende wet- en regelgeving (o.a. Wet DBA).

De dienstverlening omvat onder meer:

- advisering bij het formuleren van inhuuropdrachten en functieprofielen;
- opstellen, beheren en bewaken van contracten;
- werving en selectie van Externe medewerkers;
- tariefonderhandelingen en jaarlijkse indexatie;
- tijdige informatievoorziening over relevante wet- en regelgeving, cao-wijzigingen en marktontwikkelingen;
- doorontwikkeling van de inzet van Externe medewerkers binnen de organisatie.

Indien de Opdrachtnemer niet tijdig of niet adequaat kan voorzien in de vraag van de gemeente Almelo, behoudt de gemeente het recht om buiten de Raamovereenkomst in haar behoefte te voorzien.

7. *Borgen contractuele en wettelijke verplichtingen:*

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volledige inhuurproces vanaf de Aanvraag tot en met het offboarden van de Externe medewerker. Dit omvat:

- het komen tot een Opdrachtbevestiging op basis van Aanvragen;

- rechtmatige en doelmatige inzet van Externe medewerkers;
- volledige dossiervorming en documentatie;
- naleving van wet- en regelgeving;
- correcte en tijdige facturatie;
- centrale communicatie met alle betrokken partijen.

Deze centrale inrichting leidt tot standaardisering, vermindering van administratieve lasten en verkorting van doorlooptijden.

8. *Optimaliseren:*

De Opdrachtnemer draagt actief bij aan de continue verbetering van het inhuurproces en de kwaliteit van de dienstverlening. Dit omvat onder meer:

- periodieke evaluaties en verbetervoorstellen;
- analyse van marktontwikkelingen en benchmarkinformatie;
- optimalisatie van leveranciersmanagement en talentpools;
- innovatie op het gebied van procesautomatisering, rapportages en datagedreven sturing;
- initiatieven gericht op kostenbeheersing, risicoreductie en verhoging van kwaliteit.

3.4.3 Buiten scope

De volgende onderdelen/ werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Inhuur van functies onder schaal 10. Alleen functies in schalen 8 en 9 worden enkel in zeer uitzonderlijke gevallen door gemeente Almelo bij Opdrachtnemer uitgevraagd, namelijk wanneer de reeds gecontracteerde opdrachtnemer voor inhuur van functies in schalen 8 en 9, niet kan leveren.
- Inhuur op basis van payrolling, ook wel genoemd payrolldiensten. Gemeente Almelo wenst geen gebruik te maken van payrollovereenkomsten conform de bepalingen uit de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB);
- Adviesdiensten: personeel voor een project (of meerdere projecten) dat grotendeels wordt uitgevoerd buiten de eigen organisatie, waarbij de regie bij een derde is neergelegd. Hier vindt sturing op het eindproduct plaats;
- Uitbesteed werk: waar het hier om gaat is dat 'dienstverlening' geen onderdeel uitmaakt van de scope van de Opdracht;
- Inzet van trainees en stagiairs.

3.5. **Omvang van de opdracht**

Historische gegevens

De historische, financiële omzet is als volgt:

Jaar	Uitgaven
2024	€ 13.500.000,-
2025	€ 9.500.000,-

Daarnaast is er een rapportage van lopende inhuur opgenomen in **Bijlage 10**. Inschrijver kan aan de historisch gegevens geen rechten ontleen en er bestaat geen garantie dat alle lopende inhuur zoals opgenomen in Bijlage 10 wordt gemigreerd.

Maximale waarde Raamovereenkomst

De gemeente Almelo is verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst is door gemeente Almelo, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op maximaal € 90.000.000,-.

Historische gegevens en maximale waarde

De gemeente Almelo wil benadrukken dat de verwachte jaarlijkse omvang en de maximale raming van de Raamovereenkomst gebaseerd zijn op de huidige verwachtingen en prognoses. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de waarde van de Opdracht lager kan uitvallen dan geschetst. Een wijziging van de behoefte van de gemeente Almelo kan bijvoorbeeld ontstaan door één van onderstaande situaties (niet limitatief):

- Beleidskeuzes en/of -ontwikkelingen;
- Organisatieontwikkelingen binnen de gemeente Almelo;
- Politieke ontwikkelingen;
- Technologische ontwikkelingen;
- Wijziging van marktomstandigheden.

Bij een wijziging van de uiteindelijke waarde van de Opdracht heeft de Opdrachtnemer geen recht op enige vorm van schadevergoeding en/of compensatie. De maximale waarde van de Raamovereenkomst zal niet door de gemeente Almelo overschreden worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Mocht de maximale waarde van de Raamovereenkomst behaald worden, kan de Raamovereenkomst eindigen en zal de gemeente Almelo een nieuwe aanbestedingsprocedure starten.

3.6. **CPV-code**

De Opdracht betreft CPV-code: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

3.7. **Duur van de Raamovereenkomst**

De looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 36 maanden.

Startdatum: 1 januari 2027

Einddatum: 31 december 2029*

Optiejaren: drie (3) maal twaalf (12) maanden

*Indien binnen de contractduur of tijdens een verlenging de maximale waarde wordt bereikt, kan de Raamovereenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen.

Motivatie looptijd Raamovereenkomst

De maximale duur van een Raamovereenkomst is in de basis vier (4) jaar. De gemeente Almelo ziet echter de noodzaak om gemotiveerd af te wijken en een langere looptijd van de Raamovereenkomst te hanteren. Een looptijd van maximaal zes (6) jaar is naar mening van de gemeente Almelo proportioneel omdat:

- Na de eerste periode van drie jaar wil de gemeente Almelo de mogelijkheid hebben tot verdere doorontwikkeling met de Opdrachtnemer. Een wisseling van Opdrachtnemer na vier jaar brengt een desinvestering (voor beide Partijen) met zich mee met betrekking tot de optimalisatie van de procesvoering;
- Er is een investering nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Deze investering wordt terugverdiend met een langere looptijd. Gemeente Almelo hanteert deze looptijd om inspanningen van zowel gemeente Almelo als de Opdrachtnemer te laten renderen;
- De tijdsinvestering die de gemeente Almelo en Opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de inhurende managers van de gemeente Almelo op te bouwen en te bestendigen. Een looptijd van zes jaar doet meer recht aan de inspanningen die geleverd moeten worden voor het opbouwen van een succesvolle samenwerking.

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexeringsindexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst) uitsluitend op initiatief van gemeente Almelo geëffectueerd. Gemeente Almelo kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.

3.8. **Werking van de Raamovereenkomst**

De overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de gemeente Almelo kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Aanvraag, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst. Enkele, maar niet alle voorwaarden inzake de inhuuropdracht zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.

Na het doorlopen van het inhuurproces, komt een inhuuropdracht tot stand. De inhuuropdracht komt niet eerder tot stand dan na ondertekening van de Opdrachtbevestiging door een gemandateerde manager van de gemeente Almelo.

3.9. **Wachtkamerovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 3B**. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 36 maanden.

In het geval de Raamovereenkomst tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft gemeente Almelo de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Gemeente Almelo is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Gemeente Almelo behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

3.10. **SROI**

Gemeente Almelo vindt het belangrijk dat bedrijven zich inzetten voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden hebben alle Twentse gemeenten eisen voor social return opgenomen in hun aanbestedingen.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van 5% van de opdrachtsom

Opdrachtnemer dient dit percentage van de waarde van de Opdracht in te zetten op social return. Deze SROI-verplichting wordt berekend door het percentage met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. Dit betekent niet dat de Inschrijving daardoor procentueel duurder wordt. Dit percentage is een fictieve waarde in EURO'S. Indien Opdrachtnemer de Opdracht wint dan moet Opdrachtnemer bewijzen dat hij zich inspent om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde van het vastgestelde percentage voor deze Opdracht. Een nadere toelichting op mogelijke activiteiten en de wijze waarop deze worden gewaardeerd, is opgenomen in de Bijlage. Bij Raamovereenkomsten wordt de SROI-waarde jaarlijks achteraf vastgesteld, aangezien de definitieve opdrachtwaarde vooraf niet bekend is.

Indienen van het SROI-plan

Na gunning dient Opdrachtnemer een SROI-plan op te stellen en in te dienen. Wanneer tijdens de aanbesteding wordt gevraagd om verificatie, dan dient Opdrachtnemer een 'SROI-plan' te uploaden van maximaal 2 pagina's A4. Daarnaast moet dit plan worden verzonden naar **socialreturn@almelo.nl**. Het plan vormt het startpunt voor het eerste gesprek tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer over de invulling van de SROI-verplichting. Het SROI-plan bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de te verwachten opdrachtsom.
2. De activiteiten die Opdrachtnemer voornemens is uit te voeren om aan de verplichting te voldoen.

Doel van de SROI-verplichting

Gemeente Almelo past SROI toe om de volgende redenen:

- Het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Het verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;

- Het bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden en regionale werkgevers;
- Het stimuleren bedrijven om mensen op te (laten) leiden en zo bij te dragen aan lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

In **Bijlage 8** is een nadere toelichting op de SROI-verplichting opgenomen. Via onderstaande link kunt u een video bekijken waarin wordt uitgelegd wat SROI inhoudt en hoe dit in Twente wordt toegepast:

[Klik hier om de video te bekijken](#)

4. Planning en informatieverstrekking

4.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	26 maart 2026
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	14 april 2026 tot 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	16 april 2026
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	23 april 2026 tot 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	29 april 2026
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	13 mei 2026 tot 12.00 uur
7.	Uitnodigingen presentatie versturen	8 juni 2026
8.	Presentatie	29 juni 2026
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	6 juli 2026
10.	Opschortende termijn	7 juli 2026 t/m 27 juli 2026
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	28 juli 2026
13.	Contractondertekening	Juli 2026
14.	Start implementatie	1 september 2026
15.	Start Raamovereenkomst	1 januari 2027

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

4.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Inschrijver dient de ingevulde Bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format of via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na

publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

4.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Mevr. B. Boonk	Inkoopadviseur
Dhr. R. van de Bunt	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

5.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk op de in de planning opgenomen datum (en tijdstip) via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

5.2. Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

5.3. Checklist bij Inschrijving

Let op: Inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld mondeling gedeelte geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium prijs
Uittreksel handelsregister	Kvk	Overige documenten
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf bestand), zie paragraaf 6.6 voor het maximaal toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium open vragen
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 9	Overige documenten
CV beoogde consultant	Eigen format	Overige documenten

6. Controle- en beoordelingsprocedure

6.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

6.2. Controle Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **paragrafen 6.2 en 6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze terzijde gelegd, tenzij naar het oordeel van de Aanbestedende dienst ruimte bestaat voor verbetering en/of aanvulling van de Inschrijving.

Voor verbetering en/of aanvulling van een inschrijving bestaat (uitsluitend) ruimte indien een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of kennelijke materiële fouten (verschrijvingen, onduidelijkheden of omissies) bevat. Voor verbetering en/of aanvulling bestaat geen ruimte indien daarmee in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt ingediend.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst ruimte bestaat voor verbetering en/of aanvulling van een Inschrijving, zal de Aanbestedende dienst Inschrijver in staat stellen om de Inschrijving, binnen een door de Aanbestedende dienst te bepalen termijn, te verbeteren en/of aan te vullen. Indien verbetering en/of aanvulling niet tot een volledige en geldige inschrijving leidt, of Inschrijver nalaat de Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

6.3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend kan leiden tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3A en 3B)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:

	<u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan zes maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Raamovereenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de gemeente Almelo. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. Kerncompetenties: 1. Opdrachtnemer heeft ervaring met het uitvoeren van MSP-dienstverlening voor één opdrachtgever met betrekking tot de inhuur van gedetacheerden en ZZP'ers met een minimale gerealiseerde omvang van 70 contracten binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden. 2. Opdrachtnemer heeft ervaring met het uitvoeren van MSP-dienstverlening met betrekking tot de inhuur van gedetacheerden en ZZP'ers bij een publieke organisatie met minimaal 400 FTE. Inschrijver dient aan de hand van de referentieverklaring zoals opgenomen in Bijlage 2 de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetenties. Deze referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
SNA of NEN-4400-1	De Inschrijver is geregistreerd bij de Stichting Normering Arbeid (SNA) of beschikt over een geldige NEN 4400-1 (arbeidsbemiddeling en personeelsdiensten) registratie of gelijkwaardig. Dit toont aan dat de Inschrijver voldoet aan eisen op het gebied van financiële administratie en naleving van wet- en regelgeving, zoals loonheffing en btw-afdracht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver bovendien dat de Toeleverancier met wie Inschrijver samenwerkt en wiens inhuurkrachten worden aangedragen voor het invullen van een inhuuropdracht van gemeente Almelo, beschikt over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen) of dat de Toeleverancier van Inschrijver een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk. Dat de Toeleverancier van Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten: • de identificatie van de onderneming; • dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft; • dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag; • dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd; • dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen. Inschrijver dient zelf geregistreerd te zijn bij de SNA en beschikt zelf over een geldige NEN 4400-1 registratie of gelijkwaardig. Voor deze certificering is een beroep op een derde niet toelaatbaar. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de certificering na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet. De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan één van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

6.4. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij ingevolge paragraaf 6.2 ruimte bestaat voor verbetering en/of aanvulling van de Inschrijving. In geval van terzijdelegging komt Inschrijver niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere Uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere Geschiktheidseis(en), dan leidt dit, althans kan dit leiden tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding, e.e.a. met inachtneming van paragraaf 6.3.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.6 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in paragraaf 6.5 als beoordelaar van de open vragen en het mondelinge gedeelte staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en het mondelinge gedeelte, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal voorlopig worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het mondelinge gedeelte. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op het mondelinge gedeelte hebben, zal door middel van loting door de inkoopadviseur worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht (voorlopig) gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld. De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.5. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Beoordelaar open vragen*	Beoordelaar mondelinge gedeelte *
Hoofd eenheid	Ja	Ja
Teammanager Bedrijfsvoering	Ja	Ja
Teammanager Stedelijke Ontwikkeling	Ja	Ja
Teammanager Uitvoering Sociaal	Ja	Ja
2x HR adviseur	Ja	Ja
I&A adviseur	Ja	Ja
Inkoopadviseur	Nee	Nee
Inkoopadviseur	Nee	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en het mondelinge gedeelte te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

6.6. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de "Beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de Gunningcriteria prijs en kwaliteit. Deze zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

Gunningcriteria	Onderdeel	Weging
1 Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	25 punten
2 Kwaliteit	Open vragen	35 punten
3 Kwaliteit	Mondeling gedeelte	40 punten

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen achter de komma, waarbij geldt dat decimalen van 5 en hoger naar boven worden afgerond. Het door de Inschrijver ingevulde Prijzenblad dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De ingevulde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- De aangeboden prijs op het prijzenblad is gebaseerd op het huidige prijspeil;
- De aangeboden prijs is all-in; de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's, die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht) en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten en andere emolumenten;
- Negatieve en 0-prijzen zijn niet toegestaan;
- De prijs geldt voor de gehele contractperiode waarbij indexering conform Raamovereenkomst mogelijk is;
- Wijzigingen aan het format zijn niet toegestaan;
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is irreëel als op voorhand vaststaat dat een Inschrijver zijn Inschrijving niet kan waarmaken. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als;
 - Een prijs wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd; of
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Inhuurproces voor gemeente Almelo	De gemeente Almelo wil een beeld krijgen op welke wijze Opdrachtnemer de doelstellingen en opdrachtomschrijving zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad gaat invullen. De volgende onderwerpen moeten aan de orde komen: • De wijze waarop u inhurende managers ondersteunt bij naleving van het inhuurproces en van wet- en regelgeving; • De wijze waarop de consultant zorgdraagt voor de doorontwikkeling en efficiënte inzet van Externe medewerkers; • De wijze waarop u een proactieve en adviserende positie inneemt.	20 punten
2.	Werving van kandidaten (beheer van Toeleveranciers)	De gemeente Almelo wil een beeld krijgen op welke wijze Opdrachtnemer de doelstellingen en opdrachtomschrijving zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad gaat invullen. De volgende onderwerpen moeten aan de orde komen: • De wijze waarop Inschrijver er voor zorgt dat Externe medewerkers worden aangedragen tegen een zo gunstig mogelijk Inhuurtarief (met andere woorden; hoe zorgt u voor onderhandeling met Toeleveranciers?);	15 punten

		• Over welke mensen, middelen en werkwijzen, Inschrijver beschikt om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij gemeente Almelo, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient daarbij te omschrijven: ○ Hoe het (voor)selectieproces is ingericht tot en met de uiteindelijke plaatsing, facturering en archivering; ○ Hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoonst (in termen van kwaliteit en prijs) naar gemeente Almelo (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd); ○ Hoe kandidaten die beperkt voorhanden zijn worden geworven, op welke wijze geborgd wordt dat deze kandidaten daadwerkelijk geleverd worden en op welke wijze de inzet van netwerk hierin wordt meegenomen. • De wijze waarop Inschrijver gemeente Almelo optimaal ontzorgt rond het bereiken van overeenstemming over de voorwaarden met de kandidaat en de mate waarin en wijze waarop gemeente Almelo geïnformeerd wordt.	
--	--	--	--

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de twee open vragen samen bedraagt maximaal vijf pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt Regelaafstand: Op: 13 pt

Na: 0 pt Exact

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en beoordelen of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 1	Vraag 2
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	15 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	12 punten	10 punten
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	5 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Beoordeling mondelinge gedeelte

Inschrijvers ontvangen op **8 juni 2026** een uitnodiging voor het mondelinge gedeelte. Dit vindt plaats op **29 juni 2026 locatie stadhuis, Haven Zuidzijde 30**. Inschrijver mag met maximaal twee personen komen. De personen die het mondelinge gedeelte verzorgen zijn:

- De in te zetten consultant;
- De in te zetten accountmanager.

Presentatie

De presentatie duurt maximaal dertig minuten. Beide personen dienen zich vanuit zijn of haar rol te profileren en aan te tonen hoe hij/zij van toegevoegde waarde zal zijn. Deze personen dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet tijdens de uitvoering. Tijdens de presentatie moet worden toegelicht op welke wijze Inschrijver en de door Inschrijver in te zetten consultant voldoende bekend worden met de behoeften van de diverse afdelingen binnen de gemeente Almelo (functies, cultuur, ontwikkelingen, processen). Deze personen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving.

Iedere beoordelaar geeft individueel een score. De beoordelaars beoordelen de antwoorden van Inschrijvers individueel aan de hand van vooraf vastgestelde scoremogelijkheden.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden
Uitstekend: de presentatie wekt zeer veel vertrouwen. De consultant en accountmanager doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitstekend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de consultant en accountmanager aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitstekend resultaat neer te zetten. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten
Goed: de presentatie wekt goed vertrouwen. De consultant en accountmanager doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de consultant en accountmanager bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	12 punten
Matig: de presentatie wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de consultant en accountmanager de personen zijn die in hun rol een voldoende resultaat gaan behalen, omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat de consultant en accountmanager over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel slecht.	6 punten
Slecht: de presentatie wekt geen enkel vertrouwen. De consultant en accountmanager doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.	0 punten

Demonstratie

De demonstratie duurt maximaal dertig minuten, waarin Inschrijver een demonstratie dient te geven op hetgeen beschreven in **Bijlage 11**, waarna de beoordelingscommissie een half uur de tijd heeft om vragen te stellen over zowel de demonstratie, presentatie als de beantwoording van de open vragen. Voor gemeente Almelo is een gebruiksvriendelijk VMS systeem belangrijk. Gemeente Almelo wenst zijn inhuurprocessen te ondersteunen met een intuïtief en zeer gebruiksvriendelijk VMS. Tijdens de demonstratie wordt een herkenbaar en realistisch inhuurscenario door Inschrijver gedemonstreerd in het VMS en toegelicht.

Iedere beoordelaar geeft individueel een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de demonstratie van de verschillende Inschrijvers en kijken of onderwerpen zoals opgenomen in **Bijlage 11** zijn beantwoord en hoe de onderwerpen zoals opgenomen in **Bijlage 11** inhoudelijk zijn beantwoord.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden
Uitstekend: De gegeven demonstratie sluit volledig aan bij de onderwerpen zoals opgenomen in Bijlage 11. De demonstratie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten
Goed: De gegeven demonstratie sluit goed aan bij de onderwerpen zoals opgenomen in Bijlage 11. De demonstratie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De demonstratie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	12 punten
Matig: De gegeven demonstratie sluit matig aan bij de onderwerpen zoals opgenomen in Bijlage 11. De demonstratie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de onderwerpen, zoals opgenomen in Bijlage 11.	6 punten
Slecht: De gegeven demonstratie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in Bijlage 11 en/of er ontbreken significante punten. De demonstratie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de onderwerpen, zoals opgenomen in Bijlage 11.	0 punten

Nadat alle uitgenodigde Inschrijvers het mondelinge gedeelte hebben afgerond, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats met beoordelaars en inkoopadviseur. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver op de presentatie.

6.7. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)Gunningscriteria gezamenlijk. Indien twee of meer Inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium presentatie als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een de inkoopadviseur plaatsvinden. Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummers 1 en 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden en geen sprake is van een herstelbaar gebrek, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing genomen. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Meest recent	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Meest recent	Format verzekeraar
SROI-plan	Meest recent	Eigen format
SNA of NEN 4400-1	Meest recent	Format certificering

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan gemeente Almelo binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van twintig kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, wordt van andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben verwacht dat zij zoveel mogelijk gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst (interventie). Daarmee kan in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de gunningsbeslissing belang hebben, in rechte worden beslist. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium op te komen tegen een voor hem nadelige uitkomst in dat kort geding, hetzij door gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet, hetzij door het opstarten van een nieuw kort geding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Wachtkamer) Raamovereenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Wachtkamer) Raamovereenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende Inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen of aan de ingediende Inschrijving wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

6.8. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning, moet u deze indienen via de berichtenmodule van TenderNed. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u de klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de veertien (14) Twentse gemeenten. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in **Bijlage 7** Klachtenprocedure bij aanbesteden. Let op, bij een ingediende klacht wordt de opschortende termijn voor gunning van § 6.7, die tevens een vervalltermijn is, niet automatisch verlengd.

7. Algemene bepalingen

7.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Wachtkamer) Raamovereenkomst en de ARVODI 2025. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Raamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen gemeente Almelo en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de inkoopadviseur van de gemeente Almelo hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

7.3. Voorbehouden

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Raamovereenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een Combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

7.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

7.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

7.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

7.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de Aanbestedende dienst die direct bij de aanbesteding zijn betrokken, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

7.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer) Raamovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

7.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Aanbestedingsleidraad;
5. ARVODI 2025;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

7.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een Hoofd-/Onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in Combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

7.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Wachtkamer) Raamovereenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Wachtkamer) Raamovereenkomst. Inschrijver is verplicht om de door hem in te zetten Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.