1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Kwartiermaker/Verandermanager Sociaal Beleid
Beschrijving:	De gemeente Maashorst is een jonge, dynamische organisatie met een sterke focus op het sociaal domein. Om de doorontwikkeling van het team sociaal beleid te realiseren, willen wij een ervaren interim kwartiermaker/verandermanager inhuren. Deze professional krijgt de opdracht om samen met het team van 30 collega?s een ontwikkelplan op te stellen, gericht op professionalisering, externe samenwerking en advieskwaliteit.Doel van de opdracht Je cre?ert een omgeving waarbinnen het team kan groeien. Je stuurt op het proces, behoudt overzicht en beschikt over een sterk organisatorisch vermogen. Inhoudelijke expertise is een pr?, maar je vertrouwt op de vakkennis van je collega?s. De focus ligt op het stimuleren van eigenaarschap, het geven van richting, en het zorgen dat iedereen zijn of haar rol kent en optimaal benut.Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden Samen met het team stel je een teamontwikkelplan op en geef je uitvoering aan de volgende thema?s: Versterken van de kwaliteit en het (onafhankelijk) adviseren binnen het ambtelijk-bestuurlijk samenspel; Vergroten van de externe ori?ntatie van het team, inclusief meer naar buiten treden en inzetten van nieuwe participatievormen; Uitvoeren van aanbevelingen uit een eerder opgesteld adviesrapport, waaronder: inzichtelijk maken van wat organisatorisch nodig is om het aantal fte, de diversiteit aan beleidsonderwerpen en het ambtelijk opdrachtgeverschap goed te kunnen managen; Beweging richting meer generalistische functies binnen het team; Bevorderen van de beweging om meer te werken "volgens de bedoeling"; Onderzoek naar de positionering van verschillende functies binnen het team om te bepalen of deze beter binnen een ander team ondergebracht kunnen worden; Cre?ren van rolduidelijkheid binnen het team zelf en binnen de andere teams van het Sociaal Domein. Samenwerking en positionering Je bent een verbindende schakel binnen de organisatie en zorgt voor effectieve samenwerking met andere teams, de directie en het bestuur. Dit vraagt om bestuurlijke sensitiviteit en het vermogen om te schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau.Daarnaast treed je op als ambtelijk opdrachtgever en fungeer je als filter richting het bestuur bij het prioriteren van opgaven, beschikbare tijd en capaciteit.Je doet het samen met ? In de eerste plaats de teamleden. Dit zijn onder meer (senior) beleidsadviseurs, programmamanager, beleidsmedewerkers, en managementassistenten. Stuk voor stuk professionals die zich inzetten op beleidsterrein van o.a. sport, onderwijs, gezondheid, cultuur, jeugd, WMO, bestaanszekerheid en participatie. Zij adviseren het bestuur van de gemeente Maashorst, ontwikkelen nieuw beleid, voeren dit uit en leggen hierover verantwoording af. Uiteraard doen zij dit samen met andere teams in de organisatie. Team Sociaal Beleid wil het verschil maken voor de inwoners van Maashorst. Als kwartiermaker/verandermanager heb jij je blik ook naar buiten gericht. Je werkt over team- en organisatiegrenzen heen aan Maashorstbrede opgaven en je stimuleert de teamleden om hetzelfde te doen. Daarbij ben je een belangrijke sparringpartner voor het directieteam, bestuur en werk je nauw samen met 23 teammanagers, die de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van brede opgaven en de verdere ontwikkeling van de organisatie.
Identificatiecode van de procedure:	27fedf80-ad01-415a-82bb-549f82702961
Interne identificatiecode:	6907
Type procedure:	Openbaar

De gemeente Maashorst is een jonge, dynamische organisatie met een sterke focus op het sociaal domein. Om de doorontwikkeling van het team sociaal beleid te realiseren, willen wij een ervaren

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	interim kwartiermaker/verandermanager inhuren. Deze professional krijgt de opdracht om samen met het team van 30 collega?s een ontwikkelplan op te stellen, gericht op professionalisering, externe samenwerking en advieskwaliteit.Doel van de opdracht Je cre?ert een omgeving waarbinnen het team kan groeien. Je stuurt op het proces, behoudt overzicht en beschikt over een sterk organisatorisch vermogen. Inhoudelijke expertise is een pr?, maar je vertrouwt op de vakkennis van je collega?s. De focus ligt op het stimuleren van eigenaarschap, het geven van richting, en het zorgen dat iedereen zijn of haar rol kent en optimaal benut.Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden Samen met het team stel je een teamontwikkelplan op en geef je uitvoering aan de volgende thema?s: Versterken van de kwaliteit en het (onafhankelijk) adviseren binnen het ambtelijk-bestuurlijk samenspel; Vergroten van de externe ori?ntatie van het team, inclusief meer naar buiten treden en inzetten van nieuwe participatievormen; Uitvoeren van aanbevelingen uit een eerder opgesteld adviesrapport, waaronder: inzichtelijk maken van wat organisatorisch nodig is om het aantal fte, de diversiteit aan beleidsonderwerpen en het ambtelijk opdrachtgeverschap goed te kunnen managen; Beweging richting meer generalistische functies binnen het team; Bevorderen van de beweging om meer te werken "volgens de bedoeling"; Onderzoek naar de positionering van verschillende functies binnen het team om te bepalen of deze beter binnen een ander team ondergebracht kunnen worden; Cre?ren van rolduidelijkheid binnen het team zelf en binnen de andere teams van het Sociaal Domein. Samenwerking en positionering Je bent een verbindende schakel binnen de organisatie en zorgt voor effectieve samenwerking met andere teams, de directie en het bestuur. Dit vraagt om bestuurlijke sensitiviteit en het vermogen om te schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau.Daarnaast treed je op als ambtelijk opdrachtgever en fungeer je als filter richting het bestuur bij het prioriteren van opgaven, beschikbare tijd en capaciteit.Je doet het samen met ? In de eerste plaats de teamleden. Dit zijn onder meer (senior) beleidsadviseurs, programmamanager, beleidsmedewerkers, en managementassistenten. Stuk voor stuk professionals die zich inzetten op beleidsterrein van o.a. sport, onderwijs, gezondheid, cultuur, jeugd, WMO, bestaanszekerheid en participatie. Zij adviseren het bestuur van de gemeente Maashorst, ontwikkelen nieuw beleid, voeren dit uit en leggen hierover verantwoording af. Uiteraard doen zij dit samen met andere teams in de organisatie. Team Sociaal Beleid wil het verschil maken voor de inwoners van Maashorst. Als kwartiermaker/verandermanager heb jij je blik ook naar buiten gericht. Je werkt over team- en organisatiegrenzen heen aan Maashorstbrede opgaven en je stimuleert de teamleden om hetzelfde te doen. Daarbij ben je een belangrijke sparringpartner voor het directieteam, bestuur en werk je nauw samen met 23 teammanagers, die de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van brede opgaven en de verdere ontwikkeling van de organisatie.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	98000000 Overige gemeenschaps-, sociale en persoonlijke diensten

2.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Kwartiermaker/Verandermanager Sociaal Beleid
	De gemeente Maashorst is een jonge, dynamische organisatie met een sterke focus op het sociaal domein. Om de doorontwikkeling van het team sociaal beleid te realiseren, willen wij een ervaren interim kwartiermaker/verandermanager inhuren. Deze professional krijgt de opdracht om samen met het team van 30 collega?s een ontwikkelplan op te stellen, gericht op professionalisering, externe samenwerking en advieskwaliteit.Doel van de opdracht Je cre?ert een omgeving waarbinnen het team kan groeien. Je stuurt op het proces, behoudt overzicht en beschikt over een sterk organisatorisch vermogen. Inhoudelijke expertise is een pr?, maar je vertrouwt op de vakkennis van

Rijksoverheid

Beschrijving:	je collega?s. De focus ligt op het stimuleren van eigenaarschap, het geven van richting, en het zorgen dat iedereen zijn of haar rol kent en optimaal benut.Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden Samen met het team stel je een teamontwikkelplan op en geef je uitvoering aan de volgende thema?s: Versterken van de kwaliteit en het (onafhankelijk) adviseren binnen het ambtelijk-bestuurlijk samenspel; Vergroten van de externe ori?ntatie van het team, inclusief meer naar buiten treden en inzetten van nieuwe participatievormen; Uitvoeren van aanbevelingen uit een eerder opgesteld adviesrapport, waaronder: inzichtelijk maken van wat organisatorisch nodig is om het aantal fte, de diversiteit aan beleidsonderwerpen en het ambtelijk opdrachtgeverschap goed te kunnen managen; Beweging richting meer generalistische functies binnen het team; Bevorderen van de beweging om meer te werken "volgens de bedoeling"; Onderzoek naar de positionering van verschillende functies binnen het team om te bepalen of deze beter binnen een ander team ondergebracht kunnen worden; Cre?ren van rolduidelijkheid binnen het team zelf en binnen de andere teams van het Sociaal Domein. Samenwerking en positionering Je bent een verbindende schakel binnen de organisatie en zorgt voor effectieve samenwerking met andere teams, de directie en het bestuur. Dit vraagt om bestuurlijke sensitiviteit en het vermogen om te schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau.Daarnaast treed je op als ambtelijk opdrachtgever en fungeer je als filter richting het bestuur bij het prioriteren van opgaven, beschikbare tijd en capaciteit.Je doet het samen met ? In de eerste plaats de teamleden. Dit zijn onder meer (senior) beleidsadviseurs, programmamanager, beleidsmedewerkers, en managementassistenten. Stuk voor stuk professionals die zich inzetten op beleidsterrein van o.a. sport, onderwijs, gezondheid, cultuur, jeugd, WMO, bestaanszekerheid en participatie. Zij adviseren het bestuur van de gemeente Maashorst, ontwikkelen nieuw beleid, voeren dit uit en leggen hierover verantwoording af. Uiteraard doen zij dit samen met andere teams in de organisatie. Team Sociaal Beleid wil het verschil maken voor de inwoners van Maashorst. Als kwartiermaker/verandermanager heb jij je blik ook naar buiten gericht. Je werkt over team- en organisatiegrenzen heen aan Maashorstbrede opgaven en je stimuleert de teamleden om hetzelfde te doen. Daarbij ben je een belangrijke sparringpartner voor het directieteam, bestuur en werk je nauw samen met 23 teammanagers, die de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van brede opgaven en de verdere ontwikkeling van de organisatie.
Interne identificatiecode:	6907

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	98000000 Overige gemeenschaps-, sociale en persoonlijke diensten

5.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

Aanvullende informatie:

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat geheel of gedeeltelijk uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Type:	Prijs
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 20%.

Rijksoverheid

Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	20
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 80%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	80

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

Elektronische veiling: ja

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Maashorst
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	124 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Ingsane Organisatieadvies BV

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	124 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1

Datum waarop de

Rijksoverheid

winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Angelique van de Wouw
E-mail:	HR@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Maike Uijen
E-mail:	maike.uijen@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Ingsane Organisatieadvies BV

Rijksoverheid

Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	95864326
Postadres:	Paardenstraat
Stad:	Hilvarenbeek
Postcode:	5081CH
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Inge Michels
E-mail:	inge.michels@ingsane.nl
Telefoon:	+31 611127304
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	4695f563-33e6-40be-a819-296aed5c31bc - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:08 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid