



**Aanbestedingsleidraad betreffende  
“Digitaliseren bouwdoossiers” Gemeente  
Westerkwartier volgens de Europese  
openbare methode**

**Versie: 9 maart 2026**

# Inhoud

<b>Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Inschrijving via TenderNed	6
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.4 Inhoud van de opdracht	7
1.4.1 Inleiding	7
1.4.2 Omschrijving van de opdracht	7
1.4.3 Duurzaamheid en circulariteit	8
1.4.4 Inzet inspanningsverplichting SROI	8
1.4.5 Inzet SROI sociaal werkbedrijf Novatec	9
1.4.6 Herzieningsclausule	10
1.4.7 Percelen en samenvoeging	10
1.5 Overeenkomst	11
1.5.1 Aard van de overeenkomst	11
1.5.2 Partijen bij de overeenkomst	11
1.5.3 Duur van de Dienstverleningsovereenkomst	11
1.6 Algemene voorwaarden	11
<b>2. Aanbestedingsproces</b>	<b>12</b>
2.1 Uitgangspunten	12
2.1.1 Type aanbestedingsprocedure	12
2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning	12
2.1.3 Geschillen en klachtenregeling	12
2.1.4 Nederlandse taal	12
2.1.5 Geen vergoeding	13
2.1.6 Gestanddoeningstermijn	13
2.1.7 Varianten en alternatieven	13
2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening	13
2.2 Procedure	14
2.2.1 Planning	14
2.2.2 Schouw	14
2.2.3 Nota van inlichtingen	15
2.2.4 Voorwaarden inzake de inschrijvingen	15



2.2.5	Checklist	15
2.2.6	Tijdstip van indiening	16
2.2.7	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	16
<b>3.</b>	<b>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en UEA</b>	<b>18</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.2	Individuele Inschrijver of combinatie	18
3.3	Inschrijving handelsregister	19
3.4	Uitsluitingsgronden	19
3.5	Uitsluiting van Inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland	20
3.6	Verzekeringen	20
3.7	Geschiktheidseisen	21
3.8	Verificatie UEA	22
<b>4.</b>	<b>Programma van eisen</b>	<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>24</b>
5.1	Beoordelingsteam	24
5.2	Beoordelingsprocedure	24
5.3	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	25
5.3.1	Waardering kwalitatieve Gunningscriteria	26
5.4	Prijs	27
5.4.1	Beoordeling prijs	28
5.4.2	Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit-verhouding	28
5.4.3	Proof of Concept	28
<b>Bijlagen</b>		<b>31</b>
	Bijlage 1 Concept Dienstverleningsovereenkomst	31
	Bijlage 2 Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v. 2	31
	Bijlage 3 Programma van eisen	31
	Bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV	31
	Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartier versie 6	31
	Bijlage 6 Referentieformulier	31
	Bijlage 7 Inschrijvingsbiljet	31
	Bijlage 8 Prijzenblad	31
	Bijlage 9 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)	31
	Bijlage 10 Kwaliteitseisen	31
	Bijlage 11 UEA-nummer uea_574812_20260302172032 TenderNed	31



# Begrippenlijst

De volgende termen in *tabel 1* hieronder hebben, tenzij anders aangegeven, de navolgende betekenis:

Begrip	Toelichting
<b>Aanbestedende dienst</b>	Gemeente Westerkwartier.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Dit document, waarin de gevraagde leveringen, de opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub)gunningscriteria worden beschreven en toegelicht, inclusief alle daarbij behorende bijlagen.
<b>Aanbestedingswet</b>	Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbesteding.
<b>Dienstverleningsovereenkomst</b>	Overeenkomst, onder bezwarende titel, tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tot het verrichten van Diensten.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (afgekort UEA)</b>	De eigen verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De Geschiktheidseisen zijn eisen met een uitsluitend karakter en worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen.
<b>Gunningscriteria</b>	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding in relatie tot de meest optimale uitvoering van de gevraagde opdracht.
<b>Inschrijver</b>	Organisatie (onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s)) die op basis van de voorwaarden vermeld in de Aanbestedingsleidraad een rechtsgeldige Inschrijving uitbrengt voor de aanbesteding van het 'Digitaliseren van bouwdoosiers' voor de Gemeente Westerkwartier.
<b>Inschrijving</b>	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van het door opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsleidraad.



<b>Minimumeisen</b>	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
<b>Opdrachtnemer</b>	De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor het 'Digitaliseren van bouwdoSSIERS' voor de Gemeente Westerkwartier.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Westerkwartier.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 5.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Tabel 1 Begrippen en toelichtingen. In de tekst met een hoofdletter geschreven.



# 1. Inleiding

## 1.1 Aanbestedende dienst

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

Voor meer informatie zie onze website [www.westerkwartier.nl](http://www.westerkwartier.nl).

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in paragraaf 3.2.3.

## 1.2 Inschrijving via TenderNed

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

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

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

Let op! De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van documenten te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.



## 1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

We zien een verschuiving van werken op papier naar digitaal werken. Het gebruik van fysieke dossiers is met het digitaal werken arbeidsintensief. Fysieke dossiers moeten worden opgezocht, vervolgens gedigitaliseerd om verder gebruik mogelijk te maken en moeten daarna weer worden opgeborgen. De gemeente Westerkwartier werkt volgens het concept plaats- en tijdonafhankelijk werken. Hierin is het digitaal beschikbaar hebben van informatie een belangrijk uitgangspunt.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Dienstverleningsovereenkomst met één Odrachtnemer. Aangezien het digitaliseren een enorme klus is, in verband met het aantal meters, zoeken wij een partner die hierin is gespecialiseerd. De bedoeling is dat deze ons gaat ontzorgen door een stuk projectleiding, het verzorgen van transporten, het digitaliseren van de dossiers en het maken van een digitale metadataindex, die wij later kunnen gebruiken om de dossiers en hun inhoud terug te kunnen vinden of te kunnen importeren in een applicatie.

## 1.4 Inhoud van de opdracht

### 1.4.1 Inleiding

De gemeente Westerkwartier wil de dienstverlening en de interne efficiëntie verbeteren. Daarvoor wil zij onder meer de bouwdoSSIERS digitaliseren.

### 1.4.2 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Westerkwartier is ontstaan uit de gemeenten, Grootegast, Leek, Marum en Zuidhorn en 3 dorpen die door middel van een grenscorrectie van de gemeente Winsum ook bij het Westerkwartier gekomen zijn. Daarmee is het gebied weer gelijk aan het gebied dat in 1594 een van de drie kwartieren (bestuurlijke districten) naast de stad Groningen vormde in de provincie Groningen. Sinds de invoering van de Woningwet in 1901 hebben de gemeenten bouwvergunningen afgegeven en hiervan dossiers bewaard, waarbij het oudste dossier van 1906 is. Omdat alle bouwdoSSIERS digitaliseren een omvangrijke en kostbare zaak is, hebben wij besloten de dossiers van 1950 tot 2018 te laten digitaliseren. Na 2018 zijn de dossiers digitaal.

Hieronder een overzicht van de aanwezige hoeveelheid bouwdoSSIERS.

1950 – 2018/meter	
Marum	74,13
Leek	130,00
Zuidhorn	264,23
Grootegast	137,25
	<b>605,61</b>

Grootegast wordt op dit moment bewerkt en geschoond. Naar verwachting blijft er van de 137,25 meter circa 100 meter over in totaal.



### 1.4.3 Duurzaamheid en circulariteit

Duurzaamheid staat hoog op de agenda van de gemeente Westerkwartier. De centrale doelstelling hierin is het realiseren van een duurzame samenleving in het Westerkwartier, waarin invulling wordt gegeven aan ons deel van de (inter)nationale klimaatdoelen: 50% CO<sub>2</sub>-reductie in 2030 en volledig CO<sub>2</sub>-neutraal in 2050. Eén van de belangrijke pijlers in het duurzaamheidsbeleid van de gemeente Westerkwartier is bijdragen aan een circulaire economie. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen en daardoor meerdere keren worden ingezet. Daarin past ook het gebruik van hernieuwbare energiebronnen. Binnen circulaire economie staat het systeemdenken centraal. Dit komt er in de kern op neer dat we ons bewust zijn van relaties, afhankelijkheden en kringlopen. Dat geldt zowel voor ecologische als sociale systemen. Als er iets in een deel van het systeem gebeurt, heeft dat gevolgen voor andere delen van het systeem. We krijgen daardoor niet alleen zicht op bedreigingen, maar zeker ook op kansen. Kansen om door middel van systeem- en circulair denken onze economie zo in te richten, dat we met minder CO<sub>2</sub>-uitstoot en verspilling een hoge levensstandaard weten te behouden en voor anderen weten te bereiken. Wij willen samen met onze partners van bedrijfsleven, inwoners en instellingen onze lokale economie daarom meer circulair gaan inrichten.

### 1.4.4 Inzet inspanningsverplichting SROI

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

In afwijking van het Inkoopbeleid van Opdrachtgever aangaande Social Return kiest Opdrachtgever ervoor binnen deze aanbesteding in plaats van een resultaatverplichting, een inspanningsverplichting bij Opdrachtnemer neer te leggen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij een zichtbare inspanning doen beschreven in een Plan van Aanpak (zie bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV) ten aanzien van de invulling van Social Return. Een inspanning die vanaf ingangsdatum contract, in samenspraak met het Coördinatiepunt Social Return van de Arbeidsmarktregio Groningen en Opdrachtnemer wordt vormgegeven en gemonitord.

Social Return-inspanningsverplichting

1. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
2. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl). Mocht Opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@groningen.nl](mailto:socialreturn@groningen.nl).



3. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
4. Bij het niet voldoen aan de Social Returnverplichting kan een sanctie worden opgelegd.
5. In de bijlage 9 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
6. Meer informatie is te vinden op [www.werkinzicht.nl/socialreturn/](http://www.werkinzicht.nl/socialreturn/).

#### De uitvoering

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

#### **1.4.5 Inzet SROI sociaal werkbedrijf Novatec**

De Opdrachtnemer kan aan de SROI-inspanningsverplichting voldoen door middel van de inzet van Novatec, het sociaal werkbedrijf van de gemeente Westerkwartier. De te verrichten werkzaamheden waar Novatec voor ingezet kan worden betreffen het terugplaatsen van alle gescande dossiers (geschat op 568 strekkende meter) op de zippel.

De vergoeding per strekkende meter aan Novatec zal voor iedere inschrijver gelijk zijn. De Opdrachtnemer moet alle gescande documenten en archiefdozen bij Novatec in Leek aanleveren. De gemeente Westerkwartier is daarna zelf verantwoordelijk voor het op zippel terugplaatsen van de gescande dossiers door Novatec en het retourneren naar de archieven.

Voor tarieven en andere nader te maken afspraken kan bij interesse contact opgenomen worden met de contactpersoon bij Novatec. De gegevens van deze contactpersoon zijn op te vragen via de berichtenmodule van TenderNed.

De Inschrijver(s) die besluit(en) gebruik te maken van deze mogelijkheid zal/zullen de maximale score van 50 punten behalen op het gunningscriterium SROI.



### 1.4.6 Herzieningsclausule

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

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen, met een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde;
- Dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;
- Van een nadere Opdracht die de aard van de Opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat Opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de overheidsopdracht langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
- Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke Opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde Geschiktheidseisen.

### 1.4.7 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen, zoals genoemd in art. 2.10 e.v. Aw 2012. Er kan dus alleen op de Opdracht als geheel worden ingeschreven. De motivering hiervoor is dat het voorwerp van de Opdracht een zelfstandige Opdracht betreft. Er is sprake van een technisch-functionele eenheid van de te leveren producten/diensten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere Opdrachten ex art. 1.16 Aw 2012.



## **1.5 Overeenkomst**

### **1.5.1 Aard van de overeenkomst**

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

### **1.5.2 Partijen bij de overeenkomst**

Gemeente Westerkwartier en Inschrijver zullen een Overeenkomst aangaan.

### **1.5.3 Duur van de Dienstverleningsovereenkomst**

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een Dienstverleningsovereenkomst met 1 Opdrachtnemer.

De looptijd van de overeenkomst is van 15 juni 2026 tot en met 31 december 2028.

## **1.6 Algemene voorwaarden**

Op de aanbesteding voor het digitaliseren van de bouwdoSSIers zijn Algemene inkoopvoorwaarden VNG- gemeente Westerkwartier (Bijlage 5) van toepassing zijn behalve voor zover daarvan in de Overeenkomst en/of aanbestedingsdocumentatie is afgeweken.

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



## 2. Aanbestedingsproces

### 2.1 Uitgangspunten

#### 2.1.1 Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de Europese openbare methode volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 'Digitaliseren bouwdoSSIers' voor de Gemeente Westerkwartier.

#### CPV-codes:

Hoofddopdracht

79995100-6 Archiveringsdiensten (SAS)

#### Bijkomende opdrachten

79999100-4 Scanningsdiensten

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

#### 2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning

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

#### 2.1.3 Geschillen en klachtenregeling

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

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

#### 2.1.4 Nederlandse taal

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



### **2.1.5 Geen vergoeding**

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

### **2.1.6 Gestanddoeningstermijn**

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

### **2.1.7 Varianten en alternatieven**

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

### **2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden**

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele fouten dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in paragraaf 2.2.3 gestelde termijn (Nota van inlichtingen). Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit Opdrachtgever niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver. Geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.

### **2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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



## 2.2 Procedure

### 2.2.1 Planning

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

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Start aanbesteding, versturen uitnodiging	4 maart 2026	via TenderNed
Schouw	23 maart 2026	
Indienen vragen Inschrijvers ronde 1	27 maart 2026 voor 12.00 uur	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 1	2 april 2026	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 2	9 april 2026 voor 12.00 uur	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 2	16 april 2026	
Indienen Inschrijvingen	7 mei 2026 voor 12.00 uur	via TenderNed
Beoordelen Inschrijvingen	7 mei – 20 mei 2026	
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	21 mei 2026	via TenderNed
Standstill-periode	21 mei – 11 juni 2026	
Definitieve gunning d.m.v. ondertekening overeenkomst	15 juni 2026	
Melding gegunde opdracht	Binnen 45 dagen	via TenderNed

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

### 2.2.2 Schouw

Op 23 maart 2026 zal er door de Aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de archieven op de verschillende locaties in Marum, Zuidhorn en Grootegast. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Inschrijvers kunnen schriftelijk vragen stellen tijdens de Nota van inlichtingen 1 en 2.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn bij de schouw. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

De schouw start bij het gemeentehuis in Zuidhorn.

Zuidhorn	9:30 – 10:30	Hooiweg 9, Zuidhorn
Grootegast	11:00 – 12:00	Hoofdstraat 97, Grootegast
Marum	12:30 – 13:30	Molenstraat 45, Marum



### 2.2.3 Nota van inlichtingen

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

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

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

### 2.2.4 Voorwaarden inzake de inschrijvingen

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

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

### 2.2.5 Checklist

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

Document	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Invullen in TenderNed document nummer uea_574812_20260302172032
Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
Referentieformulier	Bijlage 6
ISO 27001	Kopie Certificaat
ISO-9001	Kopie Certificaat



<b>Kwalitatieve gunningscriteria</b>	
1. Uitvoering	Max. 2 enkelzijdige A4 Eigen format
2. Kwaliteitsplan	Max.2 enkelzijdige A4 Eigen format
3. SROI	Max.1 enkelzijdige A4 Eigen format
<b>Gunningscriterium "Prijs": Separaat in te dienen</b>	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 7
Prijzenblad	Bijlage 8

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

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

### 2.2.6 Tijdstip van indiening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op 7 mei voor 12.00 uur te hebben ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van voornoemd moment, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

### 2.2.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

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

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;



- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

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

De mededeling van het voornemen tot gunning en de mededeling van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. Opdrachtverstrekking vindt plaats na volledige ondertekening van de overeenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Westerkwartier, noch enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.



## 3. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en UEA

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

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

### 3.2 Individuele Inschrijver of combinatie

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

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

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

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



- Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (conform deel II C van de UEA) om zijn geschiktheid aan te tonen dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Daarnaast dienen alle betrokken entiteiten de UEA met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III in te vullen en te ondertekenen.
3. Inschrijving middels combinatie:
- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. Deze penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren;
- Van alle leden van de combinatie wordt een schriftelijke, rechtsgeldig ondertekende UEA (bijlage 2) verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
  - Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.
  - Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

### 3.3 Inschrijving handelsregister

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

### 3.4 Uitsluitingsgronden

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



## 3.5 Uitsluiting van Inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland

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

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

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

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

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

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

## 3.6 Verzekeringen

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 1.500.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

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

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



## 3.7 Geschiktheidseisen

### **Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referentie**

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

#### Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft dan ook in de periode afgelopen **drie** jaren tot en met datum Inschrijving naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever tenminste één opdracht op het gebied van het *digitaliseren van bouwdoSSIers* uitgevoerd met een minimale omvang van € 100.000,- (exclusie BTW).

#### Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft dan ook in de periode afgelopen **drie** jaren tot en met datum Inschrijving naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever tenminste één opdracht op het gebied van het *veilig transporteren van de bouwdoSSIers* uitgevoerd met een minimale omvang van € 100.000,- (Exclusief BTW).

Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door de UEA te ondertekenen. Bovendien vult Inschrijver het referentieformulier (bijlage 6) in en levert daarmee één referentie per competentie in bij de Inschrijving. **NB:** deze bewijsstukken dienen bij Inschrijving te worden ingeleverd.

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

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

### **Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: certificering**

De Inschrijver dient te beschikken over een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan de Europese normen conform ISO 27001 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet. De Inschrijver dient een kopie van het certificaat mee te sturen bij Inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. In geval van een combinatie moet iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht aan deze geschiktheidseis voldoen. De Inschrijver dient een kopie van het certificaat mee te sturen bij Inschrijving.



### 3.8 Verificatie UEA

Om de administratieve lasten voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren, dient alleen de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, uiterlijk één (1) week (binnen 7 dagen) na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst de bij de UEA behorende bewijsstukken aan te leveren.

De Aanbestedende dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

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

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



## 4. Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in bijlage 3. In het programma van eisen wordt ingegaan op de inhoudelijke eisen.

Alle gestelde eisen zijn Minimumeisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de Minimumeisen worden terzijde gelegd.



## 5. Gunningscriteria

### 5.1 Beoordelingsteam

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

#### *aanbestedingscommissie*

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijving aan alle eisen voldoet.

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

#### *beoordelingscommissie*

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

De inhoudsdeskundigen bestaan uit:

- Beleidsmedewerker digitale informatie
- Medewerker archieven
- Adviseur digitale informatie

### 5.2 Beoordelingsprocedure

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

#### *Stap 1 toets op eisen*

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

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

#### *Stap 2 beoordeling kwaliteit*

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

#### *Stap 3 beoordeling financiële aspecten*

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



## 5.3 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

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

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

Beste prijs-kwaliteitverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
<b>Kwalitatieve Gunningscriteria</b>	<b>% 60</b>	<b>600</b>
1. Uitvoering	% 30	300
2. Kwaliteitsplan	% 25	250
3. SROI	% 5	50
<b>Financiële criteria paragraaf 5.4</b>	<b>% 40</b>	<b>400</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>

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

### Toelichting op het gunningscriterium 3. SROI

Indien de Inschrijver gebruik gaat maken van Novatec zoals beschreven in paragraaf 2.1.3, dan krijgt de Inschrijver daar de maximale score van 50 punten voor. In het plan van aanpak ontvangen we dan graag een korte toelichting hoe dit georganiseerd gaat worden.

Indien de Inschrijver geen gebruik gaat maken van Novatec, ontvangen we graag een toelichting in het plan van aanpak hoe de Inschrijver SROI in gaat zetten. Dit onderdeel zal worden beoordeeld. Zie hiervoor de toelichting in bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV.

### Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 3).

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

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

Totaal maximaal 5 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.



### 5.3.1 Waardering kwalitatieve Gunningscriteria

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

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

#### Tabel kwaliteitswaarde

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

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



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

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

### Consensus

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

### Voorbeeld

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

Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderingspercentage beoordelingsteam	Totaal punten score Inschrijver
1. Uitvoering	300	50 % (8)	150
2. Kwaliteitsplan	250	0 % (6)	0
3. SROI	50	100% (10)	50
<b>Totale voorbeeldscore</b>		Totaal	200

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

## 5.4 Prijs

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

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



Het **prijdsdeel** bestaat uit:

- Inschrijvingsbiljet (bijlage 7)
- Inschrijfstaat (bijlage 8)

#### **5.4.1 Beoordeling prijs**

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

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 400 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

#### **5.4.2 Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit-verhouding**

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

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

#### **5.4.3 Proof of Concept**

Na beoordeling van de ingediende Inschrijvingen wordt de Inschrijver met de hoogste eindscore, de Beoogde Winnend Inschrijver, volgens planning uitgenodigd voor het uitvoeren van een Proof of Concept (PoC). De PoC vindt plaats op een met de gemeente Westerkwartier overeengekomen locatie binnen Nederland. Voor deze PoC kunnen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht door Inschrijver. Door middel van de PoC wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals gesteld aan Inschrijver en door Inschrijver geaccepteerd. Indien de Inschrijver hieraan voldoet, kan de gemeente Westerkwartier overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.


##### *Doelstelling van PoC*

Het doel van de PoC is de verificatie van de aangeboden kwaliteit van de door de Beoogd Winnend Inschrijver ingediende Inschrijving en het voldoen aan de gestelde eisen. Het resultaat van de PoC is een al dan niet geaccepteerde proeflevering.

##### *Procedure*

De Beoogd Winnend Inschrijver wordt gevraagd het digitaliseringsproces in te richten en een proeflevering te verzorgen. De proeflevering bestaat uit 10 geselecteerde dossiers die





voor dit doel door de gemeente Westerkwartier wordt aangewezen. Dit is een representatieve weergave van de indeling, het soort en de metadata zoals aangegeven in het programma van eisen en de bijlage 10 Kwaliteitseisen.

Een testteam, bestaande uit het beoordelingsteam gedefinieerd onder 5.1, controleert de proeflevering ten opzichte van de acceptatiecriteria. De acceptatiecriteria bestaan uit de Aanbestedingsleidraad van de Opdrachtgever, het programma van eisen en de bijlage 10 Kwaliteitseisen en de Inschrijving van de Beoogd Winnend Inschrijver. Tijdens het testen wordt elke eis en elk antwoord op een eis of wens getoetst. Het testteam zal gezamenlijk testen. Na het testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de Inschrijver. In geval van acceptatie vindt de definitieve gunning plaats.

#### *Planning*

De PoC heeft na start een maximale doorlooptijd van eenentwintig (21) kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen tussen de gemeente Westerkwartier en Beoogd Winnend Inschrijver.

#### *Vertraging*

Indien de PoC langer dan drie (3) weken in beslag neemt en dit verwijtbaar is aan de Beoogd Winnend Inschrijver, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor tot non-acceptatie. Indien de PoC vertraging dreigt te ondervinden treden partijen met elkaar in overleg.

#### *Non-acceptatie*

Indien de PoC uitwijst dat de Inschrijving van de Beoogd Winnend Inschrijver niet voldoet aan de in de Offerteaanvraag gestelde eisen, wordt zijn Inschrijving alsnog terzijde gelegd. Opdrachtgever zal dan de PoC met de Beoogd Winnend Inschrijver beëindigen en de voorlopige gunning intrekken. Opdrachtgever is gerechtigd te besluiten een nieuwe PoC aan te gaan met de Inschrijver die als eerstvolgende in de originele ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de PoC met de nieuwe Beoogd Winnend Inschrijver aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Planning van de doorlooptijd van de PoC vindt dan plaats tussen Opdrachtgever en de nieuwe Beoogd Winnende inschrijver, maar zal van gelijke duur zijn. Deze procedure herhaalt zich tot Opdrachtgever de Opdracht definitief heeft gegund of besluit de Opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal zich dan beraden over een nieuwe aanbesteding van de Opdracht. Voor het uitvoeren van de PoC door een Beoogd Winnend Inschrijver wordt geen vergoeding betaald door de gemeente Westerkwartier.



### *Verantwoordelijkheden*

#### Opdrachtgever:

- Beschikbaar stellen van de dossiers en metadata.
- Beschikbaar stellen van één centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC.
- Beschikbaar zijn voor vragen ten behoeve van de inrichting van het digitaliseringsproces.
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers, het uitvoeren van de test en de terugkoppeling naar de Inschrijver.

#### Beoogd Winnend Inschrijver:

- De inrichting van het digitaliseringsproces.
- Realiseren proeflevering.
- Beschikbaar stellen van één centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC.
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie en om vragen van testers te beantwoorden.



# Bijlagen

**Bijlage 1** Concept Dienstverleningsovereenkomst

**Bijlage 2** Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v. 2

**Bijlage 3** Programma van eisen

**Bijlage 4** Beoordelingsformat EMVI-BPKV

**Bijlage 5** Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartier versie 6

**Bijlage 6** Referentieformulier

**Bijlage 7** Inschrijvingsbiljet

**Bijlage 8** Prijzenblad

**Bijlage 9** Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)

**Bijlage 10** Kwaliteitseisen

**Bijlage 11** UEA-nummer uea\_574812\_20260302172032 TenderNed

