



Aanbestedingsleidraad betreffende

**“Beveiliging opvanglocaties vluchtelingen en gemeentehuizen”
volgens de Procedure voor sociale en specifieke diensten**

Versie: 9 maart 2026

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst	7
1.2 Inschrijving via TenderNed	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
1.4 Inhoud van de opdracht	8
1.4.1 Omschrijving van de opdracht	8
1.4.2 Duurzaamheid en circulariteit	14
1.4.3 Inzet inspanningsverplichting SROI	14
1.4.4 Herzieningsclausule	15
1.4.5 Percelen en samenvoeging	15
1.5 Overeenkomst	16
1.5.1 Aard van de overeenkomst	16
1.5.2 Partijen bij de overeenkomst	16
1.5.3 Duur van de Dienstverleningsovereenkomst	16
1.5.4 Op- en afschalen tijdens de looptijd	16
1.6 Algemene voorwaarden	17
2. Aanbestedingsproces	18
2.1 Uitgangspunten	18
2.1.1 Type aanbestedingsprocedure	18
2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning	19
2.1.3 Geschillen en klachtenregeling	19
2.1.4 Nederlandse taal	19
2.1.5 Geen vergoeding	19
2.1.6 Gestanddoeningstermijn	20
2.1.7 Varianten en alternatieven	20
2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening	20
2.3 Procedure	21
2.3.1 Planning	21
2.3.2 Nota van inlichtingen	22
2.3.3 Voorwaarden inzake Verzoeken tot deelname	22
2.3.4 Checklist Verzoek tot deelname	22
2.3.5 Tijdstip Verzoek tot deelname	23



2.3.6	Selectie Verzoeken tot deelname	23
2.3.7	Voornemen tot selectie	23
2.3.8	Verzoeken tot inschrijving	23
2.3.9	Mogelijkheid schouw	24
2.3.10	Voorwaarden inzake de Inschrijvingen	24
2.3.11	Checklist Inschrijving	24
2.3.12	Tijdstip van indiening Inschrijving	25
2.3.13	Presentatie	25
2.3.14	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	25
2.3.15	Verificatiegesprek	26
3	UEA, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
3.2	Individuele inschrijver of combinatie	27
3.3	Inschrijving handelsregister	28
3.4	Uitsluitingsgronden	28
3.5	Uitsluiting van Inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland	28
3.6	Verzekeringen	29
3.7	Geschiktheidseisen	29
3.8	Verificatie UEA	30
4	Programma van eisen	32
5	Gunningscriteria	33
5.1	Beoordelingsteam	33
5.2	Beoordelingsprocedure	33
5.3	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	34
5.3.1	Waardering kwalitatieve Gunningscriteria	34
5.4	Prijs	36
5.4.1	Beoordeling prijs	37
5.4.2	Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding	37
	Bijlagen	38
	Bijlage 1 Concept Dienstverleningsovereenkomst	38
	Bijlage 2 Programma van eisen	38
	Bijlage 3 Uitwerking selectie criterium en de wijze van beoordeling	38
	Bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV	38
	Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier	38
	Bijlage 6 Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v.2.52	38



Bijlage 7 Referentieformulier	38
Bijlage 8 Inschrijvingsbiljet	38
Bijlage 9 Prijzenblad	38
Bijlage 10 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)	38
Bijlage UEA nummer uea_569497_20260309102650	38



Begrippenlijst

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

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

	Opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsleidraad.
Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor de Beveiliging van opvanglocaties vluchtelingen en gemeentehuizen voor de Gemeente Westerkwartier.
Opdrachtgever	Gemeente Westerkwartier.
Uitsluitingsgronden	De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 3.6 van deze Aanbestedingsleidraad.
Verzoek tot deelname	In de voorselectie dient de Inschrijver een Verzoek tot deelname in waarbij de documenten zoals beschreven in paragraaf 2.3.4 moeten worden aangeleverd.

Tabel 1 Begrippen en toelichtingen. Begrippen worden met hoofdletter geschreven in de tekst.

1. Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van gemeente Westerkwartier met betrekking tot de beveiliging van opvanglocaties voor vluchtelingen en de beveiliging van gemeentehuizen. 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
De Aanbestedende dienst is: Gemeente Westerkwartier

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn op TenderNed te bereiken via de berichtenmodule.

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in 2.3.2.

1.2 Inschrijving via TenderNed

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

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

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

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



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

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Westerkwartier heeft twee overeenkomsten voor beveiliging bij twee verschillende partijen. Het betreft een overeenkomst voor de beveiliging van opvanglocaties voor vluchtelingen en een overeenkomst voor de beveiliging van gemeentehuizen. Beide overeenkomsten lopen af. Het doel van de gemeente is met deze Europese openbare aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot één Dienstverleningsovereenkomst voor de beveiliging van opvanglocaties voor vluchtelingen en gemeentehuizen. De beoordeling van de inschrijvers is volgens de Emvi methode op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPK).

1.4 Inhoud van de opdracht

1.4.1 Omschrijving van de opdracht

Beoogd eindresultaat

De gemeente Westerkwartier richt zich op toegankelijke, veilige en gastvrije dienstverlening voor inwoners, ondernemers, bezoekers en bewoners van opvanglocaties. Onze medewerkers, bezoekers en bewoners maken dagelijks gebruik van gemeentelijke gebouwen en terreinen. Het waarborgen van een veilige, toegankelijke, ordelijke en prettige (werk) omgeving is hierbij essentieel.

Met de in te kopen beveiligingsdiensten beoogt de gemeente een omgeving te creëren waarin iedereen zich welkom en veilig voelt. Daarnaast verwachten wij dat taken en verantwoordelijkheden op het gebied van beveiliging professioneel worden overgenomen door de Opdrachtnemer. De beveiligingsdienstverlening moet resulteren in een optimale balans tussen gastvrijheid en het uitstralen van autoriteit, passend bij de publieke functie van de gemeente.

De gemeente Westerkwartier heeft daarnaast te maken met situaties waarin tijdens incidenten of ongewenste gebeurtenissen adequaat, correctief en, waar noodzakelijk, repressief moet worden gehandeld. Dit vraagt van de ingezette beveiligers dat zij risico's tijdig herkennen, goed kunnen inschatten welke situatie zich voordoet en passend en proportioneel handelen. Goede communicatieve vaardigheden zijn daarbij onmisbaar. Door de-escaleren op te treden en professioneel te handelen, weten zij spanningen te verminderen en de veiligheid voor iedereen te waarborgen.



Missie

Wij zetten ons maximaal in voor een leefbaar Westerkwartier. Mooi. Voor elkaar!

Voor de opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden hebben we de volgende missie:
"Een huis ver van thuis"

Visie

- Wij faciliteren ons bestuur zodat beleid wordt voorbereid en uitgevoerd dat voorziet in de behoefte van onze inwoners;
- Wij weten wat er speelt door in gesprek te zijn met ons bestuur en onze inwoners;
- Wij zoeken in- en extern actief samenwerking met disciplines die nodig zijn
- Wij werken waar dat mogelijk of noodzakelijk is;
- Wij zijn direct en duidelijk;
- Wij zijn resultaatgericht.

Kernwaarden

Kernwaarden die voor ons als opdrachtgever voorop staan zijn:

- *Verantwoordelijk*: We nemen verantwoordelijkheid voor ons werk en de resultaten. We hebben de moed om te doen wat nodig is en zorgen ervoor dat niemand van het kastje naar de muur gestuurd wordt.
- *Verbinding*: We werken samen en verbinden ons aan elkaar, onze inwoners en onze partners. We zijn goed bereikbaar en zoeken elkaar op als dat nodig is. We zijn oplossingsgericht en denken in mogelijkheden. Niet 'nee, tenzij', maar 'ja, mits'
- *Wendbaar*: We spelen op tijd in op ontwikkelingen en passen ons hier soepel op aan. We zijn altijd in beweging en klaar voor verandering.

Samenwerking met Opdrachtnemer

De gemeente Westerkwartier beoogt een duurzame en professionele samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer voor de uitvoering van beveiligingsdiensten. Deze samenwerking is gebaseerd op partnerschap, wederzijds vertrouwen, transparantie en een gezamenlijke inzet voor kwaliteit.

De Opdrachtnemer dient de publieke taak van de gemeente te ondersteunen door professionele, integere en maatschappelijk verantwoorde beveiligingsdiensten te leveren. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze proactief handelt, flexibel inzetbaar is en voortdurend oog heeft voor de veiligheid, toegankelijkheid en gastvrijheid op en rondom de gemeentelijke locaties.

Binnen de samenwerking wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat deze:

- Actief meedenkt over de uitvoering en ontwikkeling van de dienstverlening;
- Tijdig signalen afgeeft en adviseert over mogelijke verbetermaatregelen;
- Bijdraagt aan continue kwaliteitsverbetering op het gebied van veiligheid en dienstverlening;
- Werkt met korte communicatielijnen en een oplossingsgerichte aanpak;
- Verantwoordelijkheid neemt voor een professionele en betrouwbare uitvoering van de opdracht.



De gemeente en de Opdrachtnemer streven gezamenlijk naar een veilige, toegankelijke en gastvrije omgeving voor alle bezoekers, bewoners en medewerkers van de gemeentelijke locaties.

Aard van de gevraagde dienstverlening

Wij vragen een integrale dienstverlening, waarin beveiligers niet alleen operationele taken uitvoeren maar ook meedenken en adviseren over passende oplossingen rondom veiligheid. De gemeente hecht grote waarde aan nabijheid en verbinding in de uitvoering van beveiliging. Wij verwachten van beveiligers dat zij zichtbaar bijdragen aan een gastvrije, representatieve en veilige omgeving en dat zij daarbij handelen vanuit persoonlijk leiderschap en verantwoordelijkheid. De beveiligers vervullen een rol die verder reikt dan toezicht: zij zijn het eerste aanspreekpunt, signaleren risico's en handelen professioneel en de-escalierend. Hiermee ondersteunen zij de publieke taak van de gemeente. Daarnaast werken de beveiligers samen met locatiemedewerkers en ketenpartners voor vroeg signalering van risico's, zorgbehoeften en spanningen onder bewoners.

Type dienstverlening voor de opvanglocaties

Voor de opvanglocaties vragen wij reguliere dienstverlening, zoals toegangscontrole, alarm-opvolging, (mobiele) surveillance, het lopen van observatieronden of bemannen van receptie. De beveiligers dient op te treden als ploegleider BHV en adequaat te handelen bij medische ongevallen. Daarnaast voert de beveiligers hand- en spandiensten uit ten behoeve van de locatieliding. Deze dienstverlening draagt bij aan een veilige en ordelijke leefomgeving voor bewoners en bezoekers

Type dienstverlening voor de gemeentehuizen

Voor de gemeentehuizen vragen wij naast de reguliere dienstverlening ook dienstverlening met betrekking tot de sluitrondes van de gemeentehuizen. Daarnaast vragen wij alarmopvolging bij bijvoorbeeld inbraak. Beveiligers dragen hierbij bij aan zowel veiligheid als gastvrijheid in een publiek toegankelijke omgeving.

Receptiediensten opvanglocaties

Beveiligingspersoneel bemant de balie bij de (hoofd)ingang en is vaak het eerste aanspreekpunt voor interne of externe klanten en is hiermee het gezicht van de gemeente. Naast het te woord staan van interne of externe klanten bedient het beveiligingspersoneel vaak ook de telefooncentrale en/of brandmeldcentrale en voert diverse lichte administratieve taken uit. Receptiediensten kunnen voor zowel de dagdienst als avonddienst worden aangevraagd. Daarnaast coördineert de beveiligers de verkeersveiligheid en parkeerbeheer rondom de locatie.

Receptiediensten gemeentehuizen

De gemeente heeft receptiediensten grotendeels intern ingevuld. De centrale receptie voor de dienstverlening is in het gemeentehuis van Zuidhorn. De beveiligers heeft naast de hoofdtaak, de veiligheid in het gemeentehuis te waarborgen, een extra taak aan de balie. Beveiligers met een representatieve uitstraling en bij voorkeur ervaring met baliewerkzaamheden zoals bijvoorbeeld aanmelden bezoekers en uitgifte/registratie van documenten zijn een pré. Beveiligers moeten goed samen kunnen werken met collega's van het team KCC en het team Inwonerszaken en moeten dienstverlenende en empathische



houding hebben. Beveiligers moeten rust uitstralen, ook wanneer de spanning oploopt, en nemen initiatief als een situatie dreigt te escaleren.

Daarnaast moeten beveiligers digitaal vaardig en moeten zij een proactieve werkhouding hebben. Een goede beveiligers voelt aan wanneer iemand binnenkomt en behoefte heeft aan aandacht of ondersteuning. Bezoekers worden op een vriendelijke en correcte manier te woord gestaan, zodat iedereen zich welkom en veilig voelt. Naast de werkzaamheden aan de balie wordt ook verwacht dat de beveiligers in de hal inwoners helpt bij het aanmelden bij de aanmeldzuil en helpt bij de fotocabine

Voor het sociaal domein hebben we in het gemeentehuis van Grootegast een receptie voor de ontvangst van bezoekers die een afspraak hebben met een consulent. De beveiligers heeft naast de hoofdtaak beveiliging een neventaak om bezoekers binnen te laten en te begeleiden naar de consulent.

Surveillancediensten opvanglocaties

Er dient gesurveilleerd te worden in en rondom objecten en terreinen. Tijdens deze rondes wordt actief gelet op parkeerbeleid, alcohol-, rook-, en drugsbeleid, gevaarlijke en verdachte situaties. Deuren, ramen, verlichting en technische beveiligingssystemen worden gecontroleerd en indien nodig gecorrigeerd en defecten gerapporteerd. Ook wordt gelet op sporen van inbraak en wordt gehandeld volgens de geldende instructies. De beveiligers fungeert tevens als vraagbaak voor medewerkers, bezoekers en bewoners. Dit vraagt om een toegankelijke en communicatief sterke houding, passend bij de waarden van de gemeente.

Sluitronden voor gemeentehuizen

Bij de gemeentehuizen worden sluitrondes gelopen. Tijdens sluitrondes worden deuren en ramen gesloten, verlichting uitgeschakeld en verdere onregelmatigheden gecontroleerd (bijvoorbeeld een beamer die nog aan staat). Het gemeentehuis wordt pas verlaten nadat zeker is dat het veilig en volledig gesloten is. Na deze controle wordt het alarmsysteem ingeschakeld. Sluitingstijden zijn om 22.00 uur en openingstijden. Tijdens verkiezingen gelden afwijkende sluitingsrondes.

Alarmopvolging gemeentehuizen

Bij calamiteiten of alarmmeldingen wordt volgens de vastgestelde procedure gehandeld. De Opdrachtnemer moet binnen gebruikelijke aanrijtijden ter plaatse zijn, controles uitvoeren en het object veiligstellen. Bij schade of sporen van inbraak wordt gehandeld conform de instructies. Voor de overvalknop gelden aanvullende, specifieke protocollen.

Bijzondere beveiligingsdiensten

In bepaalde gevallen worden er ook beveiligers ingezet voor de beveiliging van evenementen, calamiteiten of incidenten. De beveiliging dient o.a. te zorgen voor orde en veiligheid. Voorbeelden hiervan zijn:

- bewonersbijeenkomsten in de gemeentehuizen;
- omwonendenbijeenkomsten in externe locaties;
- verkiezingen;
- wegsleepregeling bij de Pinkstermarkt (doorgaans op tweede Pinksterdag);
- enzovoort.



Beveiligers vertegenwoordigen hierbij het gezicht van de gemeente en dragen actief bij aan een ordelijke omgeving.

Sleutelregistratie opvanglocaties

Onder sleutelregistratie valt, conform de daarvoor geldende instructies, het beheren, uitgeven en innemen van sleutels.

Scope van de opdracht

Binnen deze opdracht voor beveiligingsdiensten, vallen de volgende onderdelen:

- 24-uurs beveiliging voor de panden;
- surveillancediensten;
- openings- en sluitrondes;
- alarmopvolging;
- sleutelregistratie;
- receptiediensten.

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende onderdelen:

- persoonsbeveiliging.

Beschrijving van de locaties

Opvanglocaties voor Oekraïne ontheemden

De gemeente beheert meerdere opvanglocaties voor ontheemden. Deze locaties bevinden zich in voormalige school- en kantoorpanden die zijn aangepast om te voldoen aan de basisbehoeften van de bewoners. Hoewel deze gebouwen niet voor langdurige bewoning zijn ontworpen, bieden ze een veilige, leefbare en functionele omgeving voor tijdelijk verblijf.

Elke locatie beschikt over woonruimtes, sanitaire voorzieningen, gezamenlijke ruimtes en faciliteiten die het dagelijks leven ondersteunen. Door de indeling van de panden en de wisselende instroom van bewoners en bezoekers vraagt elke locatie om een professionele, flexibele en zichtbare beveiligingsaanpak.

Sfeer en cultuur van de opvanglocaties

De sfeer in onze opvanglocaties is warm, respectvol en veerkrachtig. Bewoners bouwen samen aan een gemeenschap waarin men oog heeft voor elkaar en voor de emoties die bij deze situatie horen. Medewerkers en vrijwilligers dragen hier actief aan bij door zichtbaar aanwezig te zijn en signalen serieus te nemen.

Belangrijke elementen binnen de locaties zijn:

- Aandacht en betrokkenheid: Medewerkers en vrijwilligers zijn zichtbaar aanwezig, luisteren actief en nemen signalen serieus. Bewoners tonen onderling dezelfde zorgzaamheid.
- Rust en structuur: Heldere afspraken en dagelijkse routines creëren voorspelbaarheid en veiligheid.
- Veerkracht en hoop: Ondanks moeilijke omstandigheden werken bewoners aan hun toekomst, volgen taallessen, doen mee aan activiteiten en zoeken verbinding.



- Ruimte voor emoties: Zorgen om familie en onzekerheid over de toekomst zijn begrijpelijk; hiervoor is ruimte en waar nodig zoeken we samen naar passende ondersteuning.

Gemeentehuis Zuidhorn

Het gemeentehuis in Zuidhorn is de centrale dienstverleningslocatie van onze organisatie. Deze locatie heeft dus een duidelijke publieksfunctie en is vijf dagen per week geopend voor dienstverlening aan onze inwoners. Zij kunnen hier terecht voor bijvoorbeeld het aanvragen of ophalen van een rijbewijs of paspoort, het doorgeven van een verhuizing en andere gemeentelijke zaken. Daarnaast is ook het college van B&W in Zuidhorn gehuisvest. Evenals diverse andere teams die werken binnen het zogenaamde fysieke domein. Zowel het college van B&W als onze medewerkers ontvangen in Zuidhorn externe bezoekers op afspraak. Hierdoor is het een levendige locatie waar inwoners, externe bezoekers en medewerkers dagelijks samenkomen.

Gemeentehuis Grootegast

In tegenstelling tot het gemeentehuis in Zuidhorn zijn de deuren in Grootegast gesloten. Dat wil zeggen dat de locatie niet vrij toegankelijk is voor inwoners; bezoekers kunnen hier uitsluitend op afspraak terecht. In deze locatie is het sociaal domein gehuisvest. Het sociaal domein ondersteunt onze inwoners onder andere bij (jeugd)zorg, welzijn, inkomen en uitkeringen. Zoals hiervoor benoemd ontvangen onze medewerkers bezoek op afspraak. Het gaat hierbij veelal om persoonlijke gesprekken waarbij rust en privacy belangrijk zijn. Op dit moment is het zo dat de beveiliging de voordeur bedient en dat bezoek zich bij binnenkomst meldt bij de beveiliging.

Werktijden

Locatie	Aantal Bewoners	Tijd	Dagen per week	Personen
Vluchtelingen opvang Sebaldeburen	30	00.00-23.59	7	1
Vluchtelingen opvang Midwolde	80	20.00-06.00 22.00-08.00	7 1	1 1
Vluchtelingen opvang Zuidhorn	180	00.00-23.59 21:00-07:00	7 7	1 1
Vluchtelingen opvang Marum	120	20.00-06.00 22.00-08.00	7 7	1 1
Gemeentehuis Zuidhorn	N.v.t.	ma-vr 8.00-17.00 ma en do 18.00-19.30	5 2	1 1
Gemeentehuis Grootegast	N.v.t.	ma en vr 9.00-12.00 di en do 9.00-17.00	4	1

Aan de genoemde tijden en uren kunnen geen rechter worden ontleend. De inzet van externe beveiliging wordt structureel geëvalueerd, wat betekent dat de tijden en frequentie aan wijzigingen onderhevig zijn.

1.4.2 Duurzaamheid en circulariteit

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

1.4.3 Inzet inspanningsverplichting SROI

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

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

Social-Return Inspanningsverplichting

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



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

De uitvoering

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

1.4.4 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.

1.4.5 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 bepaald 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 aan gaan.

1.5.3 Duur van de Dienstverleningsovereenkomst

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

De Dienstverleningsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 jaar startende op 1 oktober 2026. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst te verlengen met 6 keer een half jaar.

1.5.4 Op- en afschalen tijdens de looptijd

Het werkveld Migratie kent een hoge dynamiek en grote onzekerheid. Dat vertaalt zich onder andere ook in beveiligingsbehoefte. Dat brengt met zich mee dat maximale flexibiliteit wordt gevraagd in op- en afschalen. Dat kan zich uiten in afschalen op basis van vermindering van activiteiten, maar ook opschaling als de omstandigheden (geopolitiek en landelijk beleid) daarom vragen. De behoefte aan inzet van beveiligers voor deze doelgroep is nadrukkelijk afhankelijk van de kaders van de Regeling Tijdelijke Bescherming (RTB) welke eindigt op 1 april 2027 voor Oekraïense ontheemden. En daarnaast van het lange termijn handelingsperspectief dat op dit moment in ontwikkeling is bij het ministerie van Asiel en Migratie. Tegelijkertijd wordt gewerkt aan een meer duurzame organisatie van de opvang, waarbij ook huisvesting mogelijk een vastere vorm krijgt. De meer structurele huisvesting kan deel uitmaken van het lange termijn handelingsperspectief. Dit kan gevolgen hebben voor het aantal beveiligers dat uiteindelijk wordt ingezet gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Met betrekking tot de gemeentehuizen staan er in de toekomst verbouwingen, verhuizingen en tijdelijke verhuizingen gepland. Hier is nog geen planning voor gemaakt.

1.6 Algemene voorwaarden

Op de overeenkomst voor Beveiliging van opvanglocaties voor vluchtelingen en gemeentehuizen zijn Algemene inkoopvoorwaarden VNG-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

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: "Beveiliging opvanglocaties vluchtelingen en gemeentehuizen" voor de Gemeente Westerkwartier.

CPV code:

Hoofdopdracht

79710000-4 Beveiligingsdiensten

De gevraagde dienstverlening valt onder de zogeheten 'sociale en andere specifieke diensten' (SAS-diensten).

2.1.1 Type aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een procedure voor sociale en andere specifieke diensten ex artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012 met **voorselectie**. De Aanbestedende dienst doorloopt deze procedure op basis van een combinatie van de volgende argumenten:

- Omvang van de opdracht: De Aanbestedende dienst is gezien de waarde van de opdracht en het feit dat zij een overheidsopdracht wil plaatsen verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te doorlopen.
- Wettelijk kader: De wetgever verplicht Aanbestedende diensten waar het gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening betreft, zoals diensten die vallen onder deze overheidsopdracht, gebruik te maken van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (artikel 2.38 lid 2 Aanbestedingswet 2012).
- Transactiekosten: de transactiekosten zijn proportioneel ten opzichte van de opdracht. Aangezien het aantal potentiële gegadigden naar verwachting tussen de 10 en 15 zal zijn bij een openbare procedure en door middel van een voorselectie van 3 gegadigden de transactiekosten proportioneel blijven.
- Aantal potentiële gegadigden: De verwachting is dat er ongeveer 10 tot 15 ondernemers geïnteresseerd zijn in de opdracht. Een procedure met voorselectie is om die reden aan te bevelen.
- Gewenst eindresultaat: Het gewenste eindresultaat is een overeenkomst met één Opdrachtnemer die zorgt voor alle in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening. Daarvoor is een procedure met voorselectie gewenst, om in gesprek te kunnen gaan met de gegadigden om het onderscheid in dienstverlening zichtbaar te krijgen en te beoordelen wie het beste bij de wensen van Aanbestedende dienst aansluit.
- Complexiteit van de opdracht: de opdracht is niet complex.
- Type opdracht en karakter markt: het betreft een maatschappelijke diensten en voor dit soort diensten is de procedure voor sociale en specifieke diensten bedoeld en passend gezien de markt.

Als gunningcriterium 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.

2.2.2 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.

2.2.3 Geschillen en klachtenregeling

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

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

2.2.4 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.

2.2.5 Geen vergoeding

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

2.2.6 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.

2.2.7 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.

2.2.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele fouten dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in hoofdstuk 4.2.1 gestelde termijn (Nota van inlichtingen). Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit Opdrachtgever niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver. Geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.

2.2.9 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

2.3 Procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een procedure voor sociale en andere specifieke diensten ex artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012 met **voorselectie**. De voorselectie houdt in dat we aan maximaal 3 geselecteerde partijen zullen vragen een inschrijving te doen.

2.3.1 Planning

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

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Publicatie aanbesteding	9 maart 2026	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 1	23 maart voor 12.00 uur 2026	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 1	30 maart 2026	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 2	3 april voor 12.00 uur 2026	Via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 2	9 april	Via TenderNed
Indienen Verzoeken tot deelname	20 april voor 12.00 uur	Via TenderNed
Selectie Verzoeken tot deelnames	20 april – 24 april 2026	Via TenderNed
Voorlopig selectiebesluit	24 april 2026	Via TenderNed
Standstill termijn voorlopig selectiebesluit	25 april tot en met 16 mei 2026	
Verzoek tot inschrijving	24 april 2026	Via TenderNed
Schouw	30 april 2026	
Indienen Inschrijvingen	18 mei 2025 voor 12.00 uur 2026	Via TenderNed
Beoordelen Inschrijvingen	18 mei – 29 mei 2026	
Presentaties	26 mei 2026	
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	1 juni 2026	via TenderNed
Standstill periode	2 juni – 23 juni 2026	
Definitieve gunning dmv ondertekening overeenkomst	1 juli 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**.

2.3.2 Nota van inlichtingen

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

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

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

2.3.3 Voorwaarden inzake Verzoeken tot deelname

Aan het indienen van een Verzoek tot deelname 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 Verzoek tot deelname 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 het Verzoek tot deelname 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.

2.3.4 Checklist Verzoek tot deelname

Uw Verzoek tot deelname dient te zijn opgebouwd zoals omschreven in deze checklist:

Document	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	nummer uea_569497_20260309102650
Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht	niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
Referentief formulier	Bijlage 7
ISO 9001 of gelijkwaardig	Kopie certificaat
Keurmerk beveiliging of gelijkwaardig	Kopie keurmerk

Bij het ontbreken van een UEA 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.

2.3.5 Tijdstip Verzoek tot deelname

De Inschrijver dient zijn Verzoek tot deelname uiterlijk op 20 april 2026 voor 12.00 uur te hebben ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van voornoemd moment, is het niet meer mogelijk om een Verzoek tot deelname in te dienen.

2.3.6 Selectie Verzoeken tot deelname

Stap 1 toets op eisen

Allereerst worden de Verzoeken tot deelname getoetst aan de gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen.

De aanbestedingscommissie toetst of de Verzoeken tot deelname voldoen aan het gestelde in de Aanbestedingsleidraad, de UEA en de bijbehorende antwoorden op vragen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor onvolledige Verzoeken tot deelname of ongeldige Verzoeken tot deelname terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Stap 2 Selectie criterium

Als meer dan drie gegadigden, die aan alle minimumeisen voldoen, een Verzoek tot deelname indienen, dan brengt de Aanbestedende dienst het aantal gegadigden terug naar drie met gebruik van een selectie criterium.

Als selectie criterium gebruikt de Aanbestedende dienst de beste drie referenties.

Dit zijn de referenties die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst qua beschrijving het beste aansluiten op de benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de diensten die zij wil inkopen en de beoogde doelen die zij daarmee wil bereiken in partnerschap met de gemeente. De referentie eis en kerncompetenties zijn beschreven in hoofdstuk 3.1 van deze leidraad.

De uitwerking van het selectie criterium en de wijze van beoordeling kunt u vinden in **bijlage 3**.

2.3.7 Voornemen tot selectie

De niet geselecteerde inschrijvers zullen van de beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht via TenderNed met een motivering voor de reden waarom de Aanbestedende hen niet heeft geselecteerd. Zij kunnen vervolgens binnen een periode van twintig (20) kalenderdagen hun bezwaren kenbaar maken. Hiervoor dient de Inschrijver een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de voorselectie bij de rechtbank in Groningen.

2.3.8 Verzoeken tot inschrijving

Tegelijk met het voorlopig selectiebesluit ontvangen de geselecteerde gegadigden het verzoek om een inschrijving te doen.



2.3.9 Mogelijkheid schouw

De geselecteerde inschrijvers krijgen een mogelijkheid de locaties te schouwen. De schouw staat gepland op 30 april 2026 in de middag. Nadere informatie over de schouw volgt.

2.3.10 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.

2.3.11 Checklist Inschrijving

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

Kwalitatieve Gunningscriteria	
Dienstverlening	Max. 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Ervaring en deskundigheid beveiligers	Max.2 enkelzijdige A4 Eigen format
Implementatieplan	Max.1 enkelzijdige A4 Eigen format
SROI	Max.1 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium "Prijs": Separaat in te dienen	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 8
Prijzenblad	Bijlage 9

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

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



2.3.12 Tijdstip van indiening Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op 18 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.

2.3.13 Presentatie

Wij vragen de Inschrijvers het plan van aanpak nader toe te lichten tijdens een presentatie. Het doel van de presentatie is om te toetsen of de leden van het beoordelingsteam met hun individuele beoordeling van het plan van aanpak op het goede spoor zitten en om nog verduidelijkende vragen te stellen. De presentaties worden op 26 mei 2026 in de ochtend gehouden bij gemeente Westerkwartier, locatie Leek, en duren maximaal 45 minuten. Naast de toelichting moet er ook ruimte zijn voor het stellen van vragen. U ontvangt een uitnodigingsbevestiging met het tijdstip waarop u bent ingedeeld nadat de Inschrijvingen zijn ingediend.

2.3.14 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

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

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

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht niet eerder dan nadat een opschortingstermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de hierboven genoemde mededeling is verstreken. Betrokken Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het voornemen tot gunnen kunnen binnen een periode van twintig (20) dagen na dagtekening van de hierboven bedoelde mededeling hun bezwaren kenbaar maken. Indien een betrokken Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen het voornemen tot gunnen, dient de Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunnen van de Aanbestedende dienst bij de rechtbank in Groningen door betekening van een dagvaarding. Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door

betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben de gepasseerde Inschrijvers hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot gunnen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Zie paragraaf 4.1.5

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

2.3.15 Verificatiegesprek

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

3 UEA, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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 in TenderNed) verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
- Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.
- Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

3.3 Inschrijving handelsregister

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

3.4 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

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

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

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

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

3.6 Verzekeringen

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 3.000.000,- per gebeurtenis te dekken en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

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

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

3.7 Geschiktheidseisen

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referentie

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

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 beveiliging met een minimale omvang van € 3.400.000, -.



De referentie moet voldoen aan op de volgende kerncompetenties:

- Beveiliging van een locatie voor de opvang van vluchtelingen;
- Beveiliging van gemeentehuizen;
- 24-uurs beveiliging voor de panden;
- surveillancediensten;
- openings- en sluitrondes;
- alarmopvolging;
- sleutelregistratie;
- receptiediensten.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver een referentie op te geven door middel van het referentieformulier (bijlage 7). Eén referentie mag meerdere kerncompetenties omvatten.

Doormiddel van de ondertekening van de UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de referentie eis. **NB:** deze bewijsstukken dienen dus bij de het verzoek tot deelname te worden ingeleverd en niet naderhand bij de verificatie van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen!

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

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

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: certificering en keurmerk

De Inschrijver borgt de kwaliteit van zijn dienstverlening middels een geïmplementeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Dit kan bijvoorbeeld worden aangetoond door certificering op basis van ISO 9001 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient een kopie van het certificaat mee te sturen bij Verzoek tot deelname.

De Inschrijver laat zien dat zijn bedrijf werkt volgens hoge professionele standaarden, voldoet aan wet-en regelgeving en aantoonbaar betrouwbaar is. Dit kan worden aangetoond door middel van het Keurmerk beveiliging De Inschrijver beschikt over het Keurmerk het keurmerk beveiliging of een ander geldig geaccrediteerd keurmerk. De Inschrijver dient een kopie van het Keurmerk mee te sturen bij Verzoek tot deelname.

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 enige uitzonderingen hierop zijn de referenties; deze dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd. Mede als de een geldig Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht.



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

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

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

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

4 Programma van eisen

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

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 vijf technisch-inhoudelijk deskundigen. Een aanbestedingsdeskundige is daarbij aanwezig om het proces te begeleiden.

Beoordelingsteam:

- Locatiemanager
- 2 Locatie coördinatoren
- Adviseur facilitaire dienstverlening
- Medewerker facilitaire dienstverlening

5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 2 stappen, te weten:

Stap 1 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 2 beoordeling financiële aspecten

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

5.3 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

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

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

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve Gunningscriteria	60 %	600
1. Dienstverlening	25 %	250
2. Ervaring en deskundigheid beveiligers	15 %	150
3. Implementatieplan	10 %	100
4. SROI	10 %	100
Financiële criteria paragraaf 5.4	40 %	400
TOTAAL	100%	1000

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

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

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

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

Totaal maximaal 6 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 de opdracht 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 de opdracht in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	- 100

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



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

Consensus

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

De individuele beoordeling zal voor de presentaties plaats vinden. De consensus beoordeling zal na de presentaties plaats vinden. Het doel van de presentatie is om te toetsen of de leden van het beoordelingsteam met hun individuele beoordeling van het plan van aanpak op het goede spoor zitten en om nog verduidelijkende vragen te stellen.

Voorbeeld

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

Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderings percentage beoordelingsteam	Totaal punten score Inschrijver
1. Dienstverlening	250	50 % (8)	125
2. Ervaring en deskundigheid beveiligers	150	0 % (6)	0
3. Implementatieplan	100	100% (10)	100
4. SROI	100	50 % (8)	50
Totale voorbeeld score			275

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 Levering en 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 8)
- Prijzenblad (bijlage 9)

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

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

Bijlagen

Bijlage 1 Concept Dienstverleningsovereenkomst

Bijlage 2 Programma van eisen

Bijlage 3 Uitwerking selectie criterium en de wijze van beoordeling

Bijlage 4 Beoordelingsformat EMVI-BPKV

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier

Bijlage 6 Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v.2.52

Bijlage 7 Referentieformulier

Bijlage 8 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 9 Prijzenblad

Bijlage 10 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)

Bijlage UEA nummer uea_569497_20260309102650

