

**Aanbestedingsdocument inzake het  
locatiemanagement t.b.v. opvanglocatie  
vluchtelingen uit Oekraïne**



**Inkoopnummer: 2022-046**

# Inhoudsopgave

|          |                                                                    |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| 1.1      | Beknopte beschrijving van de gemeente(n) .....                     | 6         |
| 1.2      | Beschrijving van de opdracht .....                                 | 6         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....</b>       | <b>8</b>  |
| 2.1      | Algemeen .....                                                     | 8         |
| 2.2      | Overeenkomst .....                                                 | 8         |
| 2.3      | Percelen.....                                                      | 9         |
| 2.4      | Planning Aanbestedingsprocedure.....                               | 9         |
| 2.5      | Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....         | 9         |
| 2.6      | Indienen Inschrijvingen.....                                       | 10        |
| 2.7      | Opening van de Inschrijvingen .....                                | 10        |
| 2.8      | Beoordeling .....                                                  | 10        |
| 2.9      | Afstemmings-verificatiegesprek.....                                | 11        |
| 2.10     | Overeenkomst onder opschortende voorwaarde .....                   | 11        |
| 2.11     | Definitieve gunning .....                                          | 12        |
| 2.12     | Vorbehoud.....                                                     | 12        |
| 2.13     | Gestanddoeningstermijn .....                                       | 13        |
| 2.14     | Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming..... | 13        |
| 2.14.1   | Combinatie .....                                                   | 13        |
| 2.14.2   | Concern/Holding .....                                              | 13        |
| 2.14.3   | Onderaanneming .....                                               | 13        |
| 2.15     | Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden .....            | 14        |
| 2.16     | Bibob-advies.....                                                  | 15        |
| 2.17     | Vergoeding Inschrijving.....                                       | 15        |
| 2.18     | Klachtenafhandeling .....                                          | 16        |
| <b>3</b> | <b>Programma van eisen .....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>             | <b>19</b> |
| 4.1      | Inleiding.....                                                     | 19        |
| 4.2      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                       | 19        |
| 4.3      | Geschiktheidseisen .....                                           | 20        |
| 4.3.1    | Financiële en economische draagkracht.....                         | 20        |
| 4.3.2    | Beroepsbevoegdheid .....                                           | 21        |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria.....</b>                                       | <b>22</b> |
| 5.1      | Inleiding.....                                                     | 22        |
| 5.2      | De Gunningscriteria.....                                           | 22        |
| 5.3      | Beoordeling Gunningscriteria.....                                  | 25        |

---

|                  |                                                     |           |
|------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 1</b> | <b>Overzicht in te dienen documenten.....</b>       | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 2</b> | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b> | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 3</b> | <b>Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>             | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 4</b> | <b>Concept Overeenkomst .....</b>                   | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 5</b> | <b>Verwerkersovereenkomst.....</b>                  | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 6</b> | <b>Prijsformulier .....</b>                         | <b>28</b> |

---

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst(en) | <u>Gemeente Gorinchem</u><br>bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Internetadres: <a href="http://www.Gorinchem.nl">www.Gorinchem.nl</a>                                                 |
| Aanbestedingsdocumenten  | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument. |
| Aanbestedingsprocedure   | Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.                                                               |
| AW2012                   | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                     |
| Geschiktheidseisen       | De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.                                                                                                                                                                |
| Inschrijver              | De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.                                                                                                 |
| Inschrijving             | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.                                                                                                                      |
| Uitsluitingsgronden      | De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.                                          |

---

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor het locatiemanagement t.b.v. opvanglocatie vluchtelingen uit Oekraïne.

Bij deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheid om de termijnen te verkorten.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

### Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tenderned. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de aanbestedende dienst, gemeenten of andere bedrijven en personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de uitvoering en/of voorbereiding van deze of een eerdere aanbesteding inzake de op deze aanbesteding betrekking hebbende werken.

Bij een eventuele storing van Tenderned op cruciale momenten in de aanbestedingsprocedure kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, telefonisch bereikbaar op nr. 0183 - 659 296 en via e-mail op [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl).

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Er wordt uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar dat de strijdige handeling welke heeft plaats gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

### Noodzakelijk contact:

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure contact nodig is met de aanbestedende dienst of andere bij de aanbesteding zijnde betrokkenen, voor zaken geen betrekking hebben op deze aanbesteding dan dient dit vooraf gemeld en te worden via de berichten box van Tenderned. Hierbij dient de naam van de contactpersoon en van de gemeente of het bedrijf te worden vermeld.

U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

### Huidige situatie

Op 24 februari 2022 begon de grootschalige aanval van Rusland op Oekraïne. Deze oorlog heeft geleid tot grote vluchtelingenstromen, zowel in Oekraïne als naar de buurlanden.

Deze vluchtelingen worden op dit moment met name opgevangen in de buurlanden. Het is de verwachting dat een deel van de groep zal doorreizen naar andere delen van Europa waaronder Nederland. Welk deel naar Nederland zal komen, is nu niet te voorzien.

De veiligheidsregio ZHZ heeft de opdracht vanuit Rijksoverheid gekregen om 2.000+ opvangplaatsen in de regio Zuid-Holland Zuid te realiseren. Het college van B&W heeft op 19 april 2022 besloten een noodopvanglocatie te realiseren voor 100 Oekraïense vluchtelingen in het voormalig kantoorgebouw van Deli Home (Schelluinsestraat 15).

Na 19 april zijn afspraken gemaakt met Deli Home en is de locatie geschikt gemaakt voor bewoning. Op d.d. 16 juni 2022 zijn de eerste bewoners gearriveerd en sinds medio juli 2022 is de locatie met ca. 100 bewoners volop in bedrijf.

Ter voorbereiding op deze aanbestedingsprocedure zijn een tijdelijke opdrachten verleend voor onder andere locatiemanagement. De gemeenten heeft de wens om locatiemanagement voor een langere periode te borgen en ook rechtmatig aan te besteden.

### **Doelstellingen**

- Zorgen voor een gastvrij en welkom ontvangst van de bewoners van de opvanglocaties
- Zorgen voor een veilige en rustige locatie, waar de bewoners in alle orde en rust kunnen verblijven.
- Het signaleren van ontwikkelingen bij de bewoners die een bedreiging kunnen vormen van de orde en rust binnen de locatie en dit doorgeven aan de vertegenwoordigers van de gemeente Gorinchem
- Het verwijzen van Oekraïners naar eventuele hulp en bijstand op financieel, sociaal en individueel gebied.

---

### **Opdracht omschrijving**

Het locatiemanagement:

- bewaakt en controleert de uitvoering van de operationele dienstverlening;
- voert overleg met een vertegenwoordiging van de gebruikers op locatie;
- haakt waar nodig andere disciplines aan en houdt hier het overzicht en de regie in;
- is contactpersoon voor externe partijen op locatie;
- is benaderbaar voor medewerkers op de vloer en de opgevangen mensen;
- heeft een signalerende functie richting de coördinator locaties en facilitair vanuit het programma;
- ontplooit nieuwe activiteiten/je denkt proactief mee in gebruikerswensen;
- verzorgt het mutatiebeheer van de dienstverlening op locaties;
- instrueert en stuurt de mensen op de opvanglocatie(s) aan en begeleidt ze.
- Beheert eventuele uitgaven welke gedaan moeten worden op locatie in geval van nood.
- Kan omgaan met de stress en de agressie die het gevolg kunnen zijn van de situatie waarin de vluchtelingen verkeren.
- Heeft regelmatig overleg met de gemeente over de voortgang op de locatie.
- Ervaring en netwerk met diverse maatschappelijke organisaties

### **COMPETENTIES**

Het locatiemanagement kan zelfstandig aan de slag gaan, waarbij het continu het gewenste resultaat voor ogen houdt en in samenwerking met de gemeentelijke organisatie de regie pakt om gestelde einddoelen te bereiken. Ook werkt het goed en graag samen en kan het anderen motiveren om nieuwe uitdagingen aan te gaan. Een boodschap overbrengen? Dat gaat hem of haar goed af. De locatiemanager weet wie hij voor zich heeft, wat de verschillende belangen zijn en past zijn communicatie daarop aan. Hierbij staat hij of zij stevig in de schoenen en beschikt hij of zij over een natuurlijk overwicht, waarbij hij of zij de verschillende partijen met heldere en bondige argumenten kan overtuigen en beïnvloeden.

---

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van ca. 10 maanden (tot 1 juni 2023) met een optie om nog eens twaalfmaal met één maand te verlengen. Indien de overeenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 oktober 2022 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst.



## 2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

| Activiteit                               | Datum                    |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Publicatie aanbesteding                  | Zie tenderned            |
| Uiterste inleverdatum vragen             | 26 september 2022        |
| Verzenden Nota van Inlichtingen          | 30 september 2022        |
| Uiterste termijn indienen Inschrijvingen | 7 oktober 2022 12:00 uur |
| Verificatievergadering                   | Optioneel                |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing          | 14 oktober 2022          |
| Standstiltermijn/ bezwaartermijn         |                          |
| Datum definitieve gunning                | 21 oktober 2022          |
| Ondertekenen Overeenkomst                | 21 oktober 2022          |
| Ingangsdatum Overeenkomst                | 31 oktober 2022          |

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

---

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende deinst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden ..... Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

## **2.6 Indienen Inschrijvingen**

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

## **2.7 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

## **2.8 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

---

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

## **2.9 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

## **2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde**

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

---

### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 7 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

#### **2.11 Definitieve gunning**

Nadat de vervalttermijn van 7 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

#### **2.12 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaft van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

---

### **2.13 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

### **2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

#### **2.14.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

#### **2.14.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### **2.14.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- 
- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
  - Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

## **2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. ....;
3. Nota van Inlichtingen d.d. ....;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

### Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

---

### **2.16 Bibob-advies**

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

### **2.17 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

---

## 2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl). U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.



---

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn.

| Nr. | Algemeen                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001 | De opdrachtnemer voldoet ten allen tijden aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)                                                             |
| 002 | De Opdrachtgever verstrekt, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), persoonsgegevens aan de Opdrachtnemer. Hiervoor zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform <b>bijlage 5</b> ), |

| Nr. | Uitvoeringseisen                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 003 | de locatiemanagers zijn professionals, hebben bv. een achtergrond in hotelmanagement en/of bij evenementenorganisatie en andere professies in het huisvesten/allocatie van groepen mensen.                                                                           |
| 004 | De opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate bezetting van het locatiemanagement gedurende 7 dagen per week.                                                                                                                                                       |
| 005 | De fysieke bezetting van de locatiemanagement is 7 dagen per week, tussen 08.00 – 22.00 uur gegarandeerd.                                                                                                                                                            |
| 006 | De locatiemanager stuurt eigen professionals, professionals van derden (zoals beveiligers) en vrijwilligers aan.                                                                                                                                                     |
| 007 | De opdrachtnemer is in staat om de personen die op de opdracht ingezet zijn adequaat te vervangen bij afwezigheid zonder in te boeten op kwaliteit van de geleverde dienstverlening.                                                                                 |
| 008 | De opdrachtnemer beschikt over een 24/7 telefonische bereikbaarheid.                                                                                                                                                                                                 |
| 009 | De opdrachtnemer heeft oog voor en coördineert organisatorische en de zorgtaken richting de opgevangen vluchtelingen. Denk hierbij aan het organiseren van ondersteuning voor de vluchtelingen door derden (zoals huisartsen, GGD en begeleiding vluchtelingenwerk). |
| 010 | De opdrachtnemer adviseert op tactisch-operationeel niveau                                                                                                                                                                                                           |
| 011 | De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de opvanglocatie: schoonmaak, reparatie en begeleiding.                                                                                                                                    |
| 012 | De opdrachtnemer zorgt voor adequate begeleiding van de bewoners (vluchtelingen). Dit in de vorm van het beantwoorden van vragen, zorgen voor een fijne woonomgeving en het doorverwijzen naar maatschappelijke partners.                                            |
| 013 | De opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt (mediator) voor de bewoners                                                                                                                                                                                             |

---

|     |                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | (vluchtelingen) en (maatschappelijke) partners.                                                                                                                                                |
| 014 | De opdrachtnemer houdt contact met bedrijven in de omgeving van de opvanglocatie, zoals Deli Home.                                                                                             |
| 015 | De opdrachtnemer heeft op regelmatige basis contact met Opdrachtgever. De frequentie is in afstemming met de projectleider Oekraïne van de Opdrachtgever.                                      |
| 016 | De opdrachtnemer beheert de eventuele uitgaven van de opvanglocatie en stemt dit af met de Opdrachtgever. En rapporteert hierover eens per maand.                                              |
| 017 | De opdrachtnemer faciliteert en organiseert activiteiten op de opvanglocatie. En neemt daarin andere gemeentelijke opvanglocaties mee (waaronder de (sloop)woningen van Poort6).               |
| 018 | De opdrachtnemer kan omgaan met stress en agressie van bewoners en weet de-escalerend op te treden.                                                                                            |
| 019 | De opdrachtnemer weet samen met de beveiliging kleine conflicten en burengeschillen zelfstandig op te lossen. Indien nodig weet opdrachtnemer hoe er opgeschaald kan worden.                   |
| 020 | De opdrachtnemer bewaakt en speelt in op de actualiteiten rondom eventuele nieuwe opgelegde (landelijke) regels. Denk daarbij het bestrijden aan corona en eisen gesteld aan de opvanglocatie. |

---

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten

---

van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

| Bewijsstuk                    | Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving | Uitsluitingsgronden                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden | Niet ouder dan 2 jaar                                  | Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging |
| Verklaring belastingdienst    | Niet ouder dan 6 maanden                               | Belasting/ sociale premies                                                            |

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen met een maximum van €2.500.000,- per jaar.

---

#### **4.3.2 Beroepsbevoegdheid**

##### Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

##### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

##### **Let op:**

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

---

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren

| Gunningscriterium    | Weging |
|----------------------|--------|
| G-1 Prijs,           | 30 %   |
| G- 2 Plan van aanpak | 70%    |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

#### G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd bij inschrijving een **open begroting** in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw per fase en uit te voeren activiteiten.

Uw open begroting dient minimaal de volgende opbouw te hebben:

- de kostenopbouw per fase;
- de uit te voeren activiteiten;
- het uurtarief per type werkzaamheid;
- in te zetten personen/ functies incl. uurtarieven
- eventuele kosten n.a.v. gunningscriteria
- kortingen zijn niet toegestaan, deze dienen verwerkt te zijn in de gehanteerde tarieven.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs te voorzien zijn, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reiskosten enz.

Daarnaast dienen alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van uw plan van aanpak opgenomen te worden in de open begroting.

#### Let op:

Voor deze aanbesteding is een prijsplafond vastgesteld ter hoogte van **€ 10.000,00 (excl. BTW)** per kalenderweek. Inschrijvingen met een inschrijfsom boven dit bedrag worden niet in behandeling genomen.

---

#### Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningscriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

#### **G-2 Kwaliteit**

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt beoordeeld op twee onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Uw plan van aanpak bestaat uit maximaal 10 pagina's enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. U bent vrij om het aantal pagina's te verdelen over de drie onderdelen

Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

#### G-2 Operationele fase t.b.v. locatiemanagement

U wordt gevraagd in te gaan op de operationele fase van het locatiemanagement.

In uw plan van aanpak dient u minimaal, doch niet uitsluitend, in te gaan op:

- Op welke wijze u de continuïteit borgt;
- Hoe u omgaat met mutaties bij zowel samenwerkingspartners als de bewoners van de locatie;
- De rol en taakverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- Op welke wijze u omgaat met het bestaande netwerk, waaronder de door de opdrachtgever geselecteerde en nog te selecteren partners;
- Welke personen en functie u in zet bij de uitvoering van de opdracht en de rollen en onderlinge taakverdeling;
- Welke administratie u opzet, actueel houdt, archiveert en na afronding van de opdracht overdraagt aan de opdrachtgever;
- Op welke wijze u de opdracht afrond en het locatiemanagement afrond.

De plannen van aanpak worden beoordeeld op de drie onderdelen. Per onderdeel worden punten toegekend.

De plannen van aanpak worden hoger gewaardeerd naar mate;

1. Er wordt aangetoond dat er een fijne woonmilieu wordt gecreëerd.
2. Er een aantoonbare goede samenwerking met (maatschappelijke) partners wordt aangetoond.

- 
3. In het plan van aanpak de relatie met andere opvanglocaties (voor Oekraïense vluchtelingen) wordt beschreven.
  4. Er wordt aangetoond dat de opdrachtnemer de locatie adequaat kan runnen.
  5. Er wordt aangetoond hoe er wordt omgegaan met conflicten.

Uitgangspunten t.b.v. op te stellen plan van aanpak:

- Binnen de opvanglocatie zijn ca. 100 tot 125 vluchtelingen aanwezig;
- De groep bestaat uit ca. 40% volwassenen, ca. 30% kinderen < 12 jaar en ca. 30% kinderen in de leeftijd tussen de 12 en 18 jaar;
- De opvanglocatie bestaat uit 3 verdiepingen, op iedere verdieping is 24\* 7 een beveiliging aanwezig. Deze is gecontracteerd door de opdrachtgever en wordt aangestuurd door de locatiemanager;
- Dagelijks wordt schoongemaakt door een door de opdrachtgever geselecteerd partij, aansturing en bijsturing wordt verzorgd door de locatiemanager



### 5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van 3 personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

| punt | kwalificatie        | Betekenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Geen<br>beoordeling | Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20   | Slecht              | De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.                                                                                                                                                                                                          |
| 40   | Matig               | De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.                                                                                                            |
| 60   | Voldoende           | De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                  |
| 80   | Goed                | De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                           |
| 100  | Uitstekend          | De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |

#### Te lage kwaliteit:

Plannen van aanpak die na consensus beoordeeld worden met 0, 20 of 40 punten hebben een te lage kwaliteit. Deze inschrijvingen komen niet voor gunning in aanmerking, maar worden ter zijde gelegd.

#### Voorbeeldberekening G-2

| Cijfer | Weging |                            |
|--------|--------|----------------------------|
| 80     | 70%    | $80 * 70\% = 56,00$ punten |

---

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

---

## Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

| Wat                                      | Wanneer                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| UEA                                      | Bij Inschrijving                                 |
| Referenties                              | Bij Inschrijving                                 |
| KVK                                      | Bij Inschrijving                                 |
| G1 Prijs                                 | Bij Inschrijving                                 |
| G2 Plan van aanpak                       | Bij Inschrijving                                 |
| Gedragsverklaring aanbesteden            | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring belastingdienst               | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring aansprakelijkheidsverzekering | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |

---

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Concept Overeenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijsformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.