

**Aanbestedingsdocument
beveiliging, locatiemanagement en
schoonmaak voor opvanglocaties binnen de
gemeente Gorinchem**



**Gemeente
Gorinchem**

Inkoopnummer: 2026-004

Inhoudsopgave

Definities.....	3
Leeswijzer	4
1 Inleiding	5
1.1 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	5
1.2 <i>Omschrijving Oekraïense opvanglocaties Gorinchem.....</i>	5
1.3 <i>Beschrijving van de opdracht.....</i>	7
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	12
2.1 <i>Algemeen.....</i>	12
2.2 <i>Overeenkomst</i>	12
2.3 <i>Planning Aanbestedingsprocedure</i>	12
2.4 <i>Schouw.....</i>	13
2.5 <i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	13
2.6 <i>Indienen Inschrijvingen</i>	13
2.7 <i>Opening van de Inschrijvingen.....</i>	14
2.8 <i>Beoordeling.....</i>	14
2.9 <i>Afstemmings-verificatiegesprek</i>	14
2.10 <i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	14
2.11 <i>Definitieve gunning</i>	15
2.12 <i>Voorbehoud.....</i>	15
2.13 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	15
2.14 <i>Onderaanneming</i>	15
2.15 <i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden</i>	16
2.16 <i>Bibob-advies</i>	16
2.17 <i>Vergoeding Inschrijving</i>	16
2.18 <i>Klachtenafhandeling</i>	17
3 Programma van eisen	18
4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
4.1 <i>Inleiding</i>	20
4.2 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	20
4.3 <i>Geschiktheidseisen.....</i>	21
4.4 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
4.5 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	22
5 Gunningscriteria.....	23
5.1 <i>Inleiding</i>	23
5.2 <i>De Gunningscriteria.....</i>	23
Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten	28
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Bijlage 3: Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem	28
Bijlage 4: Inschrijfformulier	28
Bijlage 5: Concept overeenkomst	28
Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst	28

Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	Gemeente Gorinchem Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.gorinchem.nl .
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 genodigde 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 beveiliging, locatiemanagement en schoonmaak voor opvanglocaties binnen de gemeente Gorinchem

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 Tendered. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding. Bij een eventuele storing van Tendered op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183-659296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift, leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorhoudt geen inhoudelijke toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft 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 u tijdens de Aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht, dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van Tendered. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.000 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 Merwedelinge. 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 van uit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op www.gorinchem.nl.

1.2 Omschrijving Oekraïense opvanglocaties Gorinchem

In Gorinchem worden momenteel circa 290¹ Oekraïense ontheemden opgevangen, verdeeld over drie locaties:

Locaties	maximale capaciteit
• Kleine Schelluinsekade	150 ontheemden
• Deli home	100 ontheemden
• Langendijk	33 ontheemden

Deze groep bestaat uit ongeveer 50 gezinnen, 118 huishoudens en 40 alleenstaanden.

Ongeveer 150 personen hebben een betaalde baan. Daarnaast volgen 80 volwassenen Nederlandse taallessen via het Da Vinci College. Kinderen gaan naar het basis- of voortgezet onderwijs, of naar de Internationale Schakelklas (ISK).

Over het algemeen zijn de ontheemden tevreden over de opvang en huisvesting in Gorinchem. De instroom blijft landelijk op ongeveer 300 Oekraïners per week, waardoor het aantal ontheemden lokaal nog kan fluctueren.

¹ 11 juni 2025, RIB D-932585.

Dynamiek van de locaties

Locatie Deli Home

Deli Home biedt plaats aan ongeveer 100 bewoners. Het gaat om een oud kantoorpand dat is omgebouwd tot opvanglocatie, met verschillende gemeenschappelijke voorzieningen zoals keukens, douches en kamers in diverse groottes. Er zijn vrouwenkamers, mannenkamers, gezinskamers en kamers waar kleinere samenstellingen samenleven, zoals moeder-dochter. Omdat de locatie al een aantal jaar in gebruik is, begint het pand hier en daar te slijtage te vertonen. Een deel daarvan komt door de leeftijd van het gebouw, maar een ander deel ontstaat omdat bewoners apparaten en ruimtes niet altijd goed schoon/onderhouden. De komende tijd willen we hier strakker op sturen: beter monitoren, sneller signaleren en zo nodig schoonmaakdagen organiseren. We verwachten dat locatiemanagement actief controleert of filters en apparaten worden schoongemaakt en dat bewoners worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid voor het netjes en functioneel houden van de gezamenlijke voorzieningen.

Locatie KSK

De KSK-locatie heeft een heel andere dynamiek. Deze plek bevindt zich op een afgehuurd parkeerterrein naast een recreatiecomplex met bowling en squash. Op het terrein staan 'tiny houses' waarin 4 tot 6 personen wonen. Bewoners leven hier zeer zelfstandig en er is geen gezamenlijke binnenruimte; iedere unit functioneert als een klein huishouden. Beveiliging is aanwezig van 17.00 tot 08.00 uur en in het weekend 24/7. Bewoners hebben ieder weekend meldplicht. Juist omdat deze locatie zo zelfstandig is, is het belangrijk dat locatiemanagement hier ook zichtbaar aanwezig is. Zeker in periodes waarin nieuwe bewoners instromen is die zichtbaarheid essentieel, zodat bewoners weten bij wie zij terecht kunnen met vragen of problemen.

Locatie Langendijk

De Langendijk is weer anders dan de andere twee locaties. Deze plek ligt midden in de binnenstad van Gorinchem, boven een horecagelegenheid. Het gaat om appartementen met meestal vier slaapkamers en een gedeelde keuken, woonkamer en badkamer. De appartementen zijn ingericht als mannen- of vrouwenappartementen; in enkele gevallen woont er een gezin. De eigenaar van het pand heeft zelf goed contact met de bewoners, net als de medewerker van Vluchtelingenwerk. Er is geen beveiliging aanwezig en ook locatiemanagement is niet structureel op deze locatie. Vanaf 1 december 2025 geldt er een meldplicht: bewoners melden zich wekelijks in het weekend op de locatie Deli Home. Juist door de zelfstandigheid van de locatie is een goede verbinding met Vluchtelingenwerk en de pandeigenaar van belang, zodat signalen niet blijven liggen.

Inzet beveiliging op de opvanglocaties

De inzet van beveiliging op de opvanglocaties is een belangrijk onderdeel van de dagelijkse veiligheid en het gevoel van rust voor bewoners én medewerkers. We verwachten dat beveiligers hun werk doen met een professionele, rustige houding, waarbij zij zowel duidelijkheid geven als benaderbaar blijven.

Beveiligers zijn in ieder geval BHV-opgeleid en voldoen aan alle geldende opleidings- en certificeringseisen. Ze weten hoe ze moeten handelen bij incidenten, ontruiming, medische situaties en escalaties. Daarnaast zijn beveiligers alert op signalen die kunnen wijzen op spanningen, kwetsbaarheden of veiligheidsrisico's. Ze lopen actief (!) surveillances rondes in het pand en/of terrein (beveiligingswerk is geen 'zitwerk'), houden zicht op binnenkomst en vertrek van bewoners en controleren of toegangspunten veilig zijn. Als ze iemand niet herkennen, spreken ze deze persoon actief aan!

Beveiliging heeft een praktische instelling: als zij zien dat een doorgang geblokkeerd wordt of dat een situatie direct opgelost moet worden, dan pakken ze dat op. Ze voelen zich verantwoordelijk voor de veiligheid, zowel fysiek als sociaal. Daarbij hoort ook dat beveiliging duidelijk grenzen stelt wanneer gedrag van bewoners de veiligheid of rust verstoort.

We verwachten dat beveiliging en locatiemanagement goed samenwerken en elkaar niet zien als gescheiden eilanden. Situaties die 's avonds of 's nachts spelen worden de volgende dag doorgegeven aan locatiemanagement, zodat er geen informatie verloren gaat. Andersom moet locatiemanagement beveiliging goed informeren wanneer er aandachtspunten of kwetsbare situaties spelen. Deze wederzijdse communicatie is essentieel om escalaties te voorkomen en professioneel op te kunnen treden.

Hoewel beveiliging primair verantwoordelijk is voor veiligheid en toezicht, is het niet zo dat zij hun handen overal van aftrekken. Soms hoort het er gewoon bij dat een beveiligers een klein praktisch probleem oplost—zoals een toiletrol vervangen of even meehelpen bij een interne verhuizing—mits dit past binnen hun rol en de veiligheidssituatie op dat moment.

Beveiligers registreren bijzonderheden en incidenten op een duidelijke en feitelijke manier. Deze dagelijkse rapportages worden opgeslagen in de daarvoor bestemde digitale omgeving, zodat er altijd teruggekeken kan worden wanneer een situatie zich herhaalt of verdiept.

1.3 Beschrijving van de opdracht

Houding locatiemanagement

Locatiemanagement is menselijk in de omgang, maar blijft altijd zakelijk genoeg om in ingewikkelde of escalerende situaties professioneel op te kunnen treden. Er is verbinding met bewoners, maar niet zó persoonlijk dat dit het werk beïnvloedt. Deze neutrale afstand is belangrijk om situaties helder te kunnen beoordelen en de juiste keuzes te maken.

- Duidelijk in communicatie en belooft niets.
- Houdt het belang van haar positie en die van de gemeente in de gaten
- De regels in het huisreglement blijven gehandhaafd en nageleefd
- De ontheemden blijven eigen verantwoordelijk houden (denk aan bijvoorbeeld Brandveiligheid, kopen van elektrische apparaten etc).
- Alle Toezeggingen met gevolgen voor verblijf, financiën wordt vooraf afgestemd met de gemeente (opdrachtgever).

Efficiënt omgaan met opvangplekken

We vinden het belangrijk dat locatiemanagement zelf goed zicht heeft op de efficiëntie van de opvangplekken. Dit betekent dat zij dagelijks weten hoeveel plekken er zijn, welke situaties bij bewoners spelen én dat ze zelf interne verhuizingen kunnen bespreken en regelen.

Dit kan alleen als locatiemanagement voldoende afstand houdt om objectief te beoordelen wie wel en niet goed met elkaar kunnen samenleven.

- Voorkeur plaatsingen buiten de opvang
- Interne verhuizingen alleen met toestemming van de opdrachtgever (gemeente Gorinchem)
- De opvanglocatie is voor mensen die geen andere voorzieningen hebben, dus als er mensen/ontheemden zijn die in staat zijn om bij familie of vrienden kunnen wonen en/of zelf een woning kunnen huren, in dat geval kunnen deze categorie geen aanspraak maken op een opvangplek.
- Leefgeld is een voorziening en recht voor ontheemden die echt geen inkomen uit arbeid hebben. Inkomentoets vindt altijd plaats nadat iemand een aanvraag heeft ingediend (toetsing dus achteraf, vaak na 6 weken).

Locatiemanagement doet geen beloften richting bewoners en zegt niet: "Ik bespreek jouw situatie met de gemeente en dan hoor je wel wat." Ze hebben namelijk zelf zicht op de capaciteit en de woonsituaties en kunnen daardoor goed onderbouwde keuzes maken over een eerlijke, efficiënte en menselijke indeling van de opvangplekken.

Aandacht voor gebouw, apparatuur en hygiëne

Locatiemanagement is niet alleen bezig met de menselijke kant, maar ook met de fysieke kant van de locatie. Denk aan de staat van het gebouw, het functioneren van apparaten en de hygiëne in gezamenlijke ruimtes zoals keukens en doucheruimtes.

Ze controleren deze plekken regelmatig en voelen zich hier ook verantwoordelijk voor. Waar nodig organiseren ze schoonmaakdagen of maken ze bijvoorbeeld een schoonmaakrooster. Het doel is bewoners te stimuleren om eigenaarschap te nemen over de ruimtes die ze samen gebruiken. Op dit moment zien we dat dit onvoldoende gebeurt, met als gevolg dat apparaten sneller kapotgaan en er regelmatig verstoppingen zijn (bijvoorbeeld door haren in doucheputjes, vieze magnetrons of volle filters van de afzuigkap). Dit moet veranderen, en locatiemanagement speelt daar een actieve rol in.

- Wordt een lijst gemaakt met alle klusjes per week en wordt prioriteiten gesteld qua aanpak.
- De inwoners krijgen voor de eerste keer uitleg over het gebruik van bijvoorbeeld een apparatuur.

Waarschuwingen en escalaties

Locatiemanagement moet kunnen inschatten wanneer een situatie of een conflict een waarschuwing vraagt. Zo'n waarschuwing wordt altijd schriftelijk bevestigd en opgeslagen in een digitale omgeving.

Dit is belangrijk, omdat we bij herhaald gedrag iets moeten kunnen doen. Interventies zijn alleen mogelijk als incidenten worden geregistreerd en er eerdere waarschuwingen zijn vastgelegd.

Afhankelijk van de ernst van de situatie/incident wordt gehandeld in afstemming met de opdrachtgever (gemeente Gorinchem).

Wordt gehandeld binnen bestaande wet- en regelgeving (escalatie protocol in de maak) met een duidelijk stappenplan.

Normaliter

- Een gesprek met klant – locatiemanagement
- Twee gesprek klant – locatiemanagement en gemeente
- 1ste Waarschuwing (interne verhuizing) inschakelen zorg, een externe
- 2de waarschuwing (interne verhuizing)
- 3de waarschuwing (externe verhuizing/ruiling met naburige gemeenten)
- Eind opvang (externe verhuizing)

Nauwkeurig bijhouden van bewonersmutaties

Locatiemanagement houdt dagelijks heel precies bij hoeveel bewoners op de locatie aanwezig zijn. Het daadwerkelijke aantal moet kloppen met wat administratief is geregistreerd.

Bewoners moeten hun afwezigheid doorgeven, onder andere vanwege de 28-dagenregeling.

Bij twee meer zelfstandige locaties geldt een meldplicht in het weekend. Bewoners melden zich dan bij de beveiliging; beveiliging stuurt die overzichten door naar locatiemanagement, die dit verwerkt.

Dagelijkse verslaglegging en overdracht

Locatiemanagement noteert elke dag in hoofdlijnen welke acties zijn uitgevoerd en welke bijzonderheden er waren. Dit is vooral belangrijk bij afwisselende locatiemanagers.

De overdracht moet goed en duidelijk zijn, zodat er geen zaken blijven liggen of dubbel worden opgepakt.

Maandelijks kamer- en unitcontroles

Eén keer per maand controleert locatiemanagement de kamers en units. Als zaken niet op orde zijn, wordt dit met de bewoner(s) besproken. Locatiemanagement spreekt concreet af wanneer en hoe dit wordt opgelost, en blijft dit ook controleren totdat het in orde is.

Veiligheid

Locatiemanagement en beveiliging zijn alert op veiligheid. Als doorgangen in het pand (Deli Home) geblokkeerd worden, zorgen zij er direct voor dat deze weer vrijgemaakt worden. Dit moet proactief opgepakt worden.

Daarnaast wordt een paar keer per jaar geoefend met het afgaan van het brandalarm en de ontruiming van de locatie (in pand Deli Home).

Samenwerking met partners

Locatiemanagement werkt niet 'op een eiland'. Ze werken dagelijks samen met beveiliging, en op andere momenten met de gemeente, huisarts, GGD, en (vrijwilligers) Vluchtelingenwerk. Het is daarom essentieel dat ze op een goede manier contact onderhouden met deze partijen en precies weten waar hun eigen taken beginnen en eindigen. Wanneer er signalen zijn over zorg, veiligheid of welzijn, moet locatiemanagement deze tijdig delen met de juiste organisaties (let op: ze heeft een signalerende functie!). Ook moeten ze consequent de afgesproken escalatielijnen volgen, zodat iedereen weet wat ze van elkaar kunnen verwachten. Goede samenwerking is hierbij geen extra, maar een vast onderdeel van het werk.

Aanwezigheid en bereikbaarheid

We verwachten dat locatiemanagement op vaste tijden aanwezig is op de locatie en goed bereikbaar is voor bewoners en professionele partners. Urgente zaken moeten snel en correct worden opgepakt, en bewoners moeten weten waar ze locatiemanagement kunnen vinden. Dit geeft structuur en duidelijkheid. Voor situaties buiten werktijden moet er een heldere afspraak zijn over bereikbaarheid, bijvoorbeeld via beveiliging of een calamiteitennummer, zodat er nooit onduidelijkheid is over wie te bellen in een noodsituatie.

Professionaliteit

Professionaliteit is een belangrijke kernwaarde. Locatiemanagement moet betrouwbaar zijn, afspraken nakomen en iedereen gelijk behandelen. Regels worden consequent toegepast, zonder uitzonderingen die tot willekeur of onrust kunnen leiden. Locatiemanagement mengt zich niet in roddels of persoonlijke voorkeuren en gaat niet mee in groepsdruk. De houding is altijd neutraal en stabiel, zodat bewoners weten waar ze aan toe zijn.

Omdat het werk soms vraagt om lastige gesprekken of het omgaan met spanningen, vinden we het belangrijk dat locatiemanagement deskundig is en over de juiste vaardigheden beschikt. Ze moeten basiskennis hebben van omgaan met conflicten, weten hoe je met groepsdynamiek omgaat (soms starten bewoners een petitie) en goed reageren als er spanning ontstaat. Ervaring in opvanglocaties of met vergelijkbare doelgroepen zien we als een pluspunt.

We verwachten dat locatiemanagement niet alleen uitvoert, maar ook meedenkt over verbetering. Wanneer zij structurele problemen signaleren, verwachten we dat ze dit met de gemeente bespreken en met concrete voorstellen komen. Zo houden we samen de kwaliteit van de opvang op niveau.

Klachten en signalen van bewoners

Klachten van bewoners horen bij een opvanglocatie. Locatiemanagement moet deze klachten serieus nemen, maar wel binnen duidelijke kaders afhandelen. Klachten worden geregistreerd, bewoners krijgen netjes een terugkoppeling en wanneer er sprake is van structurele problemen, worden die besproken met de gemeente. Ook hier is neutraliteit belangrijk: locatiemanagement kiest geen partij en laat zich niet meeslepen in conflicten tussen bewoners onderling.

Opdrachtnemer heeft een

- AVG-proef client volgsysteem en is bekend zijn met:
 - Klachtenregistratie en procedure
 - Casusregistratie
 - Meldcode consultatie altijd maar een melding in overleg met de opdrachtgever (gemeente Gorinchem)
 - Bekend zijn met Sociale Wijkteam Gorinchem
 - Inzet externe vertrouwenspersonen

Privacy en omgang met gegevens

Omdat locatiemanagement werkt met persoonsgegevens, moet er zorgvuldig worden omgegaan met privacy. Alleen informatie die noodzakelijk is voor het werk wordt geregistreerd en gegevens worden veilig opgeslagen. Toegang tot deze gegevens wordt beperkt tot de mensen die dit echt nodig hebben.

- Niet onnodig gegevens bewaren
- Beveiligd en discreet mee omgaan
- Gevoelige gegevens niet kopiëren; zoals ID-kaarten en paspoortgegevens.
- AVG-training voor medewerkers verplicht stellen
- Geen losse papierenlijsten die rondslingeren, zoveel mogelijk digitaal

Continuïteit van dienstverlening

We vinden continuïteit van het werk heel belangrijk. Er moet altijd locatiemanagement beschikbaar zijn. Bij vakanties, ziekte of andere afwezigheid zorgt de opdrachtnemer als hoe zaken in Nederland over het algemeen werken. Toch zien we dat ze voor veel vragen en kleine zaken nog steeds direct naar locatiemanagement stappen, omdat dat eenvoudig is en omdat ze gewend zijn dat hulp meteen beschikbaar is.

We willen dat locatiemanagement een duidelijke rol pakt in het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid. Dat betekent dat ze bewoners vriendelijk, maar consequent terugverwijzen naar wat bewoners zelf kunnen doen. Waar mogelijk geven ze uitleg over waar mensen informatie kunnen vinden of hoe zij zelf stappen kunnen zetten, in plaats van alles uit handen te nemen. Dit

helpt bewoners niet alleen om zelfstandiger te worden, maar voorkomt ook dat locatiemanagement onnodig wordt belast met vragen die bij bewoners zelf horen.

Het doel is dat bewoners begrijpen dat ze bepaalde zaken echt prima zelf kunnen regelen en dat dit ook van hen verwacht wordt. Locatiemanagement ondersteunt dit proces door duidelijk en consistent te zijn, en door aan te geven wanneer het wél nodig is om in te grijpen en wanneer bewoners iets gerust zelf kunnen oplossen.

Samenwerking tussen locatiemanagement en beveiliging

Locatiemanagement en beveiliging moeten goed met elkaar kunnen samenwerken. Beveiliging is buiten kantooruren aanwezig op de locaties, en het komt voor dat zich 's avonds of 's nachts een situatie voordoet waar locatiemanagement de volgende dag van op de hoogte moet zijn. Het is belangrijk dat deze informatie tijdig en duidelijk wordt doorgegeven, zodat locatiemanagement begrijpt wat er is gebeurd en welke opvolging eventueel nodig is.

De samenwerking tussen locatiemanagement en beveiliging mag nooit voelen als twee losstaande eilanden. Ze staan juist dicht bij elkaar, vullen elkaar aan en hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor de veiligheid en leefbaarheid op de locatie. Dat betekent ook dat ze elkaar kunnen aanspreken op taken en verantwoordelijkheden, op een professionele en collegiale manier. In de praktijk is de scheidslijn tussen hun werkzaamheden niet zwart-wit.

Beveiliging kan bijvoorbeeld best een toiletrol vervangen als die op is, of helpen bij een interne verhuizing als dat praktisch is. Het gaat erom dat teams elkaar ondersteunen en begrijpen dat ze samen de locatie draaiende houden. Locatiemanagement mag van beveiliging verwachten dat ze signaleren, rapporteren en doorpakken waar nodig, en beveiliging mag van locatiemanagement verwachten dat zij opvolging geven, duidelijke instructies bieden en informatie delen die voor hen belangrijk is.

- Inzet van de beveiliging is moet iets flexibeler zijn dan nu het geval is
- 24/7 bereikbaarheid is wel belangrijk, maar fysieke aanwezigheid kan op oproepbasis geregeld kunnen worden. Dit is afhankelijk van de locatie.
- Inzet beveiliging is een integraal onderdeel van de ondersteuning en begeleiding.

Samenwerking tussen locatiemanagement en VluchtelingenWerk

De gemeente subsidieert VluchtelingenWerk voor hun inzet op de opvanglocaties. Zij werken met zowel betaalde krachten als vrijwilligers en hebben een belangrijke rol in het ondersteunen van bewoners bij allerlei praktische en administratieve zaken. Daarom is het essentieel dat locatiemanagement een goede, soepele samenwerking heeft met VluchtelingenWerk. Bewoners moeten eenvoudig kunnen worden doorverwezen, en het moet voor beide partijen helder zijn wie welke taak oppakt.

VluchtelingenWerk ondersteunt bewoners bij zaken zoals het regelen van zorg, bij vragen over werk, inkomen en uitkeringen en het aanvragen van toeslagen. Ook op het gebied van verblijf en documenten speelt VluchtelingenWerk een belangrijke rol: nieuwe bewoners worden wegwijs gemaakt, geholpen met afspraken bij de gemeente of IND, uitleg over verblijfspapieren en rechten en plichten, en ondersteuning bij zaken zoals paspoortverlenging en gezinsdocumenten.

Het is belangrijk dat locatiemanagement en VluchtelingenWerk elkaar regelmatig spreken, elkaar informeren en bewoners niet tussen wal en schip laten vallen. Locatiemanagement moet helder kunnen aangeven wanneer iets beter bij VluchtelingenWerk thuishoort, en andersom.

Regionale aansluiting

Locatiemanagement sluit aan bij de overleggen die in de regio worden georganiseerd door de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. In deze bijeenkomsten komen locatiemanagers van andere Oekraïne-opvanglocaties samen om ervaringen uit te wisselen, knelpunten te bespreken en van elkaar te leren. Het is belangrijk dat locatiemanagement hier tijd voor vrijmaakt, omdat deze regionale samenwerking helpt om ontwikkelingen vroegtijdig te signaleren en gezamenlijk op te pakken.

Gorinchem vindt het belangrijk om zichtbaar te zijn binnen de regio en actief betrokken te blijven bij wat er elders gebeurt. Vanuit verschillende rollen en werkvelden zet de gemeente zich ervoor in om goede contacten te onderhouden met andere gemeenten, opvanglocaties en samenwerkingspartners. We verwachten dat locatiemanagement hierin meebeweegt en representatief aanwezig is bij deze regionale overleggen. Dit draagt bij aan een sterke gezamenlijke aanpak en zorgt ervoor dat Gorinchem goed aangesloten blijft bij lopende en nieuwe ontwikkelingen in de opvang van Oekraïense ontheemden.

Schoonmaken en hygiëne

Voor enkel onze locatie Deli Home is er inzet van een schoonmaakdienst nodig.

De inzet van schoonmaak zal 5x per week plaatsvinden met als doel de algemene ruimtes schoon en netjes te houden. Dit betreft onder andere de gemeenschappelijke woonkamers, gangen, en andere gedeelde ruimtes. De bewoners zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van hun eigen kamers.

Daarnaast willen we de ontheemden actief betrekken bij het schoonhouden van hun directe omgeving. Dit houdt in dat zij verantwoordelijk zijn voor het schoonhouden van de keuken en de badkamers, bijvoorbeeld door deze om de beurt te reinigen (of schoonmaakdagen te organiseren). Door deze taken zelf te verzorgen, willen we de zelfstandigheid bevorderen en de afhankelijkheid van onze schoonmaakdiensten verminderen. Het is een stap richting meer verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid.

Voorlichtingsavond(en)

- Het belang van het schoonhouden van persoonlijke en gemeenschappelijke ruimtes.
- Het belang van brandveiligheid en wat iedereen kan doen om het risico op brand te minimaliseren.
- Kledingvoorschriften: Wat zijn de afspraken over kleding buiten de eigen kamer (bijvoorbeeld in gemeenschappelijke ruimtes).

Wat vragen we concreet?

Het betreft onder andere de volgende ruimten en onderdelen:

- Keukens (2 stuks), Reinigen van werkbladen, spoelbakken, apparatuur aan de buitenzijde, tafels, stoelen en vloeren.
- Doucheruimten (2 stuks), Grondige reiniging van douches, toiletten, wastafels, kranen, wanden en vloeren, met extra aandacht voor hygiëne en het voorkomen van schimmel- en kalkaanslag.
- Gangen op de 1e en 2e verdieping, Schoonmaken van vloeren, plinten en zichtbare vervuiling op wanden en deuren.
- Ramen aan de binnenzijde Inclusief ramen bij het trappenstelsel, entree-deuren en gangzones door het gehele gebouw.

De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd volgens vaste afspraken over frequentie en kwaliteit, zodat de gezamenlijke ruimten continu een verzorgde en hygiënische uitstraling behouden.

Aanvullende eisen

Hygiëne & kwaliteit

- Werken volgens een vast schoonmaakprogramma en -frequentie (bijv. dagelijks, meerdere keren per week).
- Gebruik van professionele en bij voorkeur milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
- Extra aandacht voor contactpunten zoals deurklinken, lichtschakelaars en trapleuningen.
- Periodieke kwaliteitscontroles of inspecties.

Veiligheid & gezondheid

- Gebruik van middelen die veilig zijn voor kinderen en kwetsbare doelgroepen.
- Correct omgaan met schoonmaakmiddelen en duidelijke etikettering.
- Naleving van geldende Arbo- en hygiënerichtlijnen.

Organisatie & communicatie

- Vaste contactpersoon voor de locatie.
- Mogelijkheid tot extra schoonmaak bij calamiteiten of verhoogde bezetting.
- Flexibiliteit bij wisselende bewonersaantallen.
- Rapportage of logboek van uitgevoerde werkzaamheden.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- a. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016 van toepassing.
- b. De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure.
- c. Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- d. Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- e. De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- f. 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 af te sluiten.

Hierbij kiest de aanbestedende dienst er bewust voor om de opdracht niet op te delen in percelen en eventueel te gunnen aan meerdere opdrachtnemers. Reden hiervoor is dat door het combineren van de diensten binnen één opdracht (kosten) efficiënter gewerkt kan worden.

Hierbij kan onder andere gedacht worden aan het verdelen van taken tussen locatiemanagement en beveiliging.

Daarnaast is uit de eerder gehouden marktconsultatie gebleken dat ook een hogere kwaliteit van dienstverlening mogelijk is.

2.3 Planning Aanbestedingsprocedure

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

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	vrijdag 20 februari 2026
Uiterste aanmelddatum schouw	dinsdag 10 maart 2026 12:00 uur
Schouw locatie Delihome (Schelluinsestraat 15)	woensdag 11 maart 2026 13:00 tot 14:00 uur
Uiterste inleverdatum vragen	vrijdag 13 maart 2026 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	vrijdag 20 maart 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	vrijdag 3 april 2026 12:00 uur
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	vrijdag 1 mei 2026
Standstiltermijn/bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	maandag 25 mei 2026
Ondertekenen Overeenkomst	maandag 25 mei 2026
Implementatieperiode	Juni/ juli 2026
Start dienstverlening	zaterdag 1 Augustus 2026

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

2.4 Schouw

De Aanbesteder biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om éénmaal de locatie Deli Home te bezoeken/ te schouwen. Na aanmelding wordt met u een afspraak gemaakt. Omdat het pand nog in gebruik is als school zal de afspraak buiten schooltijden gemaakt worden. Het staat de geïnteresseerden vrij wel of geen gebruik te maken van de mogelijkheid te schouwen.

Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zicht uiterlijk vrijdag 6 maart 2026 aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. Per geïnteresseerde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouwsessie.

Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vragen naar aanleiding van schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen (zie paragraaf 1.6) stellen.

Het is toegestaan foto's te maken tijdens de schouw. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.3** kunt u vragen stellen over dit Aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staat 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 2.3** 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 dienst 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 2.3**. 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 een 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 de laagste inschrijfprijs heeft ingediend wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

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.

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 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 ontvangt 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 vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, 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 vervaltermijn 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:

- onder opgaaf 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 de 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 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden.

- 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.

Iedere in te zetten onderaannemer dient een volledig ingevuld UEA formulier in incl. de bijbehorende bewijsdocumenten.

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 Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) 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 Landelijk 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 handelt bij klachten in lijn met de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

Indien u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure dan dient u uw klacht zo spoedig mogelijk onderbouwd kenbaar te maken. Hierbij worden de volgende processtappen doorlopen:

- 1 U meldt uw klacht schriftelijk en onderbouwd via de berichtenmodule. Uw bericht heeft als onderwerp: Klacht t.b.v. aanbesteding "naam aanbesteding";
- 2 Het aanbestedingsteam behandelt uw klacht en u ontvangt een schriftelijke reactie op uw klacht;
- 3 Mocht u uw klacht onverhoopt niet zijn weggenomen dan kunt u uw klacht kenbaar maken van de klachtencommissie van de Aanbestedende dienst :
- 4 U dient uw klacht schriftelijk en onderbouwd in via Email gemeente@gorinchem.nl
- 5 Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbestedingsprocedure. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.
- 6 U ontvangt een schriftelijke reactie op uw klacht;
- 7 Mocht u uw klacht onverhoopt niet zijn weggenomen dan kunt u gebruik maken van uw rechtsbescherming door een kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank;
- 8 Mocht u een kort geding aanhangig maken dan dient u een afschrift van de dagvaarding te versturen via de berichtenmodule van Tendersnet.
- 9 Een procedure zoals benoemd onder punt 8 dient uiterlijk binnen de gestelde termijn van paragraaf 2.11 ingediend te zijn.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure tenzij de Aanbestedende dienst dit uitdrukkelijk heeft gemeld en de aanbestedingsplanning heeft aangepast.
- 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 beschreven in paragraaf 2.11.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde 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).
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
-	In paragraaf 1.2 is de opdracht omschreven. De in dit hoofdstuk opgenomen eisen vormen een samenvatting van de in paragraaf 1.2 genoemde eisen. Wij adviseren om deze in de context te lezen.

1. Programma van Eisen – Beveiliging (Algemeen)

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
B1	Wet- en regelgeving	Voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving voor beveiligingsdiensten.
B2	Certificering	Beveiligers zijn BHV-gecertificeerd en beschikken over vereiste diploma's.
B3	Houding	Professioneel, rustig, duidelijk en benaderbaar.
B4	Actieve inzet	Actieve surveillancerondes; beveiliging is geen zittende functie.
B5	Toegangscontrole	Onbekende personen worden actief aangesproken.
B6	Signalering	Alert op spanningen, kwetsbaarheden en veiligheidsrisico's.
B7	Praktische instelling	Direct ingrijpen bij onveilige of onwenselijke situaties.
B8	Rapportage	Dagelijkse digitale rapportage van incidenten en bijzonderheden.
B9	Privacy	Handelen conform AVG-richtlijnen.
B10	BHV	Jaarlijks BHV oefening houden in nauwe samenwerking met locatiemanagement.

2. Beveiliging – Inzet per locatie

Nr.	Locatie	Omschrijving
B11	KSK	1 beveiligers, aanwezig doordeweeks 17.00-08.00 uur en weekend 24/7.
B12	KSK	Controle en registratie weekendmeldplicht bewoners.
B13	Deli Home	2 beveiligers, aanwezig 7 dagen per week.
B14	Deli Home	Controle en registratie weekendmeldplicht bewoners.
B15	Langendijk	Geen vaste inzet; 24/7 oproepbaar bij calamiteiten.
B16	Flexibiliteit	Opschaling en afschaling inzet mogelijk per locatie.
B17	Samenwerking LM	Intensieve samenwerking en dagelijkse overdracht met locatiemanagement.

3. Locatiemanagement – Houding en professionaliteit

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
L1	Houding	Menselijk in omgang, professioneel en zakelijk in handelen.
L2	Communicatie	Duidelijk, eerlijk en consistent; geen valse verwachtingen.
L3	Neutraliteit	Geen partij kiezen in conflicten tussen bewoners.
L4	Huisregels	Actieve handhaving van huisregels.
L5	Toezeggingen	Geen toezeggingen met gevolgen zonder afstemming met gemeente.

4. Locatiemanagement – Dagelijkse uitvoering en administratie

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
L6	Bezetting	Dagelijks inzicht in bezetting en beschikbare opvangplekken.
L7	Bewonersmutaties	Nauwkeurige registratie van bewonersmutaties.
L8	Afwezigheid	Registratie afwezigheid i.v.m. 28-dagenregeling.
L9	Dagrapportage	Dagelijkse verslaglegging en overdracht in digitaal systeem.
L10	Kamercontroles	Maandelijkse kamer- en unitcontroles met opvolging.
L11	Continuïteit	Altijd locatiemanagement beschikbaar (5 dagen per week ma. tot en met vr.), inclusief vervanging.

5. Locatiemanagement – Gebru, hygiëne en veiligheid

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
L12	Gebouwcontrole	Regelmatische controle van gebouw en gezamenlijke ruimtes.
L13	Apparatuur	Controle op gebruik en onderhoud van apparatuur en filters.
L14	Hygiëne	Actieve sturing op schoon gebruik gezamenlijke voorzieningen.
L15	Schoonmaakdagen	Organiseren van schoonmaakdagen of -roosters.
L16	Brandveiligheid	Proactief vrijhouden doorgangen en oefenen ontruiming.
L17	Escalatie	Handelen volgens vastgesteld escalatieprotocol.

6. Locatiemanagement – Samenwerking, privacy en zelfredzaamheid

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
L18	Samenwerking	Samenwerking met gemeente, beveiliging, VluchtelingenWerk en zorgpartners.
L19	Signaleringsfunctie	Tijdig delen van signalen over zorg, veiligheid en welzijn.
L20	AVG	Gebruik van AVG-proof cliëntvolgsysteem.
L21	Privacy	Zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.
L22	Zelfredzaamheid	Actief sturen op zelfredzaamheid van bewoners.

7. Schoonmaak – Algemene eisen (Deli Home)

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
S1	Frequentie	Schoonmaak 5 dagen per week.
S2	Scope	Alleen gezamenlijke ruimtes. >Stofzuigen en dweilen vloeren >Schoonmaken toiletten >Stoffen (raam)kozijnen 1 tot 2 keer per jaar glasbewassing binnenzijde.
S3	Zelfredzaamheid	Bewoners blijven verantwoordelijk voor eigen kamers en gedeeltelijk voor gemeenschappelijke ruimten.
S4	Hygiëne	Extra aandacht voor contactpunten.
S5	Middelen	Gebruik professionele en milieuvriendelijke middelen.

8. Schoonmaak – Ruimten en werkzaamheden

Nr.	Ruimte	Omschrijving
S6	Keukens	Reiniging vloeren, plinten en zichtbare vervuiling.
S7	Doucheruimtes	Reiniging vloeren, plinten en zichtbare vervuiling, inclusief preventie van schimmel en kalk.
S8	Gangen	Reiniging vloeren, plinten en zichtbare vervuiling.
S9	Ramen	Ramen aan binnenzijde inclusief trappenhuis en entrees.
S10	Rapportage	Logboek of rapportage van uitgevoerde werkzaamheden.
S11	Flexibiliteit	Extra inzet mogelijk bij calamiteiten of verhoogde bezetting.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijving wordt 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 2**) 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.

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Het uitvoeren van beveiligingsdiensten voor groepen met een niet Nederlandse afkomst
- **Kerncompetentie 2:** Concrete en aantoonbare ervaring met het beheren van ten minste één opvanglocatie van minimaal 150 personen van niet Nederlandse afkomst. Essentieel onderdeel van het beheer is de sociale component. (Uitsluitend technisch en administratief beheer volstaat dus niet)

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.4 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 opdracht 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.

4.5 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

Het maximaal beschikbare budget voor deze opdracht bedraagt € 1.300.000,00 per jaar.

U wordt gevraagd een prijs aan te bieden voor één kalenderjaar (1 augustus 2026 tot en met 31 juli 2027). Voor deze inschrijving is geen inschrijfstaat opgesteld.

Reden hiervoor is dat wij, rekening houdend met de minimaal gestelde eisen, ruimte willen bieden om gevraagde diensten flexibel in te zetten. Dit kan effect hebben om de in te zetten uren per functie.

Van u wordt verlangd een open begroting op te stellen die alle kosten bevat. Uit deze open begroting moet herleidbaar zijn dat uw aanbieding voldoet aan onze eisen/ ale gevraagde diensten bevat.

Daarnaast moet inzichtelijk zijn dat u de meerwaarde uit uw plan van aanpak ook daadwerkelijk afgeprijsd heeft.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 30\% = 19,35 \text{ punten}$

Vormvereiste open begroting:

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.

De open begroting dient te voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Een begroting op regelniveau en naar uren, uurtarieven, opslagen en functies
- De begroting mag geen geclusterde posten bevatten;
- Uit de begroting moet het uurtarief op te maken zijn.
- In de begroting moeten de percentages van de staartkosten duidelijk zichtbaar zijn.
- Het subtotaal van de open begroting dient overeen te komen met uw inschrijfsom.
- Door de Aanbestedende dienst voorgeschreven stelposten dient u op te nemen in uw open begroting.
- Het is niet toegestaan extra stelposten (op eigen initiatief) toe te voegen.
- De Aanbestedende dienst kan verzoeken om posten die vallen onder 'onderaannemer' met een waarde > € 5.000,00 nader te specificeren.

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 subgunningcriterium 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 Plan van aanpak

Inschrijvers worden gevraagd in een plan van aanpak aan te geven wat zijn, rekening houdend met de scope zoals omschreven in paragraaf 1.2, concreet kunnen leveren.

U wordt hierbij gevraagd ten minste in te gaan op de volgende punten:

- Rol- en taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Rol- en taakverdeling tussen beveiligers, locatiemanagement en hoe schoonmaak wordt geregeld;
- De vorm en inhoud van de rapportages die u op stelt en verstrekt aan opdrachtgever
- Hoe u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt. Hierbij gaat nu niet alleen in op de kwantiteit, maar uitdrukkelijk ook op de kwaliteit hiervan.
- Welke kwaliteitsstandaarden u hanteert, dit concreet meetbaar maakt en ook actie monitort. Ook dient u in te gaan op de maatregelen die u neemt indien geconstateerd wordt dat de kwaliteit van de dienstverlening niet van afdoende niveau is en welke consequenties u daar voor uzelf aan verbindt.

Uw plan van aanpak beoordelen we op:

- Of voldaan wordt aan de minimaal gestelde eisen en welke meerwaarde u aanbiedt
- De mate waarin u concreet bent en een actieve rol voor uzelf als opdrachtnemer beschrijft
- De mate waarin uw plan van aanpak concreet bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeenten
- U actief kwaliteit borgt, meetbaar maakt en verbeterd wanneer dit nodig is.
- U een passend team van mensen inzet die de gevraagde diensten zonder bijsturing vanuit de opdrachtgever kunnen leveren.

Vormvereiste:

Uw plan van aanpak heeft een maximale omvang van 6 pagina's A4 met een standaard indeling en lettertype. Bijlagen ter verduidelijking zijn toegestaan.

Dit betekent dat een bijlage visueel kan maken wat u gaat doen op oplevert. Echter informatie die wel op de bijlage staat, maar niet uw plan van aanpak wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Bv. U omschrijft in uw plan van aanpak geen projectteam, maar voegt wel CV's toe.

De CV's ondersteunen het plan van aanpak dan niet en zal dus niet worden meegenomen in de beoordeling.

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
	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel de beoordelen.
	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
	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.
0	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. Uit het plan van aanpak blijkt dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht voldoet aan de gestelde eisen.
50	Goed	Zie hetgeen opgenomen is bij 'voldoende' Aanvullend: Inschrijver biedt concrete meerwaarde voor bewoners of gemeente zonder dat hierdoor risico's voor de gemeente door ontstaan of vergroot worden.
75	Uitstekend	Zie hetgeen opgenomen is bij 'goed' Aanvullend: De inschrijver ontzorgt de gemeente bij de uitvoering van de taak 'opvang ontheemden' en/of de inschrijver verlaagt acties risico's voor de gemeente.

Te lage kwaliteit:

Plannen van aanpak die na consensus beoordeeld wordt worden met 'geen beoordeling', 'slecht' of 'matig' hebben een te lage kwaliteit. Deze inschrijvingen komen niet voor gunning in aanmerking, maar worden ter zijde gelegd.

Voorbeeldberekening G-2

Cijfer	Weging	
50	70%	$50 * 70\% = 35,00$ 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
KVK	Bij Inschrijving
Referentieprojecten	Bij inschrijving
G1 Prijs, inclusief open begroting	Bij Inschrijving
G2 Plan van Aanpak	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Kopie beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3: Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4: Inschrijfformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5: Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.