



Aanbesteding locatie- management en - coördinatie, opvanglocatie de Nestel

gemeente Dongen

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
DEEL I – Aanbestedingsleidraad	4
1. Begrippenlijst.....	4
2. Algemene gegevens aanbestedende dienst.....	4
2.1 Aanbestedende dienst; De gemeente Dongen.....	4
2.2 Korte beschrijving van de opdracht.....	5
2.3 Communicatie.....	5
2.4 Aard en duur van de opdracht.....	5
2.5 Verdeling in percelen.....	6
3. Aanbestedingsprocedure	7
3.1 Type aanbestedingsprocedure	7
3.2 Tijdschema.....	7
3.3 Stopzetting / wijziging	7
3.4 Inlichtingen	7
3.5 Samenwerkingsverbanden	8
3.6 In combinatie	9
3.7 Als hoofdaannemer / onderaannemer.....	9
3.8 Holdingsmaatschappij	9
3.9 Geldigheidsduur inschrijving	9
3.10 Contractvorming.....	9
3.11 Rechtsbescherming	10
3.12 Klachtenregeling aanbestedingswet.....	10
3.13 Aanvullende voorwaarden bij de procedure.....	10
DEEL II – Programma van eisen en wensen.....	13
1. Uitvoeringsvoorwaarden.....	13
2. Eisen en wensen	13
2.1 Eisen.....	13



2.2 Wensen (kwaliteit)	13
2.3 Overzicht taken.....	14
A. Dagelijkse begeleiding en locatiebeheer	14
B. Meldplicht en registratie.....	14
C. Maatregelen & incidenten	14
D. Zorg, begeleiding en MDO	14
E. Reiskosten en vervoer	14
F. Participatie & integratie	14
G. Overige taken.....	15
2.4 Overzicht functies en bezetting.....	15
Locatiemanager	15
Locatiecoördinator	15
Indicatief rooster	16
DEEL III – Beoordelingsleidraad.....	17
1. Uitsluitingsgronden	17
2. Verklaringen / bewijzen	17
3. Minimumeisen	17
4. Geschiktheidseisen.....	17
4.1 Eisen financiële en economische draagkracht	17
4.2 Eisen technische- en beroeps bekwaamheid	17
4.3 Eisen beroepsbekwaamheid.....	18
5. Gunningscriteria	18
6. Vaststellen beste inschrijving (wegen).....	20
7. Gunning	20
DEEL IV – Vormvereisten inschrijving, en te gebruiken formulieren	22
DEEL V – Bijlagen	23



DEEL I – Aanbestedingsleidraad

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	gemeente Dongen
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Evaluatiewaarde	inschrijfprijs minus fictieve waarde
Fictieve waarde	fictieve korting waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een evaluatieprijs
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2. Algemene gegevens aanbestedende dienst

2.1 Aanbestedende dienst; De gemeente Dongen

De gemeente Dongen bestaat sinds 1 januari 1997 uit het grotere Dongen, het landelijk gelegen dorp 's Gravenmoer en de kleine groene kernen Vaart en Klein-Dongen. Dongen ligt in Midden-Brabant centraal ten opzichte van Breda en Tilburg en is goed bereikbaar met de auto en het openbaar vervoer. De gemeente heeft ongeveer 25.000 inwoners. In het centrum vind je een grote variëteit aan winkels en horecagelegenheden. De gemeente kent een rijk verenigingsleven, met als hoogtepunt de jaarlijkse Zomerspelen. Daar doen bijna 3.000 kinderen aan mee. Het voorzieningenaanbod op het gebied van sport, zorg en recreatie is goed. Het onderwijs biedt mogelijkheden van basisschool tot gymnasium. In het samenwerkingsverband Midden-Brabant is Dongen een belangrijke kern wat betreft werkgelegenheid. Er zijn twee bedrijventerreinen: Tichelrijt en De Wildert, waar de wereldberoemde Coca Cola-fabriek is gevestigd. De oudste vermelding van Dongen is gevonden in een akte uit 1281. Naamgever van de gemeente is de rivier De Donge. Je vindt er nog veel historische leerlooierijcomplexen, die herinneren aan de lederindustrie die hier ooit zo levendig floreerde.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Dongen verwijzen wij u naar onze website www.Dongen.nl.



2.2 Korte beschrijving van de opdracht

De gemeente Dongen is voornemens een overeenkomst te sluiten voor de uitvoering van locatiegebonden opvang- en begeleidingstaken op de gemeentelijke opvanglocatie De Nestel te Dongen. Opvanglocatie De Nestel is een duurzame gemeentelijke opvanglocatie voor asielzoekers, gelegen aan de Nestel op industrieterrein Tichelrijt in Dongen. De locatie is sinds 1 februari 2024 in gebruik. De opvanglocatie blijft in ieder geval geopend tot 31 augustus 2027.

De locatie biedt plaats aan 168 bewoners. De bewonerspopulatie kent een wisselende samenstelling en bestaat uit een mix van alleenstaanden en gezinnen, met diverse nationaliteiten en culturele achtergronden, conform de landelijke plaatsingen door het COA. Dit vraagt om professionele, cultuursensitieve begeleiding en een stabiele dagelijkse aansturing op locatie.

De opvang is ingericht als een 24/7 bewoonde locatie, waar bewoners tijdelijk verblijven in afwachting van verdere stappen in hun asielprocedure. De gemeente Dongen organiseert de opvang in nauwe samenwerking met het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) en verschillende ketenpartners, waaronder woonbegeleiding, beveiliging, schoonmaak en andere ondersteunende diensten. De locatiemanager en locatiecoördinatoren vervullen hierbij een centrale schakelrol tussen bewoners, ketenpartners en de gemeente als opdrachtgever.

Meer actuele en aanvullende informatie over opvanglocatie De Nestel, waaronder veelgestelde vragen en ontwikkelingen, is te vinden op de website van de gemeente Dongen: www.dongen.nl/opvang/noodopvang.

De opdracht betreft het leveren van professionele dienstverlening door middel van een locatiemanager en locatiecoördinator, die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse aansturing, coördinatie en uitvoering van de taken zoals opgenomen in dit Programma van Eisen. Op de locatie werken zij intensief samen met andere aanwezige partijen zoals woonbegeleiding, beveiliging, COA, schoonmaak, kookbegeleiding, vrijwilligers, en de gemeente als opdrachtgever.

2.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding gebeurt schriftelijk via Tendered.

2.4 Aard en duur van de opdracht plus indexering

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode 1 augustus 2026 tot en met 31 augustus 2027. Dit is exclusief een optie tot verlenging van maximaal 4 keer 1 jaar. De opdrachtgever neemt uiterlijk in juni 2027 de beslissing tot verlenging. De opdracht eindigt van rechtswege.

Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31 augustus 2027;
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 september 2027, te indexeren;
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het laatst bekende definitieve (kwartaal) jaarmutatiecijfer Consumentenprijzen, zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek;



4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 augustus van ieder jaar (voor het eerst op 1 augustus 2027) voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 september conform het nieuwe tarief gefactureerd worden;
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast;
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat sprake is van een inhoudelijk en organisatorisch samenhangend takenpakket waarbij integrale aansturing noodzakelijk is.



3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.2 Tijdschema

<i>Datum</i>	<i>Actie</i>
21-4-2026	Publiceren op Tendered.
6-5-2026 12:00	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers – 1
12-5-2026 12:00	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen – 1
19-5-2026 12:00	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers – 2
26-5-2026 12:00	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen – 2
08-06-2026 12:00	Sluitingstermijn inschrijving. Indienen inschrijving via Tendered.
23-06-2026	Gunning
13-07-2026, 00.00 u	Einde opschortende termijn tbv bezwaar overige inschrijvers Tevens vervaltermijn tbv niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.
01-08-2026	Ingangsdatum contract

3.3 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen.
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.4 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema ingediend worden via www.Tendered.nl

De Nvl is te downloaden via www.tendered.nl. De gemeente zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nvl gepubliceerd is op deze



internetsite. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure. De inschrijving dient schriftelijk te geschieden. Per e-mail of fax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.5 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts eenmaal aanmelden als inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van DEEL 4 - formulier 1: UEA (blz 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming). Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:



3.6 In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt aan de inschrijving toegevoegd: een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

3.7 Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst als de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.8 Holdingsmaatschappij

Als de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient DEEL 4 - formulier 1: UEA (blz 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming) ingevuld te worden.

3.9 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.10 Contractvorming

Na gunning wordt de overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) inschrijver voorgelegd.



3.11 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

3.12 Klachtenregeling aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen.

De klachtenprocedure is volgens het advies klachtenafhandeling bij aanbesteden.

Voor deze aanbesteding is het klachtenloket georganiseerd bij KAREL

(klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl) .

Op de website www.Dongen.nl kunt u een klachtenformulier invullen, waarna deze, (door middel van knop verzenden) automatisch gemaïld wordt naar inkoop@oisterwijk.nl

Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

3.13 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

- Door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2 van dit aanbestedingsdocument verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
- Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin



gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/ of bezwaren aanwezig zijn/ waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.

- Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Dongen 2013, welke gebaseerd zijn op het VNG-model, door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.
- Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Dongen, Collegen of leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
- Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
- Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
- De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).



- De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
- Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
- De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
- Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak dient U in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen;
- Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de besteksbepalingen.
In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.



DEEL II – Programma van eisen en wensen

1. Uitvoeringsvoorwaarden

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de overeenkomst.

2. Eisen en wensen

2.1 Eisen

Onderstaand vindt u een omschrijving van de opdracht. Met de hierin opgenomen punten dient u akkoord te gaan middels ondertekening van Deel 4 - formulier 6. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

De inschrijver:

- Voldoet aan relevante, geldende wet- en regelgeving;
- Voert alle taken uit zoals vermeld in deze aanbesteding conform het DGO-kader. Meer informatie over dit kader leest u in het document "Takenverdeling dgo tussen gemeente en het COA" op <https://www.coa.nl/nl/asielopvangwijzer-alle-informatie-voor-gemeenten>.
- De inschrijver zet voor de uitvoering van de opdracht vaste functionarissen in voor de rollen locatiemanager en locatiecoördinator. Onder vast wordt verstaan:
 - een vooraf benoemde medewerker(s) per rol;
 - inzet voor minimaal 80% van de contractuele looptijd;
 - vervanging uitsluitend bij langdurige afwezigheid (ziekte, vertrek), met voorafgaande afstemming met opdrachtgever.
- Locatiemanager en locatiecoördinator beschikken over:
- ervaring met locatiebeheer en locatiemanagement, incidentregistratie, de-escalatie en ketensamenwerking, aan te tonen via Curriculum Vitae.
 - hebben voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor rapportages en overleg.
- een geldige Verklaring Omtrent Gedrag profiel "Zorg en welzijn".

2.2 Wensen (kwaliteit)

Voor een verdere specificatie van de punten en voor de beoordeling van de wensen verwijzen wij u naar DEEL 3 "gunningscriteria".



2.3 Overzicht taken

Onderstaande taken maken integraal onderdeel uit van de opdracht.

A. Dagelijkse begeleiding en locatiebeheer

- Bemensen infobalie en beantwoorden bewonersvragen
- Voeren van periodieke begeleidingsgesprekken
- Uitvoeren kamercontroles
- Bespreken huisregels en rechten & plichten
- Signaleren, begeleiden en melden van incidenten en overlast
- Samenwerking met beveiliging, woonbegeleiding en andere ketenpartners

B. Meldplicht en registratie

- Organiseren en uitvoeren meldplicht (werkend en niet-werkend)
- Administratie en rapportage richting COA
- Verwerken ontheffingen en afwijkingen

C. Maatregelen & incidenten

- Registreren incidenten
- Voeren welzijns gesprekken
- Opleggen maatregelen t/m ROV 6
- Dossiervorming en aanlevering t.b.v. IBIS

D. Zorg, begeleiding en MDO

- Gidsfunctie richting gezondheidszorg
- Organiseren en deelnemen aan Multi-Disciplinaire Overleggen
- Signaleren zorgelijke situaties

E. Reiskosten en vervoer

- Regelen en administreren vervoer en reiskosten
- Afstemming met GZA en ketenpartners

F. Participatie & integratie

- Stimuleren vrijwilligerswerk en participatie



- Faciliteren activiteiten (taal, werk, dagbesteding)
- Opzetten en ondersteunen bewonerscommissie

G. Overige taken

- Communicatie met omwonenden
- Vast aanspreekpunt voor COA en gemeente
- Weekrapportages en (locatie)overleggen

2.4 Overzicht functies en bezetting

Locatiemanager

Rol: eindverantwoordelijk voor locatie, kwaliteit, contractuele afspraken en strategische afstemming.

Taken (onder meer):

- Aansturing locatietoördinatoren
- Afstemming met gemeente, COA en partners
- Kwaliteitsborging en rapportages
- Escalaties en beleidsvertaling

Inzet (indicatief):

- 0,6 FTE
- 3 doordeweekse dagen

Locatietoördinator

Rol: operationele coördinatie en dagelijkse uitvoering.

Taken (onder meer):

- Dagelijkse aansturing locatie
- Bewonerscontact en begeleiding
- Meldplicht, incidenten en administratie
- Overleggen en rapportages

Inzet (indicatief):

- 2 locatie coördinatoren maandag t/m zaterdag: 10:00 – 18:00
- 2 locatie coördinatoren zondag: 10:00 – 18:00 (met ORT)

*Indicatief rooster*

Functie	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Locatiemanager	8u		8u		8u		
Locatiecoördinator	16u	16 u	16 u	16 u	16 u	16 u	16 u

(Uren en bezetting zijn gebaseerd op de huidige situatie en worden definitief vastgesteld in de aanbesteding.)



DEEL III – Beoordelingsleidraad

1. Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel III) in te vullen, zie DEEL 4 - formulier 1. De gegadigde verklaart dat de inschrijving op de onderhavige opdracht niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (zie ook Deel 2, 3.13 punt 16).

2. Verklaringen / bewijzen

- De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (7 dagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de eigen verklaring.
- Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.

3. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de inschrijving is op tijd ingediend.
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- de inschrijving is volledig.
- de inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- het UEA is naar waarheid ingevuld en bij de inschrijving gevoegd.
- Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende dienst beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- De inschrijving is niet manipulatief.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4. Geschiktheidseisen

4.1 Eisen financiële en economische draagkracht

Zie UEA.

4.2 Eisen technische- en beroeps bekwaamheid

N.v.t.



4.3 Eisen beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is.

Als de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient ook (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5. Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Wij hanteren hiervoor de methode Gunnen Op Waarde.

In deze aanbesteding gaan wij uit van 80% voor kwaliteit en 20% voor prijs.

Toelichting: het betreft hierbij de percentages op basis van de door ons gebruikte raming om te komen tot het berekenen van de fictieve kortingen. De opdrachtsom is door ons geraamd op € 3.000.000,- exclusief BTW over de volledige looptijd inclusief verlengingen. Let wel, aan deze raming kunt u geen rechten ontleen. De maximale, totale fictieve korting is dus 80% van € 3.000.000,- = € 2.400.000,-. Per criterium kan er dus maximaal 25 % van € 2.400.000,- = € 80.000,- fictieve korting worden verdiend.

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een aantal stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit aanbestedingsdocument toegelichte procedure.

- Ervaring met de doelgroep asielzoekers (referentie) - 25%
- Regionale binding – 25%
- Vaste medewerkers – 25%
- PvA participatie en integratie – 25%

In de onderstaande tabel staan de kwaliteits(sub)criteria en de maximale fictieve waarde die de criteria voor ons vertegenwoordigen.

Criterion	Subcriterium	Maximale fictieve korting
Regionale binding	Aantoonbare relatie met de regio Midden-Brabant Toon dit aan door in maximaal 2 A4 (Calibri 11) uw relatie met de regio Midden-Brabant te beschrijven. Denk hierbij aan (een) regionale vestiging, inzet van medewerkers uit de regio, opdrachten in de regio of andere (maatschappelijke) betrokkenheid bij Dongen of regio Midden-Brabant.	25% = € 80.000,-
Vaste medewerkers	Beschrijf hoe u borgt dat op opvanglocatie De Nestel gewerkt wordt met een vaste, stabiele bezetting met vertrouwde gezichten voor bewoners en ketenpartners. Ga hierbij in op: – personele bezetting per functie;	25% = € 80.000,-



	<ul style="list-style-type: none"> – mate van roulatie; – vervangingsbeleid; – overdracht bij wisseling; – inzet van flex / invalkrachten (Maximaal 2 A4, Calibri 11) 	
Referenties	De inschrijver beschikt aantoonbaar over ervaring met de doelgroep asielzoekers in de samenstelling zoals die zich op de Nestel bevindt (een mix van alleengaande mannen, alleengaande vrouwen en gezinnen) en toont dit aan door 1 referentie.	25% = € 80.000,-
Participatie en integratie	Werk uit in een plan van aanpak van maximaal 3 A4 (Calibri 11) hoe u onderstaande taken in gaat vullen: Stimuleren vrijwilligerswerk en participatie Faciliteren activiteiten (taal, werk, dagbesteding) Opzetten en ondersteunen bewonerscommissie	25% = € 80.000,-

De "kwaliteit" van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

kwalificatie	Betekenis	Punten
Uitmuntend	Beantwoording is uitstekend, aannemer begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde "spijker op zijn kop"	10
Goed	Beantwoording is goed	8
Voldoende	Beantwoording is redelijk / voldoende	6
Onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende	4
Absoluut onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk zeer ondermaats	2
Geen antwoord	Beantwoording is zeer slecht of niet beantwoord	0

De beoordelaars geven punten. Op basis hiervan wordt een gemiddelde score (per onderdeel) bepaald. Dit kan dus bijvoorbeeld ook een 7.3 zijn. Indien beoordelaars onderling meer dan 2 punten verschil geven dan wordt hier wel over overlegd. In de beoordelingstabel wordt het gemiddelde van de scores opgenomen tot in tienden nauwkeurig.

Voor deze aanbesteding wordt de volgende puntenscoretabel gehanteerd (per onderdeel):

punten	kwalificatie	Betekenis	Effect op fictieve waarde
0 - 4	Onvoldoende	De ondergrens ligt op 4 punten. Als de aanbidding lager scoort dan is dit onacceptabel en wordt de aanbidding ongeldig verklaard.	Geen score; aanbidding ongeldig.
4, 1 – 5,9	Matig	In de aanbidding ontbreken elementen dan wel deze schieten te kort.	De fictieve waarde vertoont een negatief bedrag.



6	Voldoende	Aanbieding dekt het criterium voldoende af; aanbidding is volgens de vraag	De fictieve waarde is € 0,-
6,1 - 10	Goed	Hoe hoger het puntenaantal hoe meer de aanbidding uitstijgt boven de vraag	(De score - 6) x 25% van de maximale fictieve korting bepaalt de hoogte van de waarde voor dit subcriterium.

De beoordelingscommissie bestaat (naar verwachting) uit de volgende 3 medewerkers van de gemeente Dongen:

- Mees Breukelman (projectmedewerker opvanglocatie de Nestel)
- Floor Schepens (projectleider opvanglocatie de Nestel)
- Veerle Ultee (projectleider opvanglocatie de Nestel)

Na berekening van de evaluatieprijzen wordt de laagste evaluatieprijs beschouwd als de economisch meest voordelige inschrijving.

6. *Vaststellen beste inschrijving (wegen)*

De beoordeling gebeurt als volgt:

De inschrijving wordt beoordeeld op de minimumeisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheidseisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de gunningcriteria

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)criteria. Deze criteria zijn opgenomen in onder punt 5 van DEEL 3.

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. Elke inschrijver ontvangt ook een motivering van zijn scores.

7. *Gunning*

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van de aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. Hierin worden zo veel als mogelijk alle gegevens over de inschrijvingen openbaar gemaakt. Indien men daartegen bezwaar heeft dient dit meegenomen te worden als opmerking bij de nota van inlichtingen (stellen van vragen).

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbidding heeft gedaan.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze gelijk dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat



een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Als geen bezwaren worden gemaakt na de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.



DEEL IV – Vormvereisten inschrijving, en te gebruiken formulieren

- De inschrijving wordt digitaal aangeleverd via Tendered.
- De inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.



DEEL V – Bijlagen

Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Dongen, zie onder kopje Documenten in Tendered.