

Inschrijvingsleidraad

Coördinatie Koudweerregeling (KWR) Utrecht en Organiseren opvang op Gemeentelijk locatie

4 mei 2026
Aanbestedingsnummer 2025MO500
Versie 1.0



1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Inleiding en Achtergrond van de Opdracht	4
1.3	Scope van de opdracht	6
1.3.1	Coördinatie Koudweerregeling Utrecht	6
1.3.2	KWR-Opvang op de Gemeentelijke locatie	7
1.4	Raamovereenkomst	12
1.5	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	13
1.6	Social Return	14
2	De inschrijfprocedure	15
2.1	Wettelijk kader	15
2.2	Informatiefase	15
2.2.1	Vragen over de opdracht	15
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	15
2.2.3	Nota van inlichtingen	15
2.3	Uw inschrijving indienen	15
3	Beoordeling en gunning	17
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	17
3.2	Beoordeling kwaliteit	17
3.3	Afronden oordeel	18
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	18
3.5	Twintig dagen wachttijd	18
3.6	Controle van gegevens	19
3.7	Procedure van verificatie	19
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	19
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.1	Uitsluitingsgronden	20
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	20
4.2	Geschiktheidseisen	21
4.2.1	Kwaliteitsborging	21
4.2.2	Informatiebeveiliging	21
4.2.3	Vakbekwaamheid	21
5	Gunningscriteria	23
5.1	Inleiding	23
5.2	Gunningscriteria	23
5.2.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit van uitvoering: Sobere Humane opvang	23

5.2.2	Gunningscriterium 2: Flexibiliteit	24
5.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	26
6	Voorwaarden	29
6.1	Voorwaarden	29
6.2	Klachtenregeling	30

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De Gemeente Utrecht wil met één partij één raamovereenkomst afsluiten voor het verzorgen van Coördinatie Koudweerregeling (KWR) Utrecht en Organiseren opvang op een (Gemeentelijke) locatie.

De opdracht wordt gegund als raamovereenkomst, omdat de exacte omvang vooraf niet goed kan worden bepaald. De behoefte aan opvangplaatsen en de intensiteit van de dienstverlening zijn afhankelijk van weersomstandigheden, het aantal dak- en thuisloze mensen en eventuele beleidswijzigingen. Deze vorm biedt de flexibiliteit die nodig is om adequaat in te spelen op wisselende omstandigheden, terwijl er tegelijkertijd zekerheid is over de beschikbaarheid van een gekwalificeerde partij.

1.2 Inleiding en Achtergrond van de Opdracht

Koudweerregeling

Tussen 1 november en 1 april geldt de Koudweerregeling (KWR). Dit houdt in dat mensen die dak- of thuisloos zijn en geen recht hebben op een opvangplek op basis van een andere regeling, 's nachts worden opgevangen zodra de gevoelstemperatuur onder de 0 graden zakt om gezondheidsschade te voorkomen. Het beleid is vastgelegd in de nota [Utrecht Onderdak](#). Dit type opvangvoorziening wordt door meerdere steden georganiseerd. De VNG heeft een [handreiking](#) uitgebracht met de minimum vereisten voor de uitvoering van de opvangvoorziening. In G4 verband zijn er aanvullende afspraken gemaakt voor de uitvoering door de vier grote steden.

De openingscriteria zijn:

- het nachtelijke dalen van de gevoelstemperatuur onder nul; of
- wanneer het KNMI waarschuwt voor extreem weer, zoals 'code rood' of
- een storm die een naam krijgt.

Als aan één van deze criteria wordt voldaan, openen de G4-steden tegelijk hun opvanglocatie. Dit gebeurt ook als maar in één stad aan één criteria wordt voldaan. De opvang sluit niet in het weekend en sluit ook niet tussen 2 koudweerperiodes in als er slechts 1 of 2 nachten tussen zitten.

De gemeente, organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling, team Utrecht voor iedereen (hierna: de gemeente), draagt de eindverantwoordelijkheid voor beleid en besluitvorming, waaronder toegangscriteria, bezettingscapaciteit en beleidsmatige sturing.

Definities en afkortingen

In deze inschrijfleidraad hanteren we de volgende definities en afkortingen:

KWR:	Koudweerregeling
KWR-jaar:	Het KWR-seizoen plus de voorbereiding en de afronding. Het KWR-jaar loopt van 1 juli tot en met 31 mei.

KWR-seizoen:	De periode van 1 november tot 1 april waarin de Koudweerregeling geldt en afgeroepen kan worden.
KWR-periode:	Een periode dat de Koudweerregeling is afgeroepen en de KWR-opvang open is.
KWR-nacht:	Nacht waarin de KWR-opvang open is. De datum van de avond is bepalend.
Samenwerkingspartners:	Het geheel aan organisaties, personen en instellingen die op enige wijze betrokken kunnen zijn bij de uitvoering van de koudweerregeling.
Ketenpartners:	De organisaties, personen en instellingen die nauw verbonden zijn aan de uitvoering van de opdracht, en een actieve en betrokken rol spelen in de uitvoering van de koudweerregeling.

KWR Opvang Utrecht

De KWR Opvang wordt grotendeels georganiseerd op de locatie Savannahweg 35, momenteel uitsluitend geschikt voor de opvang van mannen. De maximale opvangcapaciteit op de Savannahweg is 175 tot 200 plaatsen: 175 reguliere plekken en mogelijkheid om 25 veldbedden bij te plaatsen. Er zijn op deze locatie 5 eenpersoonskamers voor mensen met medische problematiek die niet op een slaapzaal kunnen. Vrouwen worden opgevangen op de Stadsbrug. In zeer uitzonderlijke situaties kan er aanvullend op deze KWR-opvangplekken maatwerk worden ingezet. Dit gebeurt altijd in afstemming met de gemeente.

De dienstverlening op de KWR Opvang bestaat uit BBB (Bed, Bad en Brood): het is een sobere nachtopvang waar bezoekers een slaapplek, douchevoorziening en een warme maaltijd krijgen. De opvang is toegankelijk vanaf 18:00 uur en sluit tussen 08:00 en 10:00 uur, zodat bezoekers voldoende tijd hebben om uit te rusten en zich voor te bereiden op de dag. De toeleiding naar deze opvanglocaties verloopt via maatschappelijke organisaties. Bijvoorbeeld doordat zij flyers uitdelen bij inloopvoorzieningen, door het uithangen van een vlag op bepaalde locaties wanneer de koudweerregeling actief is, en door breed te communiceren onder de doelgroepen.

De Savannahweg 35 wordt gehuurd en beheerd door de gemeente, die hiervoor de kosten draagt. Het huidige huurcontract loopt tot 2029 en kan dan eventueel met 5 jaar verlengd worden. De opvang op de Stadsbrug wordt op dit moment uitgevoerd door de Tussenvoorziening.

Doelgroep

De doelgroep is complex en vraagt om specifieke expertise. Het betreft dak- en thuisloze met uiteenlopende en vaak meervoudige problematiek, waaronder licht verstandelijke beperkingen, GGZ-problematiek, verslavingsproblematiek (zowel hard- als softdrugs), somatische aandoeningen en verward gedrag. In de praktijk van de KWR Utrecht bestaat de doelgroep voornamelijk uit dakloze EU-arbeidsmigranten, ongedocumenteerde mensen en regulier dak- en thuisloze mensen. Deze samenstelling brengt specifieke uitdagingen met zich mee op het gebied van veiligheid, sferbeheer, taalbarrières en onderlinge spanningen tussen verschillende groepen. Omdat Utrecht op dit moment nauwelijks tot geen wachtlijsten kent voor WMO-opvang, kunnen regulier dakloze mensen doorgaans daar terecht. De KWR-bezoekers zijn veelal onbekend in de reguliere opvangketen, waardoor minder informatie beschikbaar is over hun achtergrond en problematiek. Dit verhoogt het risico op incidenten en vraagt om extra alertheid en professionele omgang.

Begeleiding naar Toekomstperspectief

Utrecht hecht waarde aan positieve uitstroom uit de opvanglocatie. Daarom zijn op de KWR-locatie verschillende partners die in de tweede lijn controleren of bezoekers recht hebben op opvang elders en met hen in gesprek gaan over hun situatie en toekomstperspectief. Deze integrale benadering zorgt ervoor dat de opvang niet alleen een tijdelijke voorziening is, maar ook een stap kan zijn naar een duurzamere oplossing. Hiervoor worden specifieke partijen aangewezen die de verantwoordelijkheid dragen om dit uit te voeren: Stichting Barka, Meldpunt voor Perspectief en Stadsteam Back Up.

Stichting Barka en Meldpunt voor Perspectief zijn aanwezig om respectievelijk EU-arbeidsmigranten en Noord-Afrikaanse ongedocumenteerde mensen te begeleiden naar perspectief. Deze organisaties zijn gespecialiseerd in het werken met deze groepen en kunnen hen ondersteunen bij vragen over terugkeer naar het land van herkomst, het vinden van werk, het regelen van documenten of toegang tot zorg en andere voorzieningen. Stadsteam Back Up zet zich in voor de reguliere doelgroep met recht op WMO opvang.

Medisch Spreekuur

Er is een medisch spreekuur op locatie met verpleegkundige zorg. De verpleegkundige is tijdens KWR-periodes aanwezig op de opvanglocatie voor medische triage, kleine medische handelingen, advisering en doorverwijzing. Deze medische inzet gedurende de avond wordt uitgevoerd door een gekwalificeerde aanbieder van dit type zorg (in 2025/2026 was dit Happy Nurse). De gemeente huurt deze aanbieder in. De inzet van de verpleegkundige zorg is een vast en essentieel onderdeel van de KWR.

Het -10 Protocol

Wanneer de gevoelstemperatuur richting -10 zakt, worden extra rondes in de stad uitgevoerd om buitenslapers naar de opvang te bewegen. Hiervoor trekken verschillende organisaties samen op, waaronder opdrachtnemer, het Rode Kruis en Veldwerk, om te waarborgen dat ook de meest kwetsbare mensen die zich niet vanzelf melden, worden bereikt en naar veiligheid worden begeleid. Er wordt contact gezocht met de GGZ crisisdienst wanneer mensen die buiten willen blijven slapen, hierdoor een ernstig risico lopen en niet worden geacht de risico's in te kunnen schatten.

1.3 Scope van de opdracht

1.3.1 Coördinatie Koudweerregeling Utrecht

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coördinatie van de koudweerregeling in Utrecht. Dit betreft een totaalpakket aan sturing, coördinatie, en uitvoering om de opvang van kwetsbare dak- en thuisloze mensen in de koudweeropvang gedurende het KWR-seizoen in goede banen te laten verlopen.

Ketenpartners/ Netwerk

De opdrachtnemer organiseert voorafgaand aan het KWR-seizoen een startbijeenkomst met alle betrokken partners, en aan het einde van het seizoen een evaluatiebijeenkomst. Aanvullend worden tussentijdse evaluaties georganiseerd, geschakeld met partijen over nodige inzet wanneer de uitvoering van de opdracht dit vereist, en wordt gecommuniceerd naar de gemeente waar knelpunten zitten.

Deze bijeenkomsten zijn cruciaal voor de afstemming tussen alle partijen en voor het leren van ervaringen uit het afgelopen seizoen, en maakt het mogelijk om bij te sturen waar nodig. Daarnaast informeert de opdrachtnemer alle partners tijdig over de start en het einde van elke KWR-periode, zodat iedereen op de hoogte is en adequaat kan anticiperen. Ook tijdens de KWR periode fungeert opdrachtnemer als eerste aanspreekpunt voor de ketenpartners. Opdrachtnemer verzamelt signalen en bespreekt deze met de gemeente.

KWR Draaiboek

In het KWR-draaiboek worden alle procedures, afspraken en ontwikkelingen vastgelegd. Bij gewijzigde afspraken en gewijzigd beleid communiceert de gemeente dit aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actualiseren en uitvoeren van de afspraken uit het draaiboek. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers en betrokken partijen op de hoogte zijn van de geldende procedures en afspraken. Zie Bijlage 9 voor het KWR Draaiboek van seizoen 2025-2026.

Vrouwenopvang

Tijdens de KWR worden vrouwen met recht op opvang in de KWR opgevangen op de Stadsbrug. Om dit te coördineren dient afgestemd te worden met de huidige beheerder van de Stadsbrug: de Tussenvoorziening. Dit vereist het uitwisselen van de Stadsbrug doelgroep naar de Savannahweg om vrouwen te kunnen plaatsen. Dit dient zorgvuldig te worden geregistreerd.

Casuïstiek

De opdrachtnemer kan buiten kantooruren te maken krijgen met complexe casuïstiek. Deze wordt altijd behandeld volgens de opgestelde kaders. Wanneer de kaders onvoldoende duidelijk zijn en er op dat moment geen mogelijkheid voor ruggespraak met de gemeente is, handelt opdrachtnemer naar het best mogelijke inzicht. De eerstvolgende werkdag wordt de casus voorgelegd aan de gemeente en wordt bezien of de kaders/ beleid hiervoor aangescherpt moet worden.

1.3.2 KWR-Opvang op de Gemeentelijke locatie

Bij de start van de opdracht gaat het om de locatie Savannahweg. De gemeente huurt deze opvanglocatie en draagt de huurkosten. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen op de locatie, waarbij de nadruk ligt op professioneel sociaal beheer en een veilige, leefbare opvangomgeving.

Sociaal beheer

Onder sociaal beheer wordt een breed en integraal pakket van taken verstaan dat uitstijgt boven het louter beschikbaar stellen van slaapplekken. De opdrachtnemer dient een duidelijke en professionele zorgvisie te hebben op de doelgroep en deze consequent in de praktijk te brengen. Het sociaal beheer omvat alle aspecten die gezamenlijk bijdragen aan een veilige, leefbare en menswaardige opvangomgeving. Dit vereist niet alleen theoretische kennis, maar vooral praktijkervaring in het werken, met deze kwetsbare en vaak moeilijk bereikbare doelgroep.

Opvang

De opdrachtnemer biedt actieve en professionele opvang aan alle bezoekers, en staat aan de lat voor een schone, veilige en beheersbare opvangvoorziening. Dit vereist dat er op de locatie voldoende

bevoegd en opgeleid personeel aanwezig is (met geldige VOG), dat de opdrachtnemer een duidelijke visie heeft op zorg, veiligheid en sfeerbeheer, en dat er heldere huisregels worden gehanteerd om de opvang veilig en hanteerbaar te organiseren. Van de medewerkers van de opdrachtnemer worden uitstekende vaardigheden verwacht op het gebied van de-escalatie, een juiste en respectvolle bejegening van de doelgroep, en het vermogen om snel en adequaat te schakelen met andere partijen zoals beveiliging, politie of medische hulpverleners wanneer nodig. De opdrachtnemer moet in staat zijn om risico-inschattingen te maken en hierop proactief te handelen, waarbij de veiligheid van zowel bewoners als medewerkers te allen tijde gewaarborgd is.

Inzet vrijwilligers/ actieve deelname bezoekers

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er inzet gepleegd wordt op het ontwikkelen van een vrijwilligersbestand om voldoende vrijwilligers bij de uitvoering te betrekken. Er worden bij voorkeur minimaal twee vrijwilligers per avond ingezet. De inzet van vrijwilligers draagt bij aan een gastvrije sfeer, meer persoonlijk contact met bezoekers en beheersbare kosten. Daarnaast sluit de inzet van vrijwilligers aan bij gemeentelijk beleid gericht op participatie en maatschappelijke betrokkenheid van inwoners. De opdrachtnemer draagt zorg voor werving, selectie en begeleiding van vrijwilligers en zorgt ervoor dat vrijwilligers goed geïnformeerd zijn over de complexiteit van de doelgroep. Ook organiseert de opdrachtnemer een start- en afsluitbijeenkomst, en zorgt voor passende waardering van vrijwilligers. Naast de inzet van vrijwilligers krijgen ook bezoekers van de opvang de mogelijkheid om een actieve bijdrage te leveren aan de opvang. Dit geeft de bezoekers een zinvolle invulling aan het verblijf, onder het mom van deels activering, deels het concept van 'meewerkende gasten'.

Toegang tot de KWR

De koudweerregeling is bedoeld voor bezoekers zonder alternatief recht op opvang. Mensen met recht op asielopvang, recht op WMO opvang en/of recht op enig ander type opvang in Nederland, hebben geen recht op deze opvang. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat aan de deur wordt geregistreerd wie erbinnen komt, waar zij vandaan komen en of zij elders opvanggerechtigd zijn voor zover dit mogelijk is. Wanneer dit het geval blijkt, is het aan de opdrachtnemer om na een nacht verblijf de toegang te weigeren. De partnerorganisaties die verantwoordelijk zijn voor de begeleiding naar toekomstperspectief, Barka, STBU en Meldpunt voor Perspectief, hebben hier aanvullend regie. Zij doen eigenstandig onderzoek of mensen een alternatief verblijfsrecht hebben, en verwijzen bezoekers zo snel mogelijk terug wanneer zij signaleren dat mensen een voorliggende opvangvoorziening hebben waar zij gebruik van kunnen maken.

Locatiebeheer

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze garant staat voor een schone, veilige en goed onderhouden locatie. Het dagelijks beheer omvat de schoonmaak van alle ruimtes, waaronder slaapzalen, sanitaire voorzieningen en algemene verblijfsruimtes. Periodiek ook een diepteschoonmaak. Daarnaast moet er continu aandacht zijn voor het onderhoud van de inrichting en het tijdig signaleren van gebreken of schade aan het pand. Gezien de doelgroep en de ervaringen uit het verleden is het noodzakelijk om te werken met materialen die bestand zijn tegen ruw gebruik en vandalisme. De mate van destructie aan voorwerpen, muren en inrichting is doorgaans hoog, wat vraagt om flexibiliteit en het vermogen om snel te schakelen met leveranciers om tekorten direct op te vangen en de continuïteit van de opvang te waarborgen.

Het technisch beheer van de locatie valt onder verantwoordelijkheid van de Vastgoed Afdeling van de gemeente Utrecht (VGU). Het meeste dagelijks onderhoud en een deel van andere werkzaamheden worden door de opdrachtnemer uitgevoerd volgens het demarcatie-overzicht bijlage 7. Opdrachtnemer kan met toestemming vooraf van de gemeente ook taken uit de kolom 'huurder' uitvoeren. Dit verbetert de doorlooptijden en komt de opvang ten goede. Van de opdrachtnemer wordt gevraagd om tijdig en grondig te signaleren wat nodig is aan herstelwerkzaamheden en gebreken door te geven, zodat de gemeente adequaat kan anticiperen op grotere technische interventies.

Facilitair beheer

Opdrachtnemer zorgt voor de inrichting van de gemeenschappelijke ruimtes zodat bezoekers hier prettig kunnen verblijven. Daarnaast zorgt de opdrachtnemer voor voldoende voorraad van essentiële zaken zoals beddengoed, handdoeken, hygiëneproducten en schoonmaakmiddelen.

Op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging biedt de opdrachtnemer bewoners de mogelijkheid om te douchen en is er een beperkte mogelijkheid tot het wassen van kleding. Daarnaast is het een plus als er gratis kleding beschikbaar gesteld kan worden voor bezoekers die dit nodig hebben, en kunnen erg vervuilde kleren op verzoek worden gereinigd. Ook is er gelegenheid tot het veilig opslaan van persoonlijke bezittingen in kluisjes, zodat bewoners hun spullen veilig kunnen bewaren. Voor het wassen van het beddengoed wordt een wasserette ingeschakeld, omdat dit op locatie niet te organiseren is.

Beveiliging

De opdrachtnemer organiseert voldoende beveiliging op de locatie. Vanwege de dynamiek tussen bezoekers en de potentiële taalbarrières is beveiliging noodzakelijk om ongelukken te voorkomen en een veilige omgeving te waarborgen. De beveiliging wordt geïnstrueerd over de juiste omgang en bejegening van de doelgroep, zodat zij niet alleen handhavend optreden maar ook begrijpen met welke kwetsbare groep zij werken. Deze professionele inzet van beveiliging draagt bij aan het voorkomen van escalatie en het creëren van een veilig klimaat voor alle betrokkenen.

Vervoer

Busvervoer

Vanwege de ligging van de opvanglocatie aan de Savannahweg op meer dan 6,5 kilometer van het stadscentrum, organiseert de opdrachtnemer busvervoer vanaf het Jaarbeursplein naar de opvanglocatie. Dit is noodzakelijk omdat het risico groot is dat de locatie voor de doelgroep anders te ver is om zelfstandig te bereiken, zeker gezien de weersomstandigheden en de financiële situatie van veel bezoekers. Vanwege het hoge aantal bezoekers is busvervoer het meest geschikt. Om de veiligheid van de bezoekers en de chauffeur te waarborgen en om ongeregeldheden in het reguliere openbaar vervoer te voorkomen, is beveiliging of personeel van de opdrachtnemer aanwezig in de bus. Opdrachtnemer zorgt voor inzet van het meest geschikte type vervoer en voor passende aanrijtijden.

Opstapplaats

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er met de gemeente wordt overlegd over het plaatsen van het bord bij de opstaphalte bij aanvang van het seizoen, met de juiste aanduiding voor de bezoekers. Het is van belang dat de beveiligers en/of medewerkers van opdrachtnemer die zich op de bussen bevinden

ook toezicht houden op de opstapplaats wanneer dit nodig blijkt, afhankelijk van drukte en dynamiek. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het overbrengen van de nodige informatie in de juiste talen. Hieronder valt ook het gebruik van symbolen, flyers, en andere communicatiemiddelen of signalering om de doelgroep te informeren waar ze de opstapplaats kunnen vinden.

Openbaar vervoer

Daarnaast krijgen mensen een buskaartje van opdrachtnemer als op locatie blijkt dat zij niet kunnen blijven en vervoer nodig hebben om terug naar het centrum te gaan.

Omgevingsmanagement

De locatie aan de Savannahweg bevindt zich in een stedelijke omgeving waar ook andere bedrijven en bewoners zijn gevestigd. Het is van groot belang dat de opdrachtnemer oog heeft voor de risico's voor buurtbewoners en ondernemers, en dat de opdrachtnemer maatregelen neemt om deze risico's zoveel mogelijk te beperken en overlast zoveel mogelijk te voorkomen. De opdrachtnemer onderhoudt gedurende het seizoen actief contact met de directe omgeving van de locatie, signaleert en registreert eventuele overlastmeldingen, en stemt hierover af met de gemeente, politie en andere betrokken partijen. Bij signalen van overlast wordt direct actie ondernomen om de situatie te verbeteren en escalatie te voorkomen. Transparantie en open communicatie met de omgeving zijn hierbij essentieel om draagvlak te behouden en te vergroten. De gemeente is ook aanspreekpunt voor de omgeving en schakelt op eigen initiatief met andere partijen om overlastmeldingen op te lossen, waarbij de samenwerking met de opdrachtnemer cruciaal is voor een effectieve aanpak.

Registratie en rapportage/ monitoring en evaluatie

Registratie en rapportage zijn van groot belang voor zowel de uitvoering als de beleidsontwikkeling. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwkeurig en systematisch registreren, rapporteren en communiceren van data en informatie over:

- de bezetting van de opvang, onderverdeeld naar verschillende doelgroepen;
- incidenten, bijzonderheden en alle andere relevante informatie met betrekking tot onrust, overlast, incidenten, calamiteiten;
- grote schommelingen in bezetting;
- uitvoeringsproblemen;
- nieuwswaardige situaties;
- dreigingen en conflicten in de omgeving

Deze informatie wordt gebruikt voor monitoring, evaluatie en het verder ontwikkelen en verbeteren van de opvang en het beleid. Hierbij kan gedacht worden aan incidentenanalyses, maar ook voorspellingen over de grenzen van de capaciteit bij gelijkmatige groei.

Gedurende de KWR ontvangt de gemeente wekelijkse rapportages over de bezetting per dag in de opvang wanneer de opvang geopend is, met een onderverdeling in doelgroepen.

Van de opdrachtnemer wordt gevraagd om actief mee te denken over uitdagingen en knelpunten, zodat het beleid hierop kan aansluiten. De opdrachtnemer levert relevante informatie aan die bijdraagt aan een beter begrip van de doelgroep en de effectiviteit van de interventies. Ook is de opdrachtnemer zich bewust van de bestuurlijke gevoeligheid van de opdracht en geeft incidenten en voorvallen van

aanzienlijke aard direct door aan de contactpersonen van de gemeente, zodat de gemeente tijdig kan anticiperen en waar nodig bijsturen.

Samenwerking met ketenpartners in de stad

De opdrachtnemer onderhoudt actief contact met relevante partners in de stad. Het doel hiervan is om draagvlak te creëren, snel te kunnen schakelen met andere opvang- en begeleidingspartijen, en aanvullende zorg en ondersteuning in te kunnen vliegen wanneer de noodzaak daartoe ontstaat. Deze brede inzet van het maatschappelijk middenveld is noodzakelijk om de opdracht succesvol uit te voeren en om te waarborgen dat bezoekers toegang hebben tot de zorg en ondersteuning die zij nodig hebben

Relevante partners waar opdrachtnemer contact mee onderhoudt zijn onder meer Tussenvoorziening, Leger des Heils, STIL Utrecht, Rode Kruis, Sociaal-medisch straatzorgteam VG, huisartsen, huisartsenpost, spoedzorg, GGD infectieziektebestrijding, Altrecht, Jellinek en andere partijen in de wijk (wijkagenten, winkeliersverenigingen). De volledige lijst met ketenpartners staat opgesomd in het KWR-draaiboek (zie bijlage 9), deze lijst is leidend.

Samenwerking met ketenpartners op locatie

Samenwerkingspartners: Begeleiding naar Toekomstperspectief

In Utrecht zijn partnerorganisaties Stadsteam Back Up (voor reguliere dakloze), Stichting Barka (voor EU-migranten) en Meldpunt voor Perspectief (voor Noord-Afrikaanse ongedocumenteerde mensen) verantwoordelijk voor de begeleiding naar toekomstperspectief van dak- en thuisloze mensen in de stad. Deze partijen organiseren spreekuren op de Savannahweg of elders in de stad, en zetten zich in om mensen in trajecten te helpen met een duurzamer perspectief naar de toekomst toe. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de inzet van deze partijen faciliteert op de locatie. De opdrachtnemer schakelt met deze partijen waar het begeleiding en uitstroom van bezoekers betreft. Deze partijen informeren de opdrachtnemer over hun inzet vooraf aan het seizoen. Gedurende het seizoen kan opdrachtnemer signaleren dat bepaalde inzet op een doelgroep opgeschaald moet worden, en overlegt hierover met de gemeente en/of de partnerorganisatie. Na afloop van elk KWR-seizoen wordt de inzet en samenwerking geëvalueerd. De gemeente neemt hier aan deel en neemt de uitkomsten mee voor verdere ontwikkeling.

Samenwerkingspartner: Catering/ maaltijdvoorziening

Op de locatie waar de opvang wordt georganiseerd, bevindt zich een keuken die wordt beheerd door Moods en Roots, een cateraar met een afzonderlijke overeenkomst met de gemeente. Deze cateraar verzorgt de maaltijden voor de bezoekers van de KWR Opvang: zij bieden 's ochtends en 's avonds maaltijden die voldoen aan de Schijf van Vijf, en daarnaast koffie en thee. De cateraar is verantwoordelijk voor het beheer van de keuken, waaronder de afvalverwerking en schoonmaak van de keuken. Er wordt gebruik gemaakt van wegwerpbestek, en anders wordt de afwas gedaan door Moods & Roots. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij voor de maaltijdvoorziening zodanig samenwerken met Moods & Roots dat de bezetting tijdig ingeschat kan worden en met hen wordt gecommuniceerd. De opdrachtnemer verzorgt de uitservering van het avondeten en het ontbijt. Na afloop van elk KWR-seizoen wordt de inzet en samenwerking geëvalueerd. De gemeente neemt hiervoor het initiatief.

Buiten de KWR-periodes gebruikt de cateraar de keuken van het pand voor andere opdrachten.

Samenwerkingspartner: medische zorg

Tijdens de KWR-periodes is in de avond verpleegkundige zorg beschikbaar, in de vorm van dagelijkse spreekuren op locatie. De gemeente is verantwoordelijk voor de inhuur van de aanbieder van verpleegkundige zorg. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de inzet van deze partijen faciliteert op de locatie en een ruimte beschikbaar stelt die geschikt is voor het medisch spreekuur. De uitvoerende partij voor verpleegkundige zorg heeft een eigenstandige verantwoordelijkheid voor het leveren van de kwaliteit van hun medewerkers, het in overleg met de opdrachtnemer inrichten van de medische ruimte en de beschikbaarheid van medische hulpmiddelen. Gedurende het seizoen bespreekt opdrachtnemer signalen over de (kwaliteit van de) uitvoering met de samenwerkingspartner en met de Verpleegkundig Specialisten van de gemeente. Ook kunnen de Verpleegkundig Specialisten van de gemeente de locaties in de avond bezoeken wanneer zij dit nodig achten. De Verpleegkundig Specialisten kunnen de medewerkers adviseren, signaleren en zo nodig opschalen van de geleverde kwaliteit en omvang van de verpleegkundige zorg.

Na afloop van elk KWR-seizoen wordt de inzet en samenwerking geëvalueerd.

Noodscenario; extra locatie

In uitzonderlijke situaties waarin de gevoelstemperatuur sterk is gedaald en de Savannahweg volledig is bezet, kan de gemeente na intern beraad besluiten om een aanvullende locatie in de stad ter beschikking te stellen om te voorkomen dat mensen buiten moeten slapen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze aanvullende locatie voor sobere opvang bemensen, eventueel in samenwerking met andere partners. De coördinatie van het noodscenario ligt, waar het de praktische uitvoering betreft, bij de opdrachtnemer. Hiervoor zal zorgvuldig overlegd worden door de gemeente.

1.4 Raamovereenkomst

De opdracht wordt gegund als raamovereenkomst omdat de exacte omvang vooraf niet goed kan worden bepaald. De behoefte aan opvangplaatsen en de intensiteit van de dienstverlening zijn afhankelijk van weersomstandigheden, het aantal dak- en thuisloze mensen en eventuele beleidswijzigingen. Deze vorm biedt de flexibiliteit die nodig is om adequaat in te spelen op wisselende omstandigheden, terwijl er tegelijkertijd zekerheid is over de beschikbaarheid van een gekwalificeerde partij.

De raamovereenkomst treedt in werking per 1 oktober 2026 met een initiële looptijd van 3 jaar. De gemeente heeft de eenzijdige optie om de overeenkomst te verlengen met maximaal 5 jaar. Verlenging van de raamovereenkomst geschiedt schriftelijk door de gemeente uiterlijk 3 maanden vóór afloop van de betreffende einddatum.

De opdrachtwaarde wordt geraamd op € 9,6 miljoen exclusief BTW over de gehele contractperiode, inclusief eventuele verlengingen. Deze raming is gebaseerd op ervaringscijfers uit het verleden en verwachte ontwikkelingen in de vraag naar opvang. De maximumwaarde van de raamovereenkomst bedraagt € 14 miljoen exclusief BTW, berekend als de geraamde waarde plus een marge van maximaal

vijftig procent voor onzekerheid over feitelijk af te nemen hoeveelheden. Zodra dit maximum wordt bereikt gedurende de looptijd, kan er niet meer onder de betreffende overeenkomst worden afgenomen en dient er een nieuwe opdracht te worden aanbesteed.

De genoemde omschrijvingen, aantallen en financiële bandbreedte zijn indicatief en niet leidend voor de daadwerkelijke uitvoering. Aan de omzetgegevens en cijfermatige informatie kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke omvang van de opdracht zal afhangen van de feitelijke behoefte en de concrete afroep van diensten door de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 8 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 9,6 miljoen exclusief BTW.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 14 miljoen exclusief BTW. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

Nadere Overeenkomsten

Voor elk KWR-jaar (van juli tot en met mei) wordt de specifieke opdracht geformaliseerd met een Nadere Overeenkomst. Deze overeenkomst maakt het mogelijk om de uitvoering af te stemmen op actuele behoeften en eventuele beleidswijzigingen. De opdrachtnemer conformeert zich bij gunning volledig aan zowel de raamovereenkomst als de jaarlijkse Nadere Overeenkomst.

1.5 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Utrecht voor Iedereen.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord 2022-2026](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.6 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Informatiefase

2.2.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Geen Russische betrokkenheid (Bijlage 02)
- Opgave referentieopdrachten (Bijlage 04)
- Prijsinvalformulier (Bijlage 08)
- Uitwerking 'Gunningscriterium 1'
- Uitwerking 'Gunningscriterium 2'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (Bijlage 01)

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De gemeente wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob Gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier adviseurs met expertise op het gebied van opvang kwetsbare dakloze mensen en/ of gezondheid. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score/cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een score/cijfer waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijs criterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding

aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een Opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.7 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 01) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Geschiktheidseisen

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De Opdrachtnemer voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Leidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 02).

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

De Opdrachtnemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Indien de inschrijver op het moment van inschrijving nog niet over een dergelijk managementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging beschikt, dient dit uiterlijk binnen 12 maanden na de start van de opdracht te zijn gerealiseerd.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 5 mei 2023. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 04) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Integrale Coördinatie en Uitvoering KWR

U beschikt over de competentie om een grootschalige en laagdrempelige KWR voor dak- en thuisloze mensen integraal te coördineren, uit te voeren en te borgen binnen een complexe grootstedelijke omgeving.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar. Uit deze referentie blijkt dat u voor een vergelijkbare organisatie (gemeente met grootstedelijke problematiek) gedurende tenminste twee volledige KWR-seizoenen (november t/m maart) de eindverantwoordelijkheid droeg voor de KWR, waarbij aantoonbaar aan de volgende voorwaarden werd voldaan:

- Integrale uitvoering: De opdracht omvatte de volledige keten van de KWR, inclusief de (vroeg)signalering en het vervoer van de doelgroep, het veilige beheer van de opvanglocatie (met een capaciteit van minimaal 50 personen per nacht) en de verstrekking van alle basisvoorzieningen (slaapplek, sanitair).
- Keten-samenwerking: Er is een structurele en effectieve samenwerking opgezet en onderhouden met cruciale partners in het sociaal en medisch domein, waaronder de GGD en/of maatschappelijke opvang, om zorgtoeleiding en een warme overdracht te garanderen.
- Continuïteit en Veiligheid: De dienstverlening is gedurende de gehele contractperiode ononderbroken en veilig uitgevoerd, ook tijdens onverwachte piekmomenten of bij calamiteiten, wat blijkt uit de positieve evaluatie van de Opdrachtgever.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nr	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Kwaliteit van uitvoering: Sobere humane opvang	40	Beoordelingsteam - kwalitatief
2	Flexibiliteit	25	Beoordelingsteam - kwalitatief
3	Prijs	35	Kwantitatief/formule

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit van uitvoering: Sobere Humane opvang

Beschrijving

De gemeente wil dat de opvang op een respectvolle en menswaardige, doch sobere manier wordt uitgevoerd. Het doel is inzicht te krijgen in hoe uw organisatie een veilige, gastvrije en ondersteunende omgeving voor de kwetsbare doelgroep waarborgt.

Doelstelling

In een plan van aanpak beschrijft u hoe u invulling geeft aan het begrip 'Sobere humane opvang'. U legt uit op welke concrete wijze uw medewerkers omgaan met de bezoekers, hoe de sfeer op de locatie positief wordt beïnvloed en welke voorzieningen bijdragen aan een menswaardig verblijf.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Kwaliteit van uitvoering".

U beschrijft in dit plan

- Hoe uw personeel wordt getraind en geïnstrueerd om de bezoekers respectvol en met geduld te benaderen, rekening houdend met hun complexe problematiek en achtergrond.
- Welke maatregelen u treft om een rustige en veilige sfeer te creëren, bijvoorbeeld door de-escalierend op te treden en groepen op een logische manier te spreiden.
- Hoe u ervoor zorgt dat basisbehoeften zoals een schone slaapplek en de mogelijkheid voor persoonlijke hygiëne goed en laagdrempelig geregeld zijn.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 4 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel een lagere of geen score toe te kennen.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt of uw aanpak realistisch is en aansluit bij de doelstelling van een sobere humane opvang. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 40 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is realistisch en sluit aan bij de doelstelling.	40 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate realistisch en sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	32 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk realistisch en sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	20 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet realistisch en sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	10 punten
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie	0 punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Flexibiliteit

Beschrijving

De KWR is onvoorspelbaar. De gemeente wil er zeker van zijn dat uw organisatie snel kan reageren op onverwachte situaties, zoals een plotselinge afroep van de KWR, een plotselinge toename of afname van het aantal bezoekers of een onverwachte verlenging van de opvangperiode.

Doelstelling

In een plan van aanpak beschrijft u hoe uw organisatie flexibel is ingericht om snel te anticiperen op de benodigde inzet. U geeft aan hoe u de capaciteit van zowel personeel als middelen snel kunt op- en afschalen.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Flexibiliteit".

U beschrijft in dit plan

- Hoe uw processen zijn ingericht om binnen zeer korte tijd (vaak binnen enkele uren) de opvang volledig operationeel te krijgen na een oproep van de gemeente.
- Hoe u zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel wanneer de opvang onverwacht langer openblijft of als er plotseling meer of minder bezoekers zijn (bijvoorbeeld door de inzet van een flexibele pool van medewerkers).
- Hoe u garandeert dat er snel extra bedden, beddengoed, en andere benodigdheden beschikbaar zijn als de vraag plotseling toeneemt.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 4 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel een lagere of geen score toe te kennen.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt in welke mate uw organisatie in staat is om de continuïteit en kwaliteit van de opvang onder wisselende omstandigheden te garanderen. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving laat zien dat u de continuïteit en kwaliteit van de opvang volledig weet te garanderen.	25 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving laat zien dat u in ruime mate de continuïteit en kwaliteit van de opvang weet te garanderen.	18,75 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving laat zien dat u gedeeltelijk de continuïteit en kwaliteit van de opvang weet te garanderen.	12,5 punten

2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving laat zien dat u de continuïteit en kwaliteit van de opvang niet weet te garanderen.	6,25 punten
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie	0 punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten. Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Hiervoor dient de inschrijver het prijsinvulformulier (bijlage 08) volledig in te vullen en mee te sturen met de inschrijving.

Voor een transparante en realistische beoordeling van uw inschrijfprijs dient u bij deze ingevulde bijlage verplicht een onderbouwing van de opgegeven prijzen aan te leveren in een afzonderlijk document "Onderbouwing van de prijzen". Deze onderbouwing toont dat de door Inschrijver opgeven prijzen passend zijn bij de kosten die Inschrijver maakt voor het uitvoeren van deze opdracht. In deze onderbouwing specificereert u daarom:

- **Coördinatiekosten:** Het benodigde aantal uren en personele kosten met eventuele materiële kosten gerelateerd aan activiteiten beschreven in paragraaf 1.3.1 van de leidraad.
- **Organisatiekosten:** Een gedetailleerde uitsplitsing van alle organisatiekosten (materieel en personeel) om een KWR-seizoen voor te bereiden en af te bouwen, met de gehanteerde berekeningsmethode en aannames.
- **Personeelskosten:** Het aantal sociaal beheerders en andere functies, de toegepaste CAO/salarisstructuur (incl. sociale lasten, pensioen, toeslagen) met de onderliggende aannames zoals het aantal uren dat deze mensen aanwezig zijn op een nacht dat de KWR open is.
- **Facilitaire kosten:** Een specificatie van materialen, verbruik en frequentie op een gemiddelde KWR-nacht (prijs kan afhankelijk zijn van weekdag en het aantal bezoekers), zie ook demarcatielijst in bijlage 7.
- **Vervoerskosten:** De berekeningswijze voor busvervoer en OV-bewijzen op een gemiddelde KWR-nacht (prijs kan afhankelijk zijn van weekdag en het aantal bezoekers).
- **Beveiligingskosten:** Het aantal in te zetten beveiligers, de gehanteerde tarieven en het aantal uur dat deze worden ingezet op locatie in een gemiddelde KWR-nacht (prijs kan afhankelijk zijn van weekdag en het aantal bezoekers).

Tevens moet u de algemene aannames (zoals overhead, winstmarge) die ten grondslag liggen aan de calculatie toelichten.

Toelichting prijsinvulformulier

KWR- Coördinatie Utrecht:

Vul hierin alle kosten in die u maakt voor de coördinatie, zoals: het opstellen en bijhouden van het KWR-draaiboek, het organiseren van start- en eindbijeenkomst met partners en het informeren van alle

partners over afroepen en sluiten van iedere KWR-periode. Ook het schakelen en afstemmen met partners tussendoor en voor ingang van het KWR seizoen valt hieronder.

KWR-Opvang op Gemeentelijke locatie

Voor dit onderdeel maken we onderscheid tussen Organisatiekosten, de kosten per KWR-nacht en kosten die samenhangen met het afroepen en sluiten van een KWR-periode. Neem alle kosten waarvan u zeker weet dat ze zich zullen voordoen op in het prijsinvulformulier. Wanneer kosten niet elke nacht hetzelfde zijn, werk dan met gemiddelde verwachte kosten. We rekenen erop dat u op basis van uw ervaring een goede inschatting maakt van deze kosten.

De kosten die u niet in het prijzenformulier hoeft op te nemen, zijn de incidentele en onvoorspelbare kosten, bijvoorbeeld

- kosten voor klein onderhoud en andere werkzaamheden die u namens de gemeente uitvoert (uit kolom 'huurder' in de demarcatielijst bijlage 7)
- kosten voor het noodscenario (extra locatie)
- kosten voor taxivervoer

Coördinatie Koudweerregeling Utrecht

	Kosten voor het uitvoeren van activiteiten beschreven in paragraaf 1.3.1 van deze inschrijvingsleidraad
--	---

Organisatiekosten KWR Opvang

	<p>Personeels- en overige kosten voor coördinatie en management voor de hele KWR- jaar van 1 juli tot 31 mei.</p> <p>Bijvoorbeeld: werven en trainen van vrijwilligers, samenwerkingsafspraken met ketenpartners op locatie, opvolgen van incidenten, inrichten en opruimen van de locatie, overleggen met onderhoudspartijen, periodieke onderhouds- en andere kosten (PO/ DO/ CO) uit de kolom Sociaal Beheerder van het demarcatieoverzicht in bijlage 7, contract plaagdierbestrijding, de afstemming met de gemeente, analyse van data, het maken van de rapportages, afstemmen met samenwerkingspartners, eidevaluatie, eindschoonmaak.</p>
--	---

Kosten per KWR-nacht, uitgesplitst naar

Personele inzet	De kosten voor inzet van medewerkers (inclusief management), vrijwilliger coördinatie en beloning vrijwilligers.
Facilitair beheer en overige kosten	Kosten van schoonmaak, wassen beddengoed en handdoeken, wassen kleding op locatie, verbruiksproducten (tandpasta, shampoo), dagelijkse onderhouds- en andere kosten (DO) uit de kolom Sociaal Beheerder van het demarcatieoverzicht in bijlage 7, kosten van inzet van tolken, eventuele vergoeding voor bezoekers die meehelpen.
Beveiliging	Kosten voor de beveiliging op de KWR locatie.
Vervoer	Kosten voor het vervoer: inzet van bussen, chauffeurs, beveiliging op de bus en buskaartjes voor mensen die met openbaar vervoer terug moeten.

Kosten voorbereiden en afsluiten KWR- periode

	De kosten van inzet van medewerkers (inclusief management dat operationeel betrokken is) en andere facilitaire kosten gerelateerd aan voorbereiden en afsluiten van een KWR-periode
--	---

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.
 De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten.
 De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:
 Score Prijs = 35 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)

Fictief voorbeeld:

Score Prijs = 30 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)
 Inschrijver 3 = 30 * (100.000 ÷ 150.000) = 20 punten

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
Prijs:	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
Punten:	30,00	24,00	20,00	17,14

6 Voorwaarden

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulpverleners die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op overheid.nl. ([Gemeenteblad 2023, 399892](#)).