



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Sociale en Andere specifieke Diensten (SAS)-
aanbestedingsprocedure Specialist Ondersteuner Jeugd

Referentienummer: 1927266
Datum: 04-04-2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Percelenindeling	9
2.1.3	CPV-codering	9
2.1.4	Herzieningsclausule	9
2.2	Contractuele voorwaarden	9
2.3	Varianten	9
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	9
2.4.2	Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)	10
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	10
3.2	De planning	10
3.3	Voorwaarden inschrijving	11
3.4.1	wijze van inschrijven	11
3.4.2	Combinatie	12
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	12
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	12
4	Voorwaarden en voorschriften	13
4.1	Nadere inlichtingen	13
4.2	Ongeldige inschrijving	13
4.2.1	Herstelbare fouten	13
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	14
4.3	Taal	14
4.4	Kosten inschrijving	14
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	14
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	14
4.7	Gebruik merknamen of typen	15
4.8	Wachtkamerregeling	15
4.9	Klachtenprocedure	15
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	16
5	Selectie	17
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	17
5.2	Geschiktheidseisen	19
5.2.1	Beroepsbevoegdheid en organisatorische bekwaamheid	19
5.2.2	Financiële en economische draagkracht	19
5.2.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	20
5.2.4	Kwaliteitsborging	21
5.2.5	Milieuzorgsysteem	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6	Beoordeling	22
6.1	Prestatie inkoop	22
1	Fase 1: Inschrijven en beoordelen	22
2	Fase 2: Concretiseringsfase	22
3	Fase 3: Uitvoering	23
6.2	Gunningsproces verloopt in enkele stappen	23

7	Gunning	26
7.1	Het gunningscriterium EMVI	26
7.2	Knock-out criteria	26
7.3	Gunningscriterium Kwaliteit	26
7.4	Mededeling gunningsbeslissing	33

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

1	Tekst aanbiedingsbrief
2	Programma van Eisen
3	Overeenkomst
4	Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Format Prestatieonderbouwing
3	Referentieformulier
4	Verklaring inzake onderaanneming
5	Verwerkersovereenkomst

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de SAS-aanbestedingsprocedure "Specialist Ondersteuner Jeugd" ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. De aanbesteding is een procedure voor sociale en andere specifieke diensten.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Senior inkoopadviseur Frans van Bolderen, telefoon 0625220290
Communicatie	Via TenderNed. Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Inleiding

Sociale basis, preventie en algemene voorzieningen

Het is belangrijk dat kinderen in een omgeving leven waarin zij gezond, veilig en kansrijk kunnen opgroeien. Algemene voorzieningen voor jeugdigen en/of hun ouders dragen bij aan het realiseren van de sociale cohesie, goede sociale netwerken en het bieden van mogelijkheden om te participeren in de lokale samenleving. De gemeente zet de komende jaren dan ook in op het stimuleren van contact, vindbaarheid en hulp tussen inwoners, en op het bieden van algemene voorzieningen aan jeugdigen en gezinnen. Door te investeren in preventie en algemene voorzieningen probeert de gemeente te voorkomen, dat problemen ontstaan of toenemen, en dat jeugdigen, ouders en gezinnen zwaardere zorg en ondersteuning nodig hebben. Als een algemene voorziening aanwezig is, dan kunnen inwoners daar gebruik van maken: daarvoor is geen toestemming of indicatie van de gemeente nodig.

Uitgangspunt jeugdbeleid:

- De gemeente Venlo ziet het belang van het efficiënter en effectiever maken van de jeugdhulpketen, met het uiteindelijke doel het versterken van de eigen kracht van de jongere, en van het zorgend en probleemoplossend vermogen van diens gezin en sociale omgeving. Daarbij is normaliseren en demedicaliseren een belangrijk uitgangspunt.
- Het ervoor zorgen dat kinderen en jeugdigen veilig en zelfstandig kunnen opgroeien tot participerende burgers.
- We richten ons op alle jeugd, waarbij de focus ligt op positieve gezondheid. Het gezin is de basis en ouders zijn primair verantwoordelijk voor de opvoeding en het welzijn van hun kinderen. We leggen de nadruk op preventie, vroegsignalering en een sterke omgeving (regionaal beleidsplan).
- Een betere systeembenadering voor het kind en het gezin, waarin niet vrijblijvend wordt gehandeld, maar eigenaarschap wordt genomen. Partners werken aan een sluitende ketensamenwerking in het belang van een veilige, gezonde en duurzame omgeving voor het kind en de gezinnen.

De gemeente zet, in relatie tot het jeugdbeleid, in op algemene voorzieningen die:

- informele netwerken tussen ouders versterken en stimuleren dat ouders elkaar helpen;
- ervoor zorgen dat ouders de ondersteuning aan hun kind zelf kunnen blijven bieden, bijvoorbeeld door ouders te ontlasten;
- kinderen ondersteunen bij het participeren in de gemeenschap en/of het aanleren van sociale vaardigheden, of;
- ouders en kinderen ondersteunen die een groter risico lopen, bijvoorbeeld kinderen met ouder(s) met psychiatrische problemen, complexe echtscheidingsproblematiek of armoede;
- uitgaan van eigen verantwoordelijkheid en eigen mogelijkheden (eigen kracht) van jeugdigen en hun ouders met behulp van een sociaal netwerk;
- meer ruimte bieden voor professionals om de juiste hulp op maat aan te bieden, en het mogelijk maken om slimme verbindingen en afspraken met andere belanghebbenden (zorg-onderwijsarrangementen) te bewerkstellingen.

Focus

De gemeente Venlo streeft ernaar om kinderen en gezinnen met een hulpvraag duurzaam te ondersteunen en de veerkracht van gezinnen versterken, zodat ze zelfstandig verder kunnen. Dat betekent dat de gemeente de volgende elementen wil optimaliseren en versterken:

- Bewust aandacht hebben voor de uitdagingen in het leven, en handvaten meegeven hoe daar mee om te gaan;
- Informele netwerken versterken zodat gezinnen en kinderen over een positief sociaal netwerk beschikken;
- Vermogen om te denken over een betere toekomst: perspectief meegeven aan jeugdigen;
- Bewustzijn van innerlijke bronnen stimuleren.

De gemeente wenst het gebruik van de basisvoorzieningen te versterken. Wij willen ervoor zorgen dat gezinnen en kinderen gezond en veerkrachtig worden c.q. zijn en blijven. Daarom wordt geïnvesteerd in preventie en het versterken van hun sociale en fysieke omgeving.

We gaan verder met het ontwikkelen van preventie, een proces dat in 2020 gestart is. Voor de beweging naar voren (de beoogde transformatie) is zowel de doorontwikkeling van de sociale basis, als de doorontwikkeling van de toegang een belangrijke randvoorwaarde. Als inwoners ondersteuning nodig hebben, dan zorgen wij voor passende ondersteuning in de vorm van betaalbare voorzieningen. In 2021 is ook hier de insteek preventie en vroegsignalering bijgekomen. e streven naar minder zorg aan de achterkant en meer preventieve hulp en ondersteuning aan de voorkant.

Huidige situatie

De “Specialist Ondersteuner Jeugd” (hierna te noemen: SOJ) is ruim 3 jaar een bekende werkwijze in Venlo en omstreken, als het gaat om de ondersteuning van de huisartsen. De SOJ heeft aandacht voor alle interacties rondom het kind en heeft de focus om de veerkracht van kinderen en gezinnen te vergroten. De SOJ is een onderdeel van de huisartsenzorg.

- De SOJ ondersteunt 10 van de 15 huisartsenpraktijken in de gemeente Venlo.
- De SOJ draait een spreekuur (4 tot 12 uur per week) in de 10 grootste huisartsenpraktijken in de gemeente Venlo.
- In 2022 hebben de SOJ's contact gehad met in totaal 354 kinderen en jongeren.
- Ongeveer 45 % van deze kinderen, jongeren wordt, in afstemming met de gemeentelijke toegang, nu nog verwezen naar een maatwerk voorziening.
- Ruim 55% van deze kinderen, jongeren wordt door de SOJ, POH GGZ en de sociale basis opgepakt.
- De SOJ heeft afstemming met de GGD/JGZ.

De inzet van de SOJ zorgt, zoals gebleken uit onderzoek en ervaringen elders in het land, voor een afname in escalatie en verergering van de hulpvraag van gezinnen en kinderen en vermindert de toeloop naar de specialistische GGZ. De ondersteuning van de SOJ is laagdrempelig, niet stigmatiserend en dicht bij huis voor gezinnen en kinderen.

In Nederland kampt ongeveer één op de zes jeugdigen met psychosociale problemen en bijna één op de twintig met psychiatrische problematiek. Veel van deze jeugdigen blijken niet de hulp te krijgen die ze nodig hebben. Ouders, leerkrachten en andere volwassenen onderkennen bijvoorbeeld de problemen niet, of kennen niet de weg naar de juiste hulp. Omdat psychische problemen het huidige en toekomstige functioneren van kinderen nadelig kunnen beïnvloeden, is het belangrijk de problemen tijdig op te sporen en zo nodig te behandelen. Dit komt het welzijn van het kind op korte en lange termijn ten goede, en kan maatschappelijke kosten (zoals zorggebruik, uitval op school en werk) beperken en participatie vergroten.

De gemeente Venlo heeft geëxperimenteerd met een SOJ. De SOJ heeft haar dienst bewezen. Kinderen en ouders maar ook huisartsen zijn tevreden, omdat ouders en kinderen snel, drempelloos en zonder etikettering terechtkunnen bij een deskundige hulpverlener. De SOJ levert kwalitatief hoogwaardig ondersteuning in de eigen woonomgeving en draagt de SOJ bij aan de gewenste substitutie naar generalistische basis GGZ en de sociale basis.

Vanaf 2023 wil de gemeente Venlo de functie/werkwijze van de SOJ duurzaam voor een langere periode beleggen. De functie van de SOJ dient onafhankelijk te zijn, los van de maatwerkdiensten jeugd. Hier is bewust voor gekozen en de gemeente Venlo hecht hier waarde aan.

Hoofddoel van de opdracht

Het hoofddoel (outcome) is het verminderen van de instroom naar maatwerkvoorzieningen jeugd. Dat betekent dat het belangrijk is, dat er op de kritische succesfactoren (hierna te noemen KSF) een positieve invloed gaat komen:

- de veerkracht van het kind, de jongere en gezinnen;
- het sociale netwerk van het kind en het gezin;
- het benutten van initiatieven die een bijdrage leveren aan het normaliseren en demedicaliseren (stimuleren innerlijke bronnen, afstemming cultuur, sport, voeding etc.);
- het gezien en gehoord worden van kinderen en gezinnen;
- de meest passende zorg en ondersteuning voor kinderen en gezinnen;
- het versterken van de pedagogische vaardigheden van het onderwijspersoneel.

Om op deze KSF te beïnvloeden, dienen o.a. de volgende activiteiten (input) te worden ingezet:

- Vanuit positieve gezondheid inzicht geven in en hoe om te gaan met life events.
- Methodiek Veerkracht inzetten om gezinnen duurzaam voorruit te helpen, in samenwerking met andere partijen die de basisvoorzieningen bieden aan gezinnen. Denk aan onderwijs, kinderopvang, Inclusio Sociale Basis (ISB), sport en gezonde voeding.
- Door vanuit de context te werken, oog en aandacht hebben voor 'alle' interacties rondom het kind en gezin.
- Normaliseren en medicaliseren.
- Tijdig signaleren van psychische of psychosociale problematiek bij kinderen en jongeren en ze duurzaam adviseren en ondersteunen zodat ze zelfstandig verder kunnen.
- Een systemische screening borgen bij de toegang huisarts, jeugdarts en het onderwijs, om zo onnodige en onjuiste verwijzingen en stapeling van zorg te voorkomen.
- Functioneren als een pionier in het netwerk van huisartsenzorg, wijkteams, onderwijs, jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, GGZ-aanbieders en alle andere voorzieningen in het sociaal domein.

De genoemde activiteiten zijn voorbeelden en richtinggevend. Maar er zijn er meerdere.

Definitie SOJ

De SOJ is een professional die kennis en kunde laagdrempelig inzet in een vertrouwde omgeving zoals de huisartsenpraktijk, GGD/JGZ en het onderwijs. De SOJ is een Gedragswetenschapper met een BIG of SKJ- registratie en heeft ruime ervaring met kind/jeugd en gezin en het sociaal domein. De SOJ richt zich op screening/triage en brede vraagverheldering (vanuit Positieve Gezondheid) van het gezin en omgeving.

Daarnaast heeft de SOJ de mogelijkheid om voorliggend een aantal gelimiteerde (5-8) gesprekken te voeren. De SOJ heeft kennis van psycho-educatie, kan een gedegen advies geven.

Doelgroep

Jeugdigen en ouders die zich met een hulp -of ondersteuningsvraag melden bij de huisarts, jeugdarts of binnen het onderwijs.

Taak SOJ: triage en brede vraagverheldering.

1. Indien uit het de triage en brede vraagverheldering blijkt, dat het gaat om laagdrempelige, eenvoudige opvoedvraagstukken die passen binnen de sociale basis maar wel specialistische (GGZ) expertise vereisen, dan pakt de SOJ dit zelf op. Het gaat dan maximaal om 5 tot 8 gesprekken. Is er geen specialistische (GGZ) expertise nodig, dan wordt er verwezen naar Inclusio Sociale Basis.
2. Indien uit de triage en brede vraagverheldering blijkt dat er maatwerk nodig is, dan wordt in nauwe samenspraak met de gemeentelijke toegang, door de gemeentelijke toegang doorverwezen naar passend maatwerk.

Onderwerp van de opdracht

De inzet van een SOJ is bedoeld in een voorliggende setting zoals de huisartsenpraktijk, de GGD/JGZ en het onderwijs (uitbereiding van de huidige opdracht) Dit maakt het mogelijk om laagdrempelig expertise rond kind- en jeugd en gezinsproblematiek te ontsluiten aan de voorkant.

Het eerste gesprek kan een triage/vraagverheldering zijn met ondersteuning van de Kindtool Positieve Gezondheid en methodiek Veerkracht en zo nodig een verwijzing naar de best passende ondersteuning. Het liefst een doorverwijzing in de sociale basis, of zo nodig in samenwerking met gemeentelijke toegang naar een maatwerk voorziening. Daarnaast biedt de SOJ een aantal gelimiteerde gesprekken bij opvoedkundige vragen.

De SOJ heeft tevens als taak informeren en adviseren en het actief opzoeken van samenwerking met netwerkpartners (o.a. sociale basis, voorliggend veld).

De SOJ is een pionier in het veld waar we de transformatie van zorg willen gaan bewerkstelligen. Deze beweging maken we met het gehele formele en informele netwerk van onze kinderen, jongeren en gezinnen.

Doel van de inzet van de SOJ is de triage van de hulpvraag en zo nodig het voorkomen van verkeerde verwijzingen. Daarnaast kan de SOJ, mits het past binnen 5 tot 8 gesprekken, de hulpvraag zo nodig zelf oppakken en afronden, zodat er geen verwijzing nodig is.

Omvang van de opdracht

De gemeente Venlo zoekt naar een organisatie, die middels in te zetten medewerkers kan voorzien in de invulling van de functie, de rol en werkwijze van de SOJ voor de komende jaren binnen de gemeente Venlo. De organisatie (lees SOJ) werkt direct samen met de huisartsenpraktijken binnen de gemeente Venlo, de GGD/JGZ en het onderwijs in de gemeente Venlo. In de gemeente Venlo zijn er in totaal 15 huisartsenpraktijken. Een SOJ ondersteunt al deze praktijken bij hun hulp- of ondersteuningsvraagstukken.

We vragen om centrale aansturing van de SOJ's, zodat alle gezinnen en jeugdigen in de gemeente Venlo via de huisarts gebruik kunnen maken van een SOJ.

Naast de triage en brede vraagverheldering is kortdurende ondersteuning van belang. De SOJ heeft de ruimte om een aantal (5-8) gesprekken te voeren

Daarnaast verwachten we van de SOJ inzet op de samenwerking met de GGD/JGZ. We verwachten een collectieve aanpak die ook aansluit bij het project Gelukkig

Ouderschap(GO), onderdeel van het programma Kansrijke start waarin het Centering model ingezet wordt. Collectief aanpak is enerzijds gericht op inzet richting jeugdartsen/verpleegkundigen en anderzijds op jeugdigen en gezinnen.

Alsmede willen we de pedagogische vaardigheden van de docenten versterken, zodat ze zich bekwaam voelen om oog en aandacht te hebben voor kinderen die wellicht iets extra's nodig hebben. Het onderwijs is een belangrijke vindplaats voor veel kinderen en gezinnen. We willen de SOJ positioneren binnen het onderwijs. De SOJ zet zich in om docenten i.p.v. kinderen te ondersteunen. Dit is een belangrijke verandering die we willen gaan doorvoeren. We zullen in afstemming met onderwijs 3 à 5 locaties kiezen en deze ondersteuning inzetten.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **Bijlage 2** van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor "Specialist Ondersteuner Jeugd" verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

85323000-9 Diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg.
85000000-9 Gezondheidszorg en maatschappelijk werk

2.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht als volgt te herzien:

- *Afhankelijk van het succes om de opdracht nog met €300.000 te kunnen ophogen om in te kunnen spelen op onverwachte ontwikkelingen.*

2.2 Contractuele voorwaarden

De overeenkomst voor "Specialist Ondersteuner Jeugd" wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de overeenkomst met 1 keer met 36 maanden te verlengen tot een maximum van 6 jaar.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en

milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

2.4.2 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

Social return geldt voor onderhavige opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in relatie tot de te verrichten diensten.

Bij social return gaat het erom dat een investering die de gemeente Venlo doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Social return draagt bij aan de werkgelegenheid, doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. Social return is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

De gemeente Venlo hanteert als contracteis dat minimaal 3% van het werkelijk besteden bedrag van het beschikbare budget moet worden toegewijd aan de invulling van concrete werkplekken door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Degene aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, is verantwoordelijk voor een concrete invulling van deze social return contracteis. Binnen vijf werkdagen na definitieve gunning dient inschrijver contact op te nemen met de SROI functionaris van de gemeente Venlo voor het maken van een afspraak. Tijdens deze afspraak wordt, in overleg en na goedkeuring door de betreffende SROI functionaris, een concrete invulling gegeven aan de social return eis.

Het niet voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden betekent een inhouding op de opdrachtsom ter grootte van het percentage dat ten onrechte niet is verloond aan de doelgroep zoals hierboven beschreven. In onvoorziene situaties zal de gemeente Venlo met de inschrijver in overleg treden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 26 april 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	Woensdag 10 mei 2023 10:00
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 17 mei 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	Woensdag 24 mei 2023 10:00
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 31 mei 2023
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Maandag 12 juni 2023
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 24-25 juni 2023
Presentaties	Week 25 juni 2023
Interne bestuurlijke besluitvorming	Begin juli 2023
Bekendmaking gunningsvoornemen	Medio juli
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Concretiseringsfase valt samen met de opschortende termijn	2 ^e helft juli 2023
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 september 2023

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 wijze van inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De gemeente Venlo is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;

- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijkgeveins gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente Venlo bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers

worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld. Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van het klachtenmeldpunt aanbesteden op de ingediende klacht, dan kan de klager – eventueel op verzoek van de gemeente Venlo – zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver/ combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de gemeente Venlo onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente Venlo via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente Venlo dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Venlo kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de gemeente Venlo ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente Venlo behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de gemeente Venlo aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente Venlo uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid en organisatorische bekwaamheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloedige wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

5.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Controleplichtige inschrijver

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf").

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Niet controleplichtige inschrijver

Indien de inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

5.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de bevoegdheid van inschrijver om de onderhavige opdracht uit te voeren alsmede de ervaring van inschrijver aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (Bijlage 7) te gebruiken.

Inschrijver toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan, dat over de gestelde kerncompetentie beschikt wordt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de gevraagde ervaring met meerdere of alle kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen, waarvoor de inschrijver of de door inschrijver in te zetten derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd.

De referentieopdracht(en) mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring.

Ervaring

Van Inschrijver wordt verlangd dat hij qua kerncompetenties relevante ervaring heeft om deze opdracht uit te kunnen voeren

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie:

U heeft meerdere jaren aantoonbare concrete ervaring (zie ook specifieke eisen uit het programma van eisen) met het werken voor gemeenten inzake triage en brede vraagverheldering (vanuit Positieve Gezondheid) van een gezin en omgeving. Daarbij heeft u kennis van psycho-educatie en kunt u een gedegen advies geven.

Dit kan worden aangetoond middels 1 referenties van een gemeente (minimaal 40.000 inwoners), waarbij deze is voltooid (= gerealiseerd en opgeleverd) in de afgelopen drie (3) jaar met betrekking tot de gevraagde kerncompetentie.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

In het bij inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van de inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken;
3. tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving met betrekking tot punten 1 en 2 geverifieerd kan worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

5.2.4 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Wat als 'gelijkwaardig' of als 'gelijkwaardige maatregelen' moet worden aangemerkt, zal op basis van de overgelegde bewijzen worden vastgesteld. Deze toets zal de gemeente Venlo in eerste instantie zelfstandig uitvoeren en bij gerede twijfel over de gelijkwaardigheid van de overgelegde bewijzen van inschrijver kan de gemeente Venlo besluiten een (externe) deskundige in te schakelen om te gelijkwaardigheid te beoordelen.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- een geldig ISO-9001:2015 certificaat, een kopie van een gelijkwaardig certificaat of de vervangende bewijsmiddelen zoals hierboven beschreven.

6 Beoordeling

6.1 Prestatie inkoop

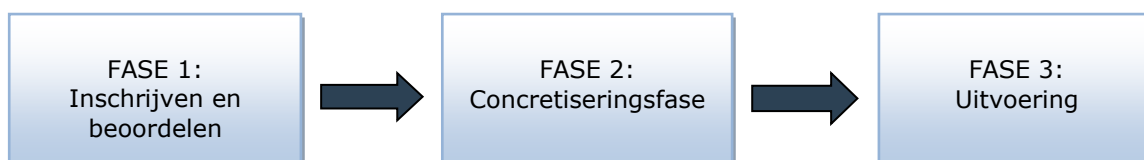
Om de beste Inschrijver te selecteren heeft de gemeente Venlo gekozen voor een SAS-aanbestedingsprocedure waarbij een vorm van de Best Value Procurement inkoopmethodiek (hierna te noemen: BVP) wordt gehanteerd.

Voor inschrijvers biedt BVP kansen om hun expertise te laten zien. Aan de hand van doelstellingen onderbouwt de inschrijver zijn prestaties; de inschrijver neemt de leiding, de gemeente Venlo faciliteert. Het is de inschrijver die laat zien wat hij gaat presteren en hoe hij zichzelf meet.

BVP is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie zichtbaar maken en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. BVP verandert de risicoverdeling tussen de gemeente Venlo en inschrijver niet. Door de nadruk te leggen op proactief gedrag van de inschrijver, zijn risico's vooraf te identificeren en daarmee beheersbaar te maken. BVP beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt de gemeente Venlo de expert te vinden tussen de inschrijvers, de transactiekosten voor inschrijver en de gemeente Venlo te beperken, en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

Het BVP-proces bestaat uit 3 fasen, te weten:



1 Fase 1: Inschrijven en beoordelen

In fase 1 worden de inschrijvingen door de inschrijvers opgesteld en door de gemeente Venlo beoordeeld. Hieruit volgt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de beoogde inschrijver.

De filosofie en methodiek zijn erop gericht om het project aan die inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving aantoont het beste de doelstelling van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gestelde randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving opstellen).

2 Fase 2: Concretiseringsfase

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde inschrijver zijn aanbieding en verifieert de gemeente Venlo of de inschrijving voldoet. Tijdens deze fase werkt de beoogde inschrijver diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning, de

kansen en de risico's. De inschrijving kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

3 Fase 3: Uitvoering

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is doorlopen, krijgt de beoogde opdrachtnemer de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de inschrijver de transitie naar de daadwerkelijk start van de uitvoering.

6.2 Gunningsproces verloopt in enkele stappen

Stap 1: Gunningsbeslissing

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving heeft gedaan, wordt deze inschrijver uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. De gemeente Venlo maakt aan alle inschrijvers schriftelijk bekend met welke inschrijver de concretiseringsfase wordt ingegaan. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de gemeente Venlo voornemens is te gunnen en motiveert de gemeente Venlo waarom die inschrijving als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is beoordeeld. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

Stap 2: Concretiseringsfase

Met het verzenden van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning), vangt tevens de concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer gedegen nader te laten onderbouwen. In deze fase dient de beoogd opdrachtnemer door middel van het uitwerken van zijn prestatieonderbouwing/ plan van aanpak aan te tonen, dat hij de prestaties gaat leveren die hij heeft beloofd, binnen de planning en voor de opgegeven aanneemsom.

Resultaten van de concretiseringsfase en onderstaande benoemde documenten worden gebundeld in een dossier concretiseringsfase, dat onderdeel uitmaakt van de contractdocumenten bij de uitvoering van de dienstverlening.

De gemeente Venlo geeft de beoogd inschrijver de gelegenheid om onderstaande documenten tijdens de concretiseringsfase aan te leveren, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen.

1. Mijlpalenplanning: het doel van deze planning is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement in de concretiseringsfase (de concretiseringsfase start parallel met de opschortende termijn maar kan langer duren; echter niet langer dan 6 weken), zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de gemeente Venlo in de tijd worden beheerst. De beoogd inschrijver moet uiterlijk tien (10) werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing een **conceptplanning** verstrekken van de concretiseringsfase waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. Startbijeenkomst;
 - b. Aanleverdata van documenten;
 - c. Overlegmomenten met medewerkers van de inschrijver;
 - d. Bijeenkomst opdrachtverlening;
2. Aanpak implementatiefase: het doel van het plan van aanpak implementatiefase is, om een helder plan vast te stellen voor de inrichting van de implementatiefase. Met andere woorden de periode tussen de gunning van de opdracht en de officiële startdatum van het contract. Hierin worden de benodigde informatie, acties en werkzaamheden van zowel de inschrijver als van de gemeente Venlo vastgelegd.

3. Monitoring van de aangeboden prestaties: de beoogd inschrijver geeft aan, hoe gedurende de overeenkomst gemonitord wordt, dat de aangeboden prestaties ook daadwerkelijk worden geleverd en hoe wordt bijgestuurd indien sprake is van afwijkingen.
4. Verduidelijking kansen: doel is om de aangeboden kansen toe te lichten zodat de gemeente Venlo kan vaststellen of deze worden afgenomen. De gemeente Venlo geeft bij start van de onderbouwingsfase aan, in welke kansen hij interesse heeft. Deze kansen worden door de beoogd opdrachtnemer nader verduidelijkt en onderbouwd, zodat de gemeente Venlo voldoende informatie heeft, om de kans al dan niet af te nemen. Aan het eind van de concretiseringsfase wordt vastgelegd welke kansen worden afgenomen en/of wat de uiterste datum is voor de gemeente Venlo om een keuze te maken om de kans af te nemen tegen de in het kansendossier gepresenteerde prijs en condities.
5. Verduidelijking risico's: op basis van een risico-inventarisatie moet door de inschrijver een risicomanagement plan opgesteld worden, waarin ten minste het volgende wordt behandeld:
 - Risico's (risico, oorzaak, gevolg;)
 - Prioritering van de risico's;
 - Preventieve risicobeheersmaatregelen;
 - Verantwoordelijke personen voor beheersmaatregelen;
 - Correctieve beheersmaatregelen (indien mogelijk), inclusief kostenindicatie.De beheersmaatregelen voor top-risico's moeten in een detailplanning worden opgenomen.
6. Planning van de bijeenkomsten ten behoeve van het toelichten en afstemmen van documenten: op basis van de slotbijeenkomst wordt besloten al dan niet definitief tot gunning van de opdracht over te gaan.

De gemeente Venlo zal in de beoogde periode van de concretiseringsfase, een nader te bepalen vast dagdeel per week reserveren voor het projectteam voor het bijwonen van de bijeenkomsten met de beoogd opdrachtnemer.

De resultaten van de concretiseringsfase en alle opgeleverde definitieve documenten maken integraal deel uit van de overeenkomst.

Procedure indien de concretiseringsfase onvoldoende afsluit

Indien de beoogde inschrijver niet kan voldoen aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld, dan zal zijn aanbidding/inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

In dat geval zal vervolgens de inschrijver worden uitgenodigd voor een nieuw te starten concretiseringsfase die de Economisch één na meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan. Hierover zal de gemeente Venlo alle inschrijvers tegelijkertijd schriftelijk informeren. Deze nieuwe procedure (concretiseringsfase) verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Dit proces kan desnoods worden herhaald tot een inschrijver heeft voldaan aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld of met alle inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben gedaan, de concretiseringsfase is doorlopen. Blijkt dat niet mogelijk of voor de gemeente Venlo niet wenselijk te zijn, dan kan de gemeente Venlo besluiten de opdracht niet te gunnen en de aanbestedingsprocedure te staken.

Stap 3: Opdracht

Indien de gemeente Venlo van mening is, dat de beoogde inschrijver met het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht

uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs (met aantonen wordt hier bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de doelstelling(en) van de opdracht), sluit de gemeente Venlo deze fase af (na bestuurlijke goedkeuring) door de opdracht te gunnen.

Dit wordt vastgelegd in de overeenkomst die onderdeel is van het aanbestedingsdossier en waarop de inschrijving van de inschrijver is gebaseerd.

7 Gunning

7.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die in staat is om met de beschikbare middelen het hoogste maatschappelijk effect weet te bereiken. Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving: het hoogst aantal punten heeft behaald op de van toepassing zijnde gunningscriteria.

De gunningsmethodiek is gebaseerd op de budgetmethode. Dit betekent een vast bedrag per jaar voor de gehele uitvoering van de opdracht.

De vaste vergoedingen (volume onafhankelijk) zijn:

Q4 2023	2024	2025	2026
€112.500	€450.000	€450.000	€450.000

Deze bedragen gelden ook voor de optionele verlengingsjaren 2027, 2028 en 2029.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke inschrijver de EMVI heeft, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op subcriterium 1 de EMVI heeft.

Indien de totale score op subcriterium 1 ook gelijk is, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op subcriterium 3 de EMVI heeft.

Indien de totale score op subcriterium 3 ook gelijk is, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op subcriterium 2 de EMVI heeft. Indien de totale score op subcriterium 3 ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden.

7.2 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Op de gunningscriteria K1 en K2 dient minimaal de kwalificatie “voldoende” te worden behaald.

7.3 Gunningcriterium Kwaliteit

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit. Deze subcriteria met de daarbij gevraagde uitwerking is opgenomen in **Bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

In overzicht betreft het de volgende subcriteria:

Kwaliteits criterium	Onderwerp	Maximale score	Max pagina's	Beoordelings-tabel
K1	Plan van Aanpak/ Prestatie onderbouwing	50	10	A
K2	Risico's en risicobeheersing	10	2	B
K3	Kansendosier	10		C
K4	Interview/Presentatie door beoogde sleutelfunctionarissen	30	nvt	D
	Totaal aantal punten	100	12	

Belangrijk

Lees daarbij goed onderstaande toelichting.

Doelstellingen in de beoordeling:

- 1. Het betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de opdracht;*
- 2. Verminderen van de instroom maatwerkvoorzieningen jeugd;*
- 3. Kinderen en gezinnen met een hulpvraag duurzaam ondersteunen om de veerkracht van gezinnen te versterken, zodat ze zelfstandig verder kunnen.*

Toelichting doelstelling “het betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de Opdracht”.

Met “betrouwbaar en voorspelbaar” wordt bedoeld dat de opdracht op tijd, binnen budget en met een hoge tevredenheid wordt gerealiseerd. Met “realiseren van de opdracht” wordt het hele proces bedoeld om tot een effectieve uitvoering te komen.

Het is aan de inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominante informatie moet gerelateerd zijn aan de door de inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

Toelichting doelstelling “Verminderen van de instroom maatwerkvoorzieningen jeugd

We verleggen het zwaartepunt van de zorg, van de achterkant naar de voorkant en preventief. Met deze beweging willen we voorkomen dat er zware zorg nodig is, omdat we er op tijd bij betrokken zijn.

Het is aan de inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominante informatie moet gerelateerd zijn aan de door de inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

Toelichting doelstelling “Kinderen en gezinnen met een hulpvraag duurzaam ondersteunen om de veerkracht van gezinnen te versterken, zodat ze zelfstandig verder kunnen”.

De gemeente wenst het gebruik van de basisvoorzieningen te versterken. Ervoor zorgen dat gezinnen en kinderen gezond en veerkrachtig worden c.q. zijn en blijven. Daarom wordt geïnvesteerd in preventie en het versterken van hun sociale en fysieke omgeving.

Met de prestatie onderbouwing van deze doelstelling wordt aangetoond dat men beschikt over brede kennis en/of aanpak om deze binnen korte tijd adequaat te verkrijgen.

Het is aan de inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominante informatie moet gerelateerd zijn aan de door de inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

7.4.1 Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak/Prestatie onderbouwing

U beschrijft in een plan van aanpak zo goed mogelijk op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht en het programma van eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de doelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van de opdracht, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

In het plan van aanpak dient duidelijk opgenomen te worden hoe inschrijver de dienstverlening binnen het vaste budget denkt te gaan uitvoeren. Dit dient u te onderbouwen met een open begroting.

In het plan van aanpak dienen eveneens “**prestatieonderbouwingen**” te worden opgenomen waarmee u uw plan van aanpak onderbouwd.

Dit betekent voor de uitwerking dat:

- de aangeboden prestaties worden beschreven in de vorm van een bewering waarmee zo goed mogelijk het beoogde eindresultaat wordt gerealiseerd en zoveel mogelijk wordt bijgedragen aan de beschreven doelstellingen;
- aan de hand van dominante informatie wordt aangetoond dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald.

Daarbij dient de inschrijver bij de “**prestatieonderbouwing**” gebruik te maken van het format in **bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, de acties, de beheersmaatregelen en hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel A: Plan van Aanpak/Prestatie onderbouwing

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussengeschieden scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Het halen van de aangeboden prestaties op alle doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. Alle beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn SMART omschreven en onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een duidelijke koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Het halen van de aangeboden prestaties op alle doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. De meerderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie (en betreffen 2 of meer doelstellingen). De aangeboden prestaties zijn grotendeels SMART omschreven en grotendeels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	65% van de maximale score
Voldoende , dat wil zeggen: Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De minderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn deels SMART omschreven en deels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	25% van de maximale score

Matig , dat wil zeggen: Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De beweringen bevatten prestaties en zijn zeer beperkt onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn beperkt of niet SMART omschreven en beperkt of niet onderbouwd met verifieerbare prestatie- informatie en/of de koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam) is onduidelijk.	0% van de maximale score
Onvoldoende , dat wil zeggen: Inschrijver toont niet aan de aangeboden prestaties op de doelstellingen te kunnen halen (binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen) of de aangeboden prestaties zijn niet duidelijk te koppelen aan de doelstellingen. <u>Of</u> Het halen (van de prestaties op) de doelstellingen wordt niet onderbouwd in de beweringen (ontbreken in de prestatie-onderbouwing).	Knock-out

7.4.2 Kwaliteitscriterium 2: Risico's/Risicobeheersing

Het doel van het risicodossier is inzicht krijgen in hoe de inschrijver risico's minimaliseert binnen de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient in het risicodossier, conform het format in **bijlage 6** de volgende zaken te beschrijven:

Per doelstelling dienen de risico's beschreven te worden conform **bijlage 6**

Daarbij geeft u aan:

- de top risico's (voor opdrachtgever en opdrachtnemer) die u doet alloceren en welke u doet identificeren en prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
- hoe het risico wordt verkleind met beheersmaatregelen;
- hoe het verkleinen van het risico wordt gemeten;
- waarom de beheersmaatregel gaat werken, onderbouwd met dominante informatie;
- dominante informatie moet per beheersmaatregel worden gegeven.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, de acties, de beheersmaatregelen en hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel B: Risico's/Risicobeheersing

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Risicodossier bevat per prestatie vier of meer top risico's. Alle risico's wordt op een adequate wijze beheerst. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Alle risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product,	100% van de maximale score

proces en/of in te zetten projectteam).	
Goed, dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie twee of meer top risico's. Voor de meerderheid van de risico's kan worden vastgesteld dat ze op een adequate wijze beheerst gaan worden. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. De meerderheid van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	60% van de maximale score
Voldoende, dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie twee of meer top risico's. Er kan worden vastgesteld dat de risico's door de inschrijver worden beheerst. Voor minder dan de helft van de risico's is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Minder dan de helft van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	25% van de score
Matig, dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie slechts één top risico óf Risicodossier bevat twee of meer risico's. Het is onduidelijk of de risico's door de inschrijver adequaat worden beheerst. Er is beperkt vast te stellen of de gepresenteerde risico's belangrijke risico's zijn. De risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn beperkt SMART omschreven en de effectiviteit wordt beperkt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	0% van de score
Onvoldoende, dat wil zeggen: Beheersing van één of meer risico's wordt bij opdrachtgever gelegd. óf Beheersmaatregelen van twee of meer risico's worden niet onderbouwd of zijn aantoonbaar niet adequaat.	Knock-out

7.4.3 Kwaliteitscriterium 3: Kansendossier

Het doel van het kansendossier is inzicht krijgen of de inschrijver kansen ziet.

Per doelstelling dienen de kansen beschreven te worden conform **bijlage 6**

Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten te worden verwerkt:

- de mogelijke kansen die u ziet te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de beschreven doelstellingen;
- de eventuele prijs per kans op te nemen;
- de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;

- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.

Gemeente Venlo kan de kansen inkopen maar is dat niet verplicht. Gemeente Venlo kan kansen inkopen direct met de ingangsdatum van het contract maar kan kansen ook later inkopen, gedurende de looptijd van het contract.

Voor iedere kans geeft u een separate prijs per jaar. Als een kans de kosten voor de gemeente Venlo juist verlaagt, geeft u hier bij die kans het bedrag aan waarmee de prijs voor de gemeente Venlo omlaag gaat.

Wanneer kansen in het kansendossier niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier. De kansen in het kansendossier dienen meerwaarde toe te voegen ten opzichte van de eisen uit de vraagspecificatie.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, acties, beheersmaatregelen en naar hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel C: Kansendossier

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver.

De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Toegevoegde waarde van de kansen wordt overtuigend omschreven, heeft een rechtstreekse relatie met doelstellingen en wordt onderbouwd met kosten/ opbrengsten en dominante informatie (met koppeling naar het onderhavige project). Kansen introduceren geen nieuwe (project-) risico's of de inschrijver toont met dominante informatie aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Alles SMART omschreven.	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Toegevoegde waarde van de kansen wordt voldoende omschreven, kansen hebben een relatie met doelstellingen en worden onderbouwd met kosten/ opbrengsten en dominante informatie. Kans introduceert geen nieuwe (project-) risico's of de Inschrijver toont aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Grotendeels SMART omschreven.	60% van de maximale score
Voldoende , dat wil zeggen: Onduidelijk of kans(en) een toegevoegde waarde heeft voor de opdracht of onduidelijk omschreven kans(en).	25% van de maximale score
Onvoldoende Leeg kansendossier.	0% van de maximale score

7.4.4 Kwaliteitscriterium 3: Presentatie gevolgd door interview door sleutelfunctionarissen

Doel van de interviews is om vast te stellen of de in te zetten functionarissen het project binnen hun functie goed kunnen managen en of zij het project incl. de interne en externe raakvlakken overzien. Onder sleutelfunctionarissen verstaan we een kandidaat SOJ en de coördinator en/of eigenaar van de organisatie die inschrijft.

Tijdens de presentatie heeft de inschrijver de mogelijkheid zijn Plan van Aanpak/risico's/kansen toe te lichten en te verdedigen in maximaal een half uur. Daarna zal het beoordelingsteam verdiepende vragen kunnen stellen. Bij het interview/presentatie zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig. Het totaal duurt maximaal 1,5 uur.

Beoordelingstabel 4: Interview/Presentatie

Na de beoordeling van de schriftelijke stukken voor de kwaliteitscriteria K1 en K2 en bij een minimale score van de kwalificatie "voldoende" op K1 en K2, worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers.

In het interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen het project (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en overzien, er zich aan committeren en binnen hun functie goed kunnen managen. Het interview is bedoeld als een verdiepingsslag.

Belangrijk!

Bij het interview/presentatie dienen de inhoudelijke sleutelfunctionarissen zelf aanwezig te zijn!

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussensliggende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Toont met dominante informatie aan dat hij of zij in staat is het project binnen zijn functie goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de inschrijving en het project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines (en kan dat grotendeels onderbouwen met dominante informatie die aanvullend is op de dominante informatie uit de prestatie- onderbouwing, risico-dossier en kansendossier). Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving en kan de Inschrijving met dominante informatie onderbouwen. Sleutelfunctionaris weet alle vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met veel voorbeelden uit de praktijk te larderen.	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het project overziet, inclusief de interne en externe raakvlakken. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet veel vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris	60% van de maximale score

weet vragen van de commissie met voorbeelden uit de praktijk te larderen.	
Voldoende , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) te managen. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet de meeste vragen van de commissie te beantwoorden. Sleutelfunctionaris verwerkt nauwelijks voorbeelden in zijn antwoorden op vragen uit de commissie	25% van de maximale score
Matig , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen maar sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden.	0% van de maximale score
Onvoldoende , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden. Sleutelfunctionaris is niet bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving.	Knock-out

De inschrijver is verplicht de geïnterviewde sleutelfunctionarissen in te zetten gedurende de uitvoeringsfase van het project. Alleen door het wegvallen van de sleutelfunctionaris door omstandigheden, zoals: sleutelfunctionaris neemt ontslag en gaat naar een andere werkgever, de sleutelfunctionaris valt langdurig uit door ziekte, buiten de invloedssfeer van de inschrijver mag de sleutelfunctionaris worden vervangen.

De gemeente Venlo kan de vervanger van de sleutelfunctionaris interviewen en een score geven aan de sleutelfunctionaris. De vervanger van de sleutelfunctionaris dient een gelijke of hogere score te hebben voor dit interview om in aanmerking te komen voor de vervanging.

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de uitwerking van het criterium kwaliteit in de inschrijvingen wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit 3 personen ter zake deskundige functionarissen. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ieder lid van het beoordelingsteam Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving op basis van bovengenoemde beoordelingstabel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus tot één gezamenlijk oordeel komt.

7.4 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de

begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- de concretiseringsfase met goed gevolg is doorlopen; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	aanbiedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	KvK
3	Plan van aanpak (eigen format)	Plan van Aanpak
4	Ingevulde prestatieonderbouwingen (zie bijlage 6)	Prestatieonderbouwingen bij kwaliteitscriteria K1, K2 en K3.
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 5)	UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 7)	referentieformulier

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.