

Aanbesteding Sociale basis gemeente Venlo

Gunningsleidraad

Kenmerk: MGR2019.2

Datum: 9 juli 2019

Status: Definitief

Procedure: Sociale en andere specifieke diensten

Contactpersonen: Rick Kersten en Lennart Fagel, inkopers MGR

Inhoud

1 Algemeen	1
1.1 Inleiding.....	1
1.2 Aanbestedingsprocedure	1
1.3 Doel gunningsleidraad	1
2 Kaders en verwachtingen implementatie	2
2.1 Context en verwachtingen van de implementatieopgave.....	2
2.2 Scope van gunningsleidraad	3
2.3 Gunningscriteria.....	3
2.3.1 Gunningscriterium A - Implementatieplan.....	3
2.3.2 Gunningscriterium B - Interview met presentatie.....	6
2.4 Van toepassing zijnde contractvoorwaarden	7
2.5 Overeenkomst en looptijd.....	7
3 Voorschriften voor inschrijving	8
3.1 Indienen inschrijving via Negometrix.....	8
3.2 Inhoud van de inschrijving	8
3.3 Eisen aan de inschrijving	8
3.4 Klachtenmeldpunt	9
3.5 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	9
4 Planning aanbestedingsprocedure	10
4.1 Nota van Inlichtingen.....	10
4.2 Vergoeding.....	10
5 Overige voorwaarden	11
6 Proces vaststelling en gunning	12
6.1 Gunningsproces.....	12
6.2 Gunningscriteria en weging	12
6.3 Beoordeling.....	14
6.4 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	14

Bijlage A: Format Implementatieplan

Bijlage B: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Venlo

Bijlage C: Conceptovereenkomst

1 Algemeen

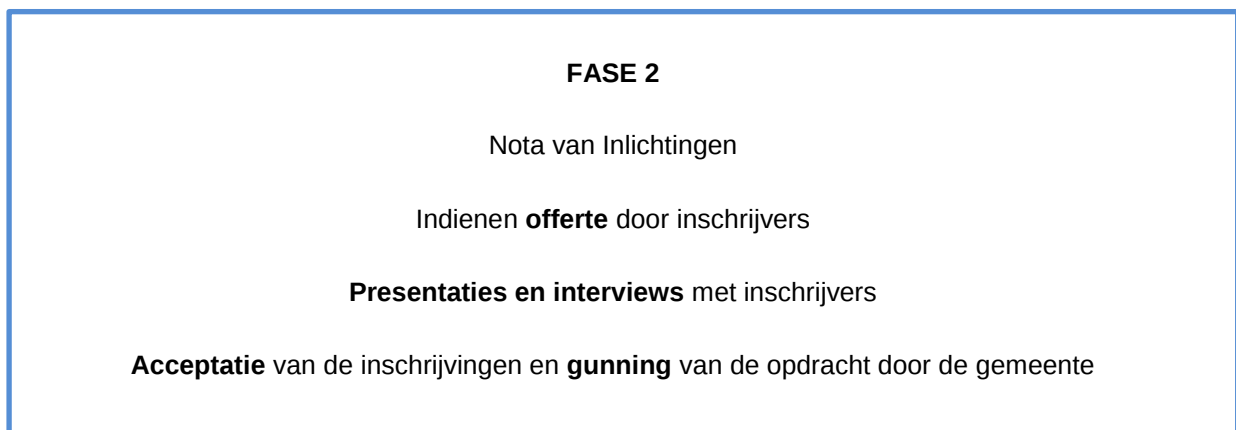
1.1 Inleiding

Voor u ligt de gunningsleidraad Sociale basis. Met fase 2 van deze aanbestedingsprocedure heeft de gemeente Venlo (hierna ook aangeduid met 'Aanbestedende Dienst') het voornemen één partij (hoofdaannemer of consortium) te selecteren voor de uitvoering van de opdracht Sociale basis. Namens de gemeente Venlo verzorgt en faciliteert de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Limburg-Noord (MGR) onderhavige inkoopprocedure.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding wordt een procedure voor Sociale en Andere Specifieke diensten (met voorafgaande selectie) gevolgd. Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De procedure valt op hoofdlijnen in de volgende stappen uiteen:



Bij het verschijnen van deze gunningsleidraad is de eerste fase voltooid.

1.3 Doel gunningsleidraad

Het doel van onderhavige gunningsleidraad is:

- Het nader concretiseren van de verwachtingen van de opdrachtgever omtrent de implementatie van de opdracht
- Het uitleggen van het gunningsproces inclusief beoordelingsprocedure

2 Kaders en verwachtingen implementatie

In de gunningsfase van de aanbesteding Sociale basis wil de gemeente Venlo concreet weten hoe u uw aanpak in de praktijk gaat brengen en over welke implementatiekracht u beschikt om de doelstellingen van de opdracht van de sociale basis te realiseren.

Hieronder schetsen wij de context en verwachtingen omtrent deze fase van de aanbesteding Sociale basis. Voor de inhoudelijke opgaven en visie van de gemeente verwijzen wij u naar de eerder gedeelde selectieleidraad. De teksten in dat document blijven onverminderd van kracht en van toepassing.

2.1. Context en verwachtingen van de implementatieopgave

De verhoudingen tussen inwoners, organisaties en gemeente veranderen. De inwoner komt nog meer centraal te staan. Enerzijds als persoon met een hulpvraag en anderzijds als iemand, die een bijdrage kan leveren aan zijn of haar sociale omgeving. Het organiseren van de juiste ondersteuning blijkt in de praktijk lastig. Het systeem is zo ingericht, dat er te weinig prikkels zijn voor professionals en organisaties onderling of tussen de domeinen zorg, welzijn en publieke gezondheidszorg om volledig integraal te werken. Het blijft een opgave om door middel van samenwerking te komen tot de beste uitkomsten voor onze inwoners. Landelijk zien we een tendens naar meer samenwerking binnen netwerken om een antwoord te kunnen geven op zorg- en ondersteuningsvragen van inwoners. Daarbij worden ook bewonersinitiatieven optimaal benut. De gemeente Venlo moet de stad in Nederland worden waar, ook in de praktijk, partners samen met inwoners vanuit de vraag van de inwoner zo integraal mogelijk samenwerken.

In 2018 is in de gemeente Venlo gestart met een andere manier van samenwerken in het voorliggend veld (buurtteams). De gemeente Venlo wil investeren in het voorliggende veld om (toekomstige) opgaven als de vergrijzing en de toename van ondersteuningsvragen het hoofd te kunnen bieden. Sterker nog, er ligt de ambitie om een meer inclusieve, betrokken en vitale stad te realiseren. De gemeente Venlo wil daarom nu werk maken van de doorontwikkeling van een belangrijke schakel in dit proces: de versterking en verbreding van de sociale basis. In de sociale basis worden de vragen en initiatieven van inwoners en hun netwerken gekoppeld aan professionele ondersteuning. Het vormt daarmee de verbinding tussen de directe leefwereld van de Venlonaar en sociaal-maatschappelijke organisaties. De sociale basis speelt door de nauwe banden met de sociale wijkteams ook een rol bij het organiseren van zorg en het tijdig op- en afschalen van ondersteuning. Het is ons streven om te komen tot een meer op de sociale basis gerichte ondersteuning, waar op een innovatieve wijze wordt gewerkt aan de opgaven van nu en van de toekomst.

Als essentieel onderdeel in de keten van zorg en ondersteuning is de sociale basis gebaat bij een inschrijver, die op de hoogte is van landelijke trends en ontwikkelingen, in staat is om de bekendheid van de sociale basis te vergroten en proactief handelt richting (in)formele partners, bewonersinitiatieven en verenigingen. Wij verwachten van de inschrijver ook, dat hij de principes van het prestatiedenken doorziet en dat hiernaar wordt gehandeld. De inschrijver identificeert implementatierisico's reikt beheersmaatregelen aan en speelt in op kansen en ontwikkelingen.

Dit vraagt volgens de gemeente Venlo een andere manier van denken en doen; het vraagt continu reflectie op het eigen handelen (zowel vanuit de inschrijver als vanuit de gemeente) en bereidheid om consistent buiten de kaders van de eigen organisaties te denken. Wij gaan er vanuit dat alleen doorontwikkeling van bestaande activiteiten niet toereikend is om de beoogde opgave te realiseren.

Kortom, wij zoeken een inschrijver die bekend is met de sociale basis, handelt in lijn met de bijbehorende principes, zich functioneel en flexibel opstelt in relatie tot de opdracht en de kracht heeft om zijn opdracht stevig neer te zetten.

2.2 Scope van gunningsleidraad

In de selectieleidraad vroegen we naar uw visie, de aanpak en de aansturing. In deze fase van de aanbesteding komt de praktische uitwerking van uw visie en uw aanpak aan de orde. Wij vragen u als geselecteerde inschrijver om een implementatieplan aan te leveren. U geeft hierin een concrete uitwerking van uw prestaties, zoals genoemd in de selectiefase. U maakt hierbij aantoonbaar hoe uw praktische uitwerking bijdraagt aan de visie (zie pagina 4-5 selectieleidraad) en doelen (zie pagina 6 van de selectieleidraad) van de gemeente Venlo. U licht tevens het plan toe door middel van een presentatie met interview.

De kwaliteit van het implementatieplan en de presentatie met interview vormen tevens de twee gunningcriteria van deze fase. Hieronder treft u een uitleg aan van de verwachtingen van de gemeente Venlo omtrent deze gunningscriteria.

2.3 Gunningscriteria

In onderstaande paragraaf worden de gunningscriteria toegelicht die in deze tweede fase van de aanbesteding gehanteerd gaan worden. Er zijn twee gunningscriteria met een aantal subgunningscriteria.

2.3.1 Gunningscriterium A - Implementatieplan

Een goed doordacht plan is nodig voor de implementatie van de sociale basis. Uit onderzoek blijkt dat de implementatie van een nieuwe aanpak vaak moeizaam verloopt. Weerstand, organisatiebelangen en tekort aan innovatiekracht zijn hier vaak de oorzaak van. De gemeente Venlo wil graag het accent op de uitvoering leggen. Het bedenken en opschrijven van plannen is iets anders, dan in de praktijk uitvoering geven aan de vragen en wensen van de inwoners van Venlo.

De implementatie is gelet op de aard en omvang van de opdracht complex. Dat betekent ook dat van de inschrijver een wisselende rol wordt verwacht in relatie tot de totale uitvoering, in relatie tot (kwetsbare) inwoners en/of in relatie tot (in)formele partners en instellingen. Een goed doordachte aanpak is cruciaal bij de implementatie én heeft grote invloed op de effectiviteit van de verandering. Daarbij draagt een goed implementatieplan ook bij aan het beter kunnen duiden van de wenselijke effecten. De gemeente Venlo heeft in zowel de selectieleidraad als in paragraaf 2.2 van dit document de context, waarbinnen de implementatie dient plaats te vinden, uitvoerig beschreven.

Gunningscriterium A, het implementatieplan, bevat in totaal zeven onderdelen die allemaal als subcriteria meetellen in de beoordeling. Hieronder zijn deze onderdelen nader toegelicht.

A1. Vertaling van begrippen

De gemeente Venlo heeft in de selectieleidraad de doelen zelfredzame inwoners, vitale gemeenschappen, passende ondersteuning voor jong en oud en samenwerken gedefinieerd. In het implementatieplan zien wij graag de volgende begrippen concreet door u uitgewerkt voorzien van voorbeelden, die uw interpretatie illustreren. De begrippen vormen de basis van de operationalisering van uw opdracht en zijn voor de gemeente Venlo wezenlijk om inzicht te krijgen hoe u de doelstellingen van de gemeente Venlo interpreteert en uiteindelijk uitvoert. Het gaat om de begrippen:

- “Inwoner centraal”
- “Doorbreken van denken in zorg en medicalisering
- “Systemisch denken”
- “Zorg op de juiste plek”
- “Innovatieve vormen van ondersteuning”

A2. Operationalisering van de prestaties

In het prestatiedocument in fase 1 heeft u aangegeven welke prestaties u denkt te realiseren. In het implementatieplan willen wij graag de operationalisering van deze prestaties zien. Onder operationalisering verstaan wij de praktische uitwerking van de prestaties die u in het prestatiedocument hebt genoemd. Wij gaan er vanuit dat het totaal van uw prestaties bijdraagt aan alle doelstellingen (inhoudelijk en compleet) van de gemeente Venlo zoals geformuleerd in de selectie- en gunningsleidraad. Wij zijn benieuwd naar de samenhang tussen uw visie en de operationalisering van de prestaties.

Monitoring en evaluatie nemen daar een belangrijke plaats in; alleen door het resultaat te meten kunnen we de verandering inzichtelijk krijgen en kunnen we gerichte uitspraken doen of het resultaat de geleverde tijd, inspanningen, kwaliteitsverbetering en investeringen rechtvaardigt.

Uitgangspunt is een pragmatische, integrale aanpak met minimale administratieve belasting. Dat betekent dat u het simpel houdt, geen nieuwe systemen inzet, aansluit op bestaande methodes en registratiesystemen en het monitoren op basis van kwantitatieve en kwalitatieve indicatoren gebeurt. Uw dialoog met betrokken inwoners, mantelzorgers, informele partners en professionele partijen dient te zijn geïntegreerd in uw monitoring en evaluatie. Het monitoren en evalueren moet tot slot strak ingericht worden. Dat wil zeggen periodiek en met flexibele intervallen, zodat tijdig bijgestuurd kan worden. Het omvat ook een nulmeting en de bronnen die voor de monitoring en evaluatie gebruikt worden.

Als toelichting op de operationalisering verwacht de gemeente Venlo een zakelijke rechtvaardiging en solide onderbouwing van uw praktische uitwerking. Dat betekent dat wij graag willen begrijpen welke financiële en inhoudelijke keuzes zijn gemaakt ten aanzien van gekozen inzet c.q. activiteiten en met welke verwacht maatschappelijk en financieel rendement. Ook verwachten wij dat de gekozen activiteiten en interventies met dominante informatie worden onderbouwd.

In uw operationalisering verwachten wij per prestatie te zien:

1. De activiteiten¹ die worden ingezet om de prestaties te behalen;
2. De specifieke groep inwoners met specifieke hulpvraag definiëren waarvoor de activiteiten bedoeld zijn;
3. De SMART geformuleerde KPI's die aan de activiteiten worden gekoppeld;
4. De bewezen interventie(s) die ingezet worden voor deze activiteiten;
5. De personele (fte) inzet ten aanzien van gekozen activiteiten;
6. Monitoring- en evaluatieplan die hiervoor wordt gebruikt;
7. De rol van uw organisatie ten aanzien van de activiteiten;
8. Het (verwacht) maatschappelijk en financieel rendement;

⇒ In het format implementatieplan vindt u, in de bijlage, een tabel om uw prestaties te operationaliseren. Het gebruik van deze tabel is verplicht.

A3. Fasering

Voor de periode van de eerste drie jaar vragen wij u om een schematische uitwerking van alle stappen in het plan van aanpak, waarbij het eerste half jaar gedetailleerd wordt beschreven. Daarbij hoort een heldere en realistische planning, waarin de deelresultaten zichtbaar zijn opgenomen, waarin realistische evaluatiemomenten zijn ingelast en waarin ruimte is voor flexibiliteit (indien nodig aanpassingen en bijsturingsmogelijkheden). Daarnaast willen wij weten hoe de ontwikkeling van nieuwe ondersteuningsvormen verloopt ten aanzien van de afbouw van huidige ondersteuningsvormen en wanneer hier de eerste resultaten van zichtbaar zijn. De uitwerking van uw aanpak ten aanzien van de aankomende substitutie van ondersteuning vanuit dagbesteding, begeleiding individueel, preventie en bemoeizorg is hierbij van wezenlijk belang.

¹ Onder activiteiten verstaan wij een uitwerking van uw aanpak zoals omschreven in het prestatiedocument

A4. Implementatie van samenwerking, intern en extern

Deze opdracht vraagt een nieuw samenspel van betrokken partijen (formeel, informeel en inwoners). Het vraagt om een ander perspectief op samenwerking. Er ontstaat behoefte aan sturing op waarden, die het belang van individuele organisaties overstijgen. Het gaat om waarden zoals vertrouwen, wederkerigheid en veiligheid. Wij verwachten dat de inschrijver in staat is om zich flexibel en functioneel op te stellen ten aanzien van de verschillende vormen en typen van samenwerking.

Bij dit subgunningscriterium geeft u daarom aan hoe de eigen belangen van deelnemende organisaties ondergeschikt zijn ten aanzien van het belang van de inschrijving. Daarnaast willen wij weten hoe u de samenwerking in de gehele keten ziet (welzijn, zorg, wijkteams, onderwijs, participatie, economie etc.) en hoe u de samenwerking met informele partners, bewonersinitiatieven, scholen, huisartsen en verenigingen vormgeeft. Ten aanzien van de samenwerking zijn wij benieuwd naar de goede borging van resultaten en naar welke controlemechanismen u inzet om de implementatie van de samenwerking(en) te evalueren.

A5. Transitie

De gemeente Venlo beoogt een integrale ondersteuning vanuit de sociale basis vanaf 1 januari 2020. Wij begrijpen dat deze ondersteuning moet groeien. Wij verwachten echter dat de inschrijver in zijn implementatieplan deze transitie overziet en beheerst. In het implementatieplan willen wij graag terugzien hoe u het groeimodel van de nieuwe ondersteuning van de organisatie voor u ziet en hoe u dit gaat aanpakken. Ook willen wij een voorstel zien ten aanzien van de relatie met de opdrachtgever; denk hierbij aan uw verwachtingen ten aanzien van de opdrachtgever, afspraken over onderlinge communicatie en aan de wijze en frequentie van rapporteren. Zoals ook in de selectieleidraad staat vermeld verwachten wij dat u de principes van prestatiedenken, zoals beschreven in de selectieleidraad, onderschrijft en integreert in uw voorstel.

Concreet vragen wij u onderstaande punten ten aanzien van de transitie uit te werken:

1. Beschrijving van 'oud' naar 'nieuw'; hoe gaat u de transitie maken van huidige ondersteuningsvormen naar een (nieuwe) integrale dienstverlening
2. Personele invulling
3. Interne organisatie en structuur
4. Communicatie (extern en intern)
5. Cultuurontwikkeling
6. Bedrijfsvoering
 - a. Organisatie van financiën
 - b. ICT
 - c. Registratie
7. Huisvesting
8. Opleiding
9. Privacy
10. Veiligheid
11. Innovatie en ontwikkeling
12. Relatie opdrachtgever (o.a. overlegstructuur en communicatie met opdrachtgever)

A6. Begroting

Deze opdracht betreft een integrale opdracht voor de sociale basis. De integraliteit en de nieuwe manier van werken verwachten wij terug te zien in uw begroting. Gelet op de opgaven is innovatie de komende jaren blijvend gewenst. De gemeente Venlo ziet graag structurele innovatieruimte terug in de begroting. In de selectieleidraad, paragraaf 2.7, is het meerjarig budget², dat beschikbaar is voor deze opdracht genoemd en toegelicht. Tevens zijn in de selectieleidraad de uitgangspunten genoemd die de basis hebben gevormd voor de opbouw van het jaarlijkse budget.

² Onder voorbehoud van vaststelling gemeentelijke begroting

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Totaal
Budget Sociale Basis	€ 6.755.000	€ 8.055.000	€ 8.055.000	€ 8.055.000	€ 8.055.000	€ 8.055.000	€ 47.030.000

Voor de uitvoering van de opdracht wordt gewerkt met een lumpsumfinanciering. In de gunningsfase vragen we u een onderbouwde meerjarenbegroting aan te leveren. Deze begroting vormt de basis voor de vaststelling van het budget 2020.

Na gunning levert de gegunde partij periodiek (per kwartaal) een financiële rapportage aan, waarbij de werkelijkheid afgezet wordt tegen de begroting. Zo kan financieel gestuurd worden en verrassingen voorkomen. De gegunde partij verzorgt tevens jaarlijks een actualisatie van de begroting.

In de aan te leveren integrale meerjarenbegroting dienen minimaal de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Personeelskosten; inclusief het aantal in te zetten fte en de verhouding tussen directe en indirecte inzet van uren en het totaal aantal productieve uren per jaar
- Kosten van uw kernactiviteiten en deelactiviteiten;
- Hoe en op welke activiteiten middelen vanuit 2021 ingezet worden;
- Innovatiegelden;
- (eventuele) Projecten;
- Derdengeldstromen;
- Indirecte kosten en de kosten van de penvoering (indien van toepassing); als het gaat om indirecte kosten en overhead zien wij graag een uitsplitsing van de overhead in zaken zoals huisvesting, bestuur en management, ondersteunende diensten.

A7. Risicodossier en risicobeheersing

Er wordt onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Interne risico's zijn risico's die binnen de eigen invloedssfeer van de inschrijver vallen en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Wij verwachten van de inschrijver dat hij als expert, deze risico's volledig overziet en beheerst. Externe risico's zijn risico's die buiten de invloedssfeer van de inschrijver vallen en van invloed kunnen zijn op de te behalen prestaties. In het risicodossier dient de Inschrijver de belangrijkste externe risico's ten aanzien van de te gunnen opdracht te identificeren. De inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn eigen inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen (preventief of correctief) te noemen. Daarbij dient hij de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen.

Wij verwachten dat u bovenstaande uitgangspunten zo compleet mogelijk in uw implementatieplan verwerkt. Elk onderdeel van het implementatieplan vormt ook een subgunningscriterium van gunningscriterium A: Implementatieplan. Uw implementatieplan is maximaal **25 pagina's A4** (inclusief begroting, fasering en risicodossier). De operationalisering van uw prestaties (onderdeel A2) kunt u hier als bijlage bijvoegen (maximaal 1 A4 per prestatie). Het format hiervoor vindt u als bijlage 1 bij het implementatieplan.

2.3.2 Gunningscriterium B - Interview met presentatie

De gemeente Venlo is op zoek naar een inschrijver die in staat is om een goed plan in werking te zetten en hiermee de doelstelling van de opdracht te realiseren. De toelichting die door de vertegenwoordigers van de inschrijver wordt gegeven is hierbij cruciaal. U leest hierover meer in het onderdeel gunningsproces. Concreet zoomt de gemeente Venlo in op:

B1. Operationalisering implementatie

In dit onderdeel is de gemeente Venlo benieuwd of de vertegenwoordigers van de inschrijver de implementatie van de opdracht overzien en beheersen. Doorgronden zij de opdracht van de gemeente Venlo? Zijn zij geïnteresseerd om deze complexe opgave te trekken? Tevens wil de gemeente Venlo weten of de inschrijver in staat is om mogelijke implementatierisico's te identificeren en te beheersen.

B2. Consistentie in uitvoering

Zijn de verschillende vertegenwoordigers op hun niveau in staat om de uitgangspunten van de opdracht en eigen aanpak consistent te vertalen in de praktijk?

B3. Samenwerking en rolinvulling

Zijn de verschillende vertegenwoordigers in staat om samenwerking goed uit te leggen vanuit de verschillende niveaus van de organisatie en vanuit de verschillende rollen? Overzien zij de sensitiviteit die de verschillende vormen van samenwerking eist? Nemen zij hierin een proactieve en verbindende rol?

B4. Veranderopgave

Doorzien de vertegenwoordigers de veranderopgave die de opdracht behelst en zijn zij in staat om de opgave in de praktijk te vertalen?

2.4 Van toepassing zijnde contractvoorwaarden

Op de opdracht zijn de algemene voorwaarden gemeente Venlo voor diensten en leveringen 2008 (update mei 2014) van toepassing (bijlage B).

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij de gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zullen van toepassing zijn.

2.5 Overeenkomst en looptijd

Door het indienen van een inschrijving conformeert de inschrijver zich aan de conceptovereenkomst (bijlage C) en de mogelijke bijstelling daarvan in de Nota van Inlichtingen. De overeenkomst heeft een looptijd van 3 jaar met een mogelijkheid tot verlenging van 3 jaar. Een half jaar voor het einde van de looptijd van het contract (1 juli 2022) maakt de gemeente schriftelijk duidelijk of er verlenging plaats gaat vinden voor de 2^e periode van 3 jaar. De overeenkomst voor de eerste 3 jaar gaat in op 1 januari 2020. De gemeente behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van het contract andere aanbieders te contracteren met innovatief dan wel aanvullend aanbod.

3 Voorschriften voor inschrijving

3.1 Indienen inschrijving via Negometrix

1. De inschrijving dient digitaal op het platform Negometrix te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van Negometrix (telefoonnummer: 085 – 20 84 666). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan via de link: <https://negometrix.com/nl>
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip en zoals vermeld bij planning aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 4) te zijn ingediend op Negometrix. De klok van Negometrix is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in Negometrix. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.
3. In geval Negometrix op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing, in Negometrix of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de tot Inschrijving uitgenodigde inschrijvers via Negometrix, 'Rectificatie'.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van Negometrix een bericht dat de kluis is geopend. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

3.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het implementatieplan met daarin de volgende onderdelen:

1. Begrippen
2. Operationalisering aanpak
(inclusief ingevulde formats 'Operationalisering prestaties' als bijlagen)
3. Fasering
4. Implementatie van samenwerking, intern en extern
5. Transitie
6. Begroting
7. Risicodossier en risicobeheersing

3.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de Inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

1. Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
2. De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel van het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging.

Indien een inschrijving in strijd met de bovenstaande voorschriften wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. De inschrijver is in dat geval uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.4 Klachtenmeldpunt

De MGR heeft conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de MGR op het e-mailadres info@mgrsdln.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

3.5 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Informatie omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

1. De Belastingdienst: www.belastingdienst.nl
2. Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
3. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

4 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure fase twee weergegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Nr	Fase 2: Inschrijving en gunning opdracht	
1	Verzenden gunningsleidraad	9 juli 2019
2	Uiterste datum indienen vragen voor de Nota van Inlichtingen	23 augustus 2019, 12:00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	30 augustus 2019
4	Uiterste datum indienen offertes	13 september 2019, 12:00 uur
5	Interviews	24 & 26 september 2019
6	Voorlopige gunning	1 oktober 2019
7	Definitieve gunning	21 oktober 2019
8	Ondertekening overeenkomst	1 november 2019

4.1 Nota van Inlichtingen

Er is mogelijkheid tot het stellen van vragen. Vragen voor de vragenronde (Nota van Inlichtingen) over de fase 2 van de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen uiterlijk tot 23 augustus 12:00 uur (zie planning) worden gesteld door middel van Negometrix, 'Vraag en Antwoord'. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen dienen afzonderlijk in Negometrix te worden ingediend; het is niet toegestaan vragen te clusteren, of een verzameling vragen in te dienen door middel van een Excel of Word document. Antwoorden op deze vragen worden uiterlijk 30 augustus 2019 verstrekt door de MGR.

Een inschrijver kan de MGR in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien de inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via Negometrix gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de MGR geanonimiseerd vastgelegd in een 'Nota van Inlichtingen'. Deze Nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op Negometrix. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze inkoopprocedure en het aanbestedingsdocument. U dient deze Nota van Inlichtingen dan ook goed te lezen. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat u de antwoorden en wijzigingen opneemt in uw offerte. Dit geldt zowel voor de antwoorden op uw eigen vragen als op de vragen die gesteld zijn door andere dienstverleners.

4.2 Vergoeding

De gemeente Venlo vraagt een hoge inzet met betrekking tot de uitwerking van uw plan en het doen van een interview en presentatie. Om tegemoet te komen aan deze inspanning en als waardering voor uw commitment ontvangt u een vergoeding van €10.000, waarna de gemeente eigenaar wordt van de ingediende stukken. De gegunde inschrijving kan deze vergoeding verwerken in haar begroting 2020. De verliezende inschrijving kan hiervoor binnen een maand na de definitieve gunning, een factuur indienen bij de gemeente Venlo.

5 Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze gunningsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de minimumeisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De bepalingen uit de selectieleidraad behorende bij deze aanbesteding blijven onverminderd van kracht.
- c. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse).
- d. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
- e. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de Aanbestedende Dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- f. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- g. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan Inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder inbegrepen e-mail) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen. De inschrijver heeft hierbij geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- j. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door de inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de Aanbestedende Dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- k. De inschrijver verklaart de Inschrijving gestand te doen gedurende 50 dagen na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de Inschrijvers worden verzocht de geldigheid van de Inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

6 Proces vaststelling en gunning

6.1 Gunningsproces

De inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan aan te leveren alsmede een interview met presentatie te houden. De inhoud van het implementatieplan wordt toegelicht in gunningscriterium A, de presentatie en het interview worden toegelicht in gunningscriterium B en heeft als doel om inzicht te krijgen in uw implementatieplan en vragen te stellen naar aanleiding van het implementatieplan.

De interviews vinden plaats op 24 of 26 september. Het betreft een interview van 90 minuten waarvan de eerste 15 minuten worden gebruikt om middels een presentatie een toelichting van het implementatieplan te geven. De wijze van presenteren is vormvrij. De beoogde projectleider, alsmede de bestuurder (of een van de bestuurders) van de inschrijver en de verantwoordelijke voor een van de deelactiviteiten nemen namens de inschrijver deel aan het interview. De drie deelnemers vertegenwoordigen de verschillende lagen van de organisatie (bestuur, projectleiding, coördinatie/regie). De presentatie wordt door de beoogde projectleider gedaan. De beoordelingscommissie telt 7 leden. Er is een onafhankelijke voorzitter die het proces van de interviews begeleidt en voorziet. De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een intern team, samengesteld met de volgende functies: beleidsadviseur(s) en relatiemanager(s). Eerst wordt vastgesteld of de stukken compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften en gestelde eisen.

Zowel het implementatieplan als het interview en de presentatie worden beoordeeld. De cijfers van beide onderdelen worden opgeteld. Naar aanleiding van deze optelling is er sprake van een winnende inschrijving. Op 1 oktober wordt bekend gemaakt aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

6.2 Gunningscriteria en weging

In deze tweede fase vindt de beoordeling plaats op twee onderdelen: het implementatieplan en de presentatie met interview. Hieronder is de inhoud van deze onderdelen nogmaals overzichtelijk weergegeven.

Implementatieplan

Het implementatieplan bestaat uit maximaal 25 pagina's A4 (inclusief begroting, fasering en risicodossier). De operationalisering van uw prestaties (onderdeel A2) kunt u hier als bijlage bijvoegen (max. 1 A4 per prestatie). Voor het uitwerken van het implementatieplan gebruikt u het bijgeleverde format voor de operationalisering van uw aanpak.

In het implementatieplan werkt u minimaal de volgende onderdelen uit:

- A1: Vertaling begrippen
- A2: Operationalisering aanpak
- A3: Fasering
- A4: Implementatie van samenwerking, intern en extern
- A5: Transitie
- A6: Begroting
- A7: Risicodossier en risicobeheersing

In paragraaf 2.4 (Gunningscriterium A) leest u welke verwachtingen wij hebben ten aanzien van het implementatieplan en de diverse subonderdelen.

Uw implementatieplan wordt beter gewaardeerd als het:

- Compleet is ten aanzien van de beschreven verwachtingen in paragraaf 2.4
- Concreter onderbouwd is
- Realistischer en duidelijker is

- Meer aansluit op de visie en doelstelling van de aanbesteding van de sociale basis
- Meer blijk geeft van uw bekendheid met relevante lokale netwerken waarmee u samenwerkt of gaat samenwerken in de stad en in de wijken
- Meer aansluit op de verwachtingen van de gemeente Venlo ten aanzien van het implementatie plan
- En als uw implementatieplan onderscheidende (dominante) informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:
 - a. aannemelijk is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar
 - b. verifieerbaar
 - c. accuraat
 - d. gekoppeld is aan methodieken die het maatschappelijk resultaat/effect aantonen
 - e. vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze opdracht.

Interview met presentatie

Voor het interview met presentatie beoordeelt de beoordelingscommissie de volgende onderdelen:

- B1. Operationalisering aanpak
- B2. Consistentie in uitvoering
- B3. Samenwerking en rolneming
- B4. Veranderopgave

In paragraaf 2.4 (Gunningscriterium B) leest u welke verwachtingen de gemeente Venlo heeft ten aanzien van uw presentatie en interview.

Uw inschrijving wordt beter gewaardeerd als uw vertegenwoordigers:

- De belangrijke aspecten en risico's van de opdracht kennen
- Duidelijke onderbouwingen geven
- De opdracht eenvoudig en simpel uitleggen, korte en bondige antwoorden geven en duidelijke SMART gegevens verschaffen
- De methodiek van prestatiedenken begrijpen en integreren in hun antwoorden
- De uitdagingen en zorgen van de gemeente Venlo onderkennen
- Een samenwerkende, proactieve en probleemoplossende houding ten aanzien van de opgave vertonen.

Hieronder ziet u hoe de gunningscriteria A en B gewaardeerd worden:

Gunningscriterium A: Implementatieplan	Waardering: 50%
A1. Vertaling begrippen	10%
A2. Operationalisering aanpak	40%
A3. Fasering	10%
A4. Implementatie samenwerking	10%
A5. Transitie	10%
A6. Begroting	10%
A7. Risicodossier	10%
Gunningscriterium B: Interview met presentatie	Waardering: 50%
B1. Operationalisering aanpak	25%
B2. Consistentie in uitvoering	25%
B3. Samenwerking en rolneming	25%
B4. Veranderopgave	25%

6.3 Beoordeling

De inhoud van de toegezonden en gevraagde gegevens wordt kwalitatief geanalyseerd bij de beoordeling van de inschrijving. Op ieder criterium genoemd in paragraaf 6.2 ontvangt de inschrijver een score in punten.

Bij de beoordeling wordt door een beoordelingsteam van inhoudelijke deskundigen van de gemeente Venlo gekeken naar de mate waarin uw inschrijving voldoet aan het betreffende criterium. De wijze van beoordeling per criterium geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De inschrijving voldoet volledig aan de gestelde criteria en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden.
Goed	8	De inschrijving voldoet volledig aan de gestelde criteria en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver die in de praktijk uitvoert.
Onvoldoende	4	De inschrijving voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.
Slecht	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Ieder lid van het beoordelingsteam geeft een score. Het gemiddelde van de individuele scores, 1 cijfer achter de komma, afgerond, is de definitieve score. Op basis van deze scores en de weegfactoren (zie 6.2) komt de totaalscore, 1 cijfer achter de komma, tot stand.

6.4 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via Negometrix 'Berichten' worden gecommuniceerd. Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, kan deze uitsluitend bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Den Haag. Tevens verzoeken wij u per e-mail de contactpersonen van de MGR hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.