



**Modulaire gemeenschappelijke regeling  
sociaal domein Limburg-Noord**

**Gunningsleidraad  
Aanbesteding Beschermd Wonen  
Noord- en Midden-Limburg**

**Referentienummer: NEGOMETRIX nr. 170044**

Datum: 02 april 2021

*© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.*

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
1.1	LEESWIJZER	3
<b>2</b>	<b>GUNNINGSFASE EN PROCEDURELE BEPALINGEN</b>	<b>4</b>
2.1	INLEIDING	4
2.2	GUNNINGSPROCEDURE	4
2.3	PLANNING	4
2.4	VRAGEN, NOTA VAN INLICHTINGEN EN VOORBEHOUDEN	4
2.5	OVERIGE COMMUNICATIE	5
2.6	DIGITAAL AANBESTEDEN	5
2.7	INDIENEN EN OPENING INSCHRIJVINGEN	5
2.8	GESTANDDOENINGSTERMIJN	6
2.9	OVERIGE VOORWAARDEN	6
2.10	VERGOEDING INSCHRIJVING	6
2.11	KLACHTENAFHANDELING	7
<b>3</b>	<b>GUNNINGSPROCES MET FASEN, DE GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING</b>	<b>8</b>
3.1	INLEIDING	8
3.2	EVALUATIE FASE	8
3.3	DE BAFO FASE MET GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING	9
3.3.1	GUNNINGCRITERIUM PRIJS	9
3.3.2	BOORDELING GUNNINGCRITERIUM PRIJS	10
3.3.3	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	11
3.3.4	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	13
3.4	VERIFICATIEFASE	15
3.4.1	METHODIEK VERDELING AANTAL PLEKKEN:	15
3.5	VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE GUNNING	16
<b>4</b>	<b>OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN</b>	<b>18</b>

### Bijlage overzicht

Bijlage A - Prijzenblad en kostprijs uitvraag

Bijlage B - Toelichting op Prijzenblad en kostprijs uitvraag

## **1 Inleiding**

Voor u ligt de gunningsleidraad van de aanbesteding Beschermd Wonen (vanuit de Wmo en Jeugdwet) van de gemeenten Noord- en Midden-Limburg (Beesel, Bergen, Gennep, Horst aan de Maas, Peel en Maas, Venlo, Venray, Echt-Susteren, Maasgouw, Roerdalen, Roermond, Leudal, Nederweert en Weert). De gunningsleidraad is een onderdeel van de aanbesteding Beschermd Wonen. Deze leidraad is het tweede deel in de aanbesteding. Meer over de procedure leest u in hoofdstuk 2.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in Negometrix en vanuit Negometrix op TenderNed en TED gepubliceerd. Geselecteerde inschrijvers hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan deze gunningsfase door het indienen van een inschrijving binnen de daarvoor gegeven termijn zoals beschreven in hoofdstuk 2. In dit document vindt u onder andere informatie over de gunningsprocedure, gunningscriteria en beoordelingsprocedure.

### **1.1 Leeswijzer**

De gunningsleidraad informeert u over de gunningsfase van de aanbesteding. Hoofdstuk 2 bevat een beschrijving van de gunningsfase en procedurele bepalingen. Hoofdstuk 3 bevat de beschrijving van de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure. Hoofdstuk 4 tot slot geeft een overzicht van de in te dienen documenten.

## 2 Gunningsfase en procedurele bepalingen

### 2.1 Inleiding

Gelet op de aard van de werkzaamheden en de omvang van de opdracht wordt de aanbestedingsprocedure Sociale en andere specifieke diensten gevolgd. Zie hiervoor de artikelen 2.38 en 2.39 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. De aankondiging is gepubliceerd op het tenderplatform Negometrix vanuit daar gepubliceerd op TenderNed en verzonden aan TED.

*Gezien de gegeven situatie van de COVID maatregelen kunnen bepaalde processtappen in plaats van fysiek ook online plaatsvinden via MS Teams. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld onderhandelingen, interviews/presentaties en verificatiegesprekken.*

### 2.2 Gunningsprocedure

De aanbesteding vindt plaats in 2 fasen. In de 2e fase, de gunningsfase, zijn alle in de eerste fase geselecteerde partijen/ combinaties (hierna te noemen: inschrijvers) in de gelegenheid een inschrijving in te dienen. Aan de hand van de in deze gunningsleidraad opgenomen procedure worden inschrijvers geselecteerd. Een onderhandelingsronde maakt onderdeel uit van deze gunningsfase. De definitieve inschrijvingen beoordelen wij aan de hand van het gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals beschreven in hoofdstuk 3.

### 2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbesteding weergegeven. De MGR behoudt zich het recht voor om deze planning gedurende de procedure aan te passen. Daarbij is in geval van conflicten de meest recente versie van de planning in Negometrix leidend.

Gunningsfase: inschrijving en gunning opdracht	
Verzenden uitnodiging tot inschrijving (Gunningsleidraad)	2 april
Uiterste datum indienen vragen	14 april, 12:00 uur
Uiterste datum verstrekken eerste Nota van Inlichtingen	21 april
Uiterste datum indienen vragen over 1e Nvl	28 april, 12:00 uur
Uiterste datum verstrekken tweede Nota van Inlichtingen	5 mei
Uiterste datum indienen <u>initiële</u> inschrijving	17 mei, 12:00 uur
Evaluatie inschrijvingen	17 t/m 25 mei
Onderhandelingsgespreken	26 en 27 mei
Versturen Nota van Inlichtingen n.a.v. Onderhandelingsgesprekken	28 mei
Indienen <u>definitieve</u> inschrijving (BAFO, best and final offer)	7 juni, 12:00
Beoordelen BAFO	7 juni tot 12 juni
Voorlopige gunning	18 juni
Toetsing beoogde gegunde partijen op voldoen bewijsmaterialen (verificatiefase)	18 juni tot 25 juni
Definitieve gunning	28 juni 2021

### 2.4 Vragen, Nota van Inlichtingen en voorbehouden

Als potentiële inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen indienen tot de genoemde datum genoemd in de planning, via de tab 'Vraag & Antwoord' in Negometrix.

Op de in de planning opgenomen data worden de Nota's van Inlichtingen gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen wordt via Negometrix beschikbaar gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken en de te sluiten overeenkomst.

### Voorbehouden

Inschrijver verklaart door het indienen van de inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht verbonden eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens het onderhandelingsgesprek aan opdrachtgever ter beoordeling voorleggen. Inschrijvingen die van hiervan afwijken worden terzijde gelegd.

Mocht u bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de aanmelding schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure van de Nota van Inlichtingen.

In dit verband is van belang dat een inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na dit onderhandelingsgesprek kunnen de eisen aan de procedure en de opdracht en selectiecriteria worden aangepast, binnen de grenzen die de Aanbestedingswet 2012 hieraan stelt. De eventueel aangepaste documenten worden ter beschikking gesteld bij de Nota van Inlichtingen.

### **2.5 Overige communicatie**

Communicatie dient digitaal te geschieden via de Berichtenmodule van Negometrix behorende bij deze tender.

Het is **niet** toegestaan op een andere manier contact op te nemen met opdrachtgever en/of medewerkers van opdrachtgever te benaderen over deze inkoop op straffe van **uitsluiting** van deze aanbestedingsprocedure!

### **2.6 Digitaal aanbesteden**

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats, gebruik makende van de applicatie van Negometrix. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com). Alle inschrijvingen die niet via Negometrix worden ingediend, worden niet meegenomen in de verdere beoordelingsprocedure.

Dit houdt in:

- het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- de Nota van Inlichtingen wordt via het platform verspreid;
- het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- alle communicatie vanuit de opdrachtgever vindt u terug binnen uw account.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van Negometrix kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van Negometrix.

De servicedesk van Negometrix is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur via 085 20 84 666 of via [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com).

### **2.7 Indienen en opening inschrijvingen**

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de indieningdatum en de sluitingsdatum via Negometrix te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in Negometrix te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor de inschrijver.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen worden de inschrijvingen uit de digitale kluis van Negometrix gedownload en start het evaluatieproces. De inschrijvingen worden door de evaluatie en beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

#### Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van uw inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op Negometrix en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com). Dit proces kan meerdere dagen duren.

### **2.8 Gestanddoeningstermijn**

De uitgebrachte inschrijvingen dienen geldig te zijn tot 90 dagen na opening van de inschrijvingen (gestanddoeningstermijn). Indien tegen de gunningsbeslissing van de opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis. Door in te schrijven gaat de inschrijver akkoord met deze termijnen.

### **2.9 Overige voorwaarden**

Indien u een inschrijving indient, gaat u akkoord met de volgende voorwaarden:

- a. Aan het indienen van een inschrijving kan door de inschrijver geen enkel recht op gunning worden ontleend.
- b. De inschrijving inclusief bijlagen moet – waar gevraagd – door een persoon worden ondertekend die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen en te binden.
- c. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, met opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure te wijzigen, stop te zetten, op te schorten dan wel te beëindigen zonder dat hier enige schadevergoedingsplicht uit voortvloeit voor inschrijver.
- d. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor in geval van wetswijzigingen of wijzigingen in de gemeentelijke organisatie, de overeenkomst in overleg met inschrijver geheel of gedeeltelijk aan te passen.
- e. De inschrijving mag geen voorbehoud(en) bevatten over toekomstige gebeurtenissen.
- f. Indien het gezamenlijke budget voor de percelen waar tariefdifferentiatie van de deelnemende gemeenten niet toereikend is voor het aangaan van de onderhavige aanbestedingsverplichting, dan is opdrachtgever niet gehouden om tot gunning over te gaan.
- g. Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie zal eveneens in het Nederlands geschieden. Ook tijdens de uitvoering van de overeenkomst is de voertaal Nederlands.
- h. Inschrijvers dienen de inschrijving op te stellen conform de aanwijzingen in dit document.
- i. Alle documenten behorend bij deze aanbestedingsprocedure, zoals de selectieleidraad met bijlagen en gunningsleidraad met bijlagen, de Nota van Inlichtingen, de ingediende inschrijvingen en inschrijvingen, maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.
- j. De inschrijver stemt door inschrijving in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden die in de selectieleidraad, gunningsleidraad en de bijlagen worden genoemd. Onduidelijkheden in het inkoopdocument en overige met de aanbesteding verwante documenten dienen tijdig ter discussie te zijn gesteld. Na de Nota van Inlichtingen wordt gesteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn. Eventuele overgebleven onduidelijkheden zijn voor rekening en risico van inschrijver.
- k. Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door de aanbestedende dienst en de begunstigde is er geen sprake van definitieve gunning.

### **2.10 Vergoeding inschrijving**

De door de inschrijver gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van de inschrijver en komen dus niet voor vergoeding door de opdrachtgever in aanmerking.

### **2.11 Klachtenafhandeling**

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking de onderhavige aanbesteding, wordt hij geacht deze klacht goed gemotiveerd, inclusief de eventuele gevolgen voor zijn inschrijving en een voorstel en/of oplossing, kenbaar te maken bij het klachtenmeldpunt van de MGR via [info@sdl.nl](mailto:info@sdl.nl). Opdrachtgever zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen en behandelen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

## **3 Gunningsproces met fasen, de gunningscriteria en beoordeling**

### **3.1 Inleiding**

In dit hoofdstuk zal ingegaan worden op de fase in het gunningsproces na ontvangst van de initiële inschrijvingen zijnde:

- Evaluatiefase inclusief het onderhandelingsgesprek
- De BAFO fase met gunningcriteria en beoordeling
- De verificatiefase met verdeling van het aantal plekken

### **3.2 Evaluatie fase**

Deze fase bestaat uit een evaluatie van de ontvangen inschrijvingen. Onderhandelingsgesprekken zijn onderdeel van deze fase. Nadat op 17 mei 2021 de inschrijvingen ontvangen zijn, zullen de inschrijvingen worden geëvalueerd. Voor kwaliteit zal vooral gelet worden op volledigheid (zie hoofdstuk 3.3.3 en 3.3.4) en de mate waarin de onderdelen van de inschrijving SMART<sup>1</sup> zijn beschreven. Daarbij geldt: hoe SMART-er, hoe beter. Voor prijs zal gelet worden op de kostprijs elementen in vergelijking met de benchmarkgegevens.

#### Onderhandelingsgesprek

Een onderdeel van de evaluatie is het onderhandelingsgesprek, waarbij ingegaan zal worden op de kwaliteit en prijs. Minimaal 3 dagen voorafgaand aan het onderhandelingsgesprek zullen de vragen naar aanleiding van de evaluatie met de inschrijver worden gedeeld. Het heeft de voorkeur het onderhandelingsgesprek fysiek te voeren met inachtneming van de RIVM voorschriften, echter dit is geen verplichting.

Voor de onderhandelingsfase is ca 1,5 uur gereserveerd per gesprek per inschrijver. De onderhandelingsronde vindt plaats op een vooraf vastgestelde datum en tijdstip die reeds in de planning van deze aanbesteding zijn opgenomen.

Tijdens de onderhandelingsfase waakt opdrachtgever voor het gelijk behandelen van de inschrijvers. Er mag geen informatie verstrekt worden aan inschrijvers die tot bevoordeling kan leiden. Van elk gesprek zal een bondig bericht/verslag worden opgesteld en/of opname worden gemaakt.

Uiteindelijk rondt de opdrachtgever de onderhandelingen af. De inschrijvers horen gelijktijdig middels een nota van inlichtingen of de opdrachtgever aanpassingen doorvoert in de aanbestedingsstukken of technische specificaties naar aanleiding van de onderhandelingen, binnen de grenzen van de wettelijke kaders.

De opdrachtgever zal tevens op basis van de onderhandelingen een bericht aan de inschrijver opstellen met daarin opgenomen de punten waarop de inschrijver zijn initiële inschrijving kan aanpassen. Het is inschrijvers niet toegestaan om de initiële inschrijving op andere punten aan te passen.

Wanneer de onderhandelingsfase is afgerond, zullen de inschrijvers, middels het hierboven genoemde bericht, worden uitgenodigd tot het aanbieden van hun definitieve inschrijving, c.q. Best and Final Offer (BAFO). De definitieve inschrijving overschrijft de initiële inschrijving van de inschrijvers en wordt beoordeeld aan de hand van de beschreven gunningcriteria.

De onderhandelingen zijn gericht op de verbetering van de inschrijving zodat deze beter past bij de inkoopbehoefte. De onderhandelingen hebben betrekking op alle kenmerken van de aangeboden diensten, zoals het plan van aanpak, kwaliteit, hoeveelheid, capaciteitsverdeling, commerciële clausules, alsook sociale, milieu- en innovatieve aspecten.

---

<sup>1</sup> SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden.



### 3.3 De BAFO fase met gunningscriteria en beoordeling

Na ontvangst zullen de definitieve offertes beoordeeld worden. Het uitgangspunt in deze aanbestedingsprocedure is dat de opdrachtgever zal gunnen aan minimaal 2 of maximaal 5 inschrijvers op basis van het gunningcriterium de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding, waarbij minimaal een 6,0 gescoord moet worden op het criterium kwaliteit. Het aantal te contracteren partijen heeft dus een relatie met de eis van een minimale score op het criterium kwaliteit van 6,0. (voorbeeld: indien 5 aanbieders een 6,0 of hoger scoren zal met die vijf een contract aangegaan worden; indien 2 inschrijvers een 6,0 of hoger scoren zal met die twee een contract aangegaan worden). De beoordeling van de BAFO inschrijvingen vindt plaats aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding:	100%
Prijs:	25%
Kwaliteit:	75%

Eerst zal het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure voor de prijs worden toegelicht. Aansluitend komen de gunningscriteria Kwaliteit aan de orde en de beoordelingsprocedure daarvan.

#### 3.3.1 Gunningcriterium Prijs

##### 1. Plekprijs voor deze opdracht

Voor deze inkoop wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheid om de prijs onderdeel te maken van de gunningsprocedure.

Dit houdt in dat de inschrijver bij de inschrijving zelf een reële prijs moet indienen.

Hierbij wordt de volgende procedure doorlopen:

1. De inschrijver dient een inschrijving in waarin in ieder geval de diverse kostprijs-elementen transparant en gemotiveerd zijn ingevuld conform het **'Prijzenblad en kostprijs uitvraag'** dat als **bijlage A** is bijgevoegd,;
2. De gemeente toetst de gestelde prijs aan de elementen uit de AMVB/gemeentelijke verordening, voor zover nodig aangevuld met de elementen uit artikel 2.6.6 Wmo en eventuele inschrijver specifieke elementen.
3. Het Prijzenblad en kostprijs uitvraag dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Toelichting op Prijzenblad en kostprijs uitvraag.

Voor de toelichting op het Prijzenblad en kostprijs uitvraag wordt verwezen naar **'Toelichting Prijzenblad en kostprijs uitvraag'** die als **bijlage B** is toegevoegd.

Vereisten

- 1) Alle prijzen zijn in euro en **exclusief btw**.
- 2) De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van de opdrachtgever- de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de

inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan sprake zijn als:

- a. één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, dat wil zeggen prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen en winstmarges;
  - b. de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - c. één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
  - d. er sprake is van negatieve prijzen.
- 3) De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van deze aanbestedingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen.
- 4) De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten (btw niet van toepassing).

## 2. Bekostigingsmodel

Opdrachtgever maakt voor Beschermd Wonen afspraken voor een lumpsum financiering per inschrijver op basis van het aantal toegewezen plekken per jaar. Deze lumpsum financiering betreft een jaarbudget waarvoor een afgesproken prestatie dient te worden geleverd.

Dit budget is vastgesteld op basis van bedragen per kalenderjaar. De uitbetaling zal periodiek (maandelijks, 1/12\* jaarbedrag) plaatsvinden op basis van de jaarbedragen per kalenderjaar op basis van een prestatieverklaring of factuur. Tijdens de implementatieperiode wordt het proces van uitbetaling nader afgestemd en vastgelegd in nadere afspraken.

## 3. Bandbreedte bekostigingsmodel

Het mag van de opdrachtgever worden verwacht dat hij voldoende volume capaciteit heeft ingekocht. Opdrachtgever hanteert voor het op te vangen volume een bandbreedte van 3%. Binnen deze bandbreedte (naar boven en naar beneden) wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze de dienstverlening opvangt binnen het afgesproken budget.

De opdrachtgever en opdrachtnemer monitoren de aantallen. Daar waar substantiële overschrijdingen boven de 3% (in aantallen plekken) dreigen en wachtlijsten dreigen te ontstaan, gaan opdrachtnemer en opdrachtgever zodra deze geconstateerd zijn met elkaar in gesprek over de te nemen maatregelen. Belangrijk hierbij is dat wordt geanalyseerd wat de oorzaak is en welke oplossingen kunnen worden gevonden. Het spreekt voor zich dat er ook gekeken wordt naar andere oorzaken, zoals het tekort aan passende woningen en de verantwoordelijkheid die de regiogemeenten hierin hebben. Achteraf de rekening bij de opdrachtgever neerleggen voor gemaakte overschrijdingen wordt niet gehonoreerd.

Ook bij een structurele onderschrijding van meer dan 3% gaan opdrachtnemer en opdrachtgever met elkaar in gesprek. Ook dan volgt een analyse van de oorzaak en een voorstel met oplossingen. Een structurele onderschrijding/overschrijding van meer dan 3% kan aanleiding zijn tot aanpassen van het lumpsumbedrag; hierover dienen partijen dan overeenstemming te bereiken waarna zij dit in een addendum vastleggen.

### 3.3.2 Boordeling gunningcriterium Prijs

Inschrijver dient door middel van een compleet ingevuld Prijzenblad en kostprijs uitvraag, **bijlage A** zijn inschrijfprijs in te dienen.

Het Prijzenblad en kostprijs uitvraag dient zowel in .xls als .pdf-formaat aangeleverd te worden.

De .pdf versie van het Prijzenblad en kostprijs uitvraag dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Het .xls-formaat hoeft niet voorzien te zijn van een handtekening.

De gemiddelde prijs per plek van inschrijver wordt beoordeeld op de procentuele afwijking t.o.v. de laagste prijs. De verhouding (uitkomst ) wordt vermenigvuldigd met de maximale mogelijke score. De formule die hiervoor wordt gebruikt is als volgt:

**Score = (laagste prijs/inschrijfprijs) \*maximale scoremogelijkheid**

**Oftewel**

**Score = (laagste prijs/inschrijfprijs) \*10**

De aangeboden totaal inschrijfprijs dient gespecificeerd te worden, conform de specificatie zoals opgenomen op het Prijzenblad en kostprijs uitvraag en conform instructie in paragraaf 3.3 Bekostiging, tarieven en reële prijs uit deze leidraad.

### **3.3.3 Gunningscriterium Kwaliteit**

In onderstaande tabel zijn de gunningcriteria opgenomen. Deze worden verderop uitgewerkt.

#### Gunningsmatrix kwaliteit

Het uitgangspunt in deze aanbestedingsprocedure is dat de opdrachtgever zal gunnen aan minimaal 2 en maximaal 5 inschrijvers op basis van het gunningcriterium de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De beoordeling van de gunningscriteria vindt plaats aan de hand van onderstaande gunningsmatrix.

	Sub- criteria	Sub-sub criteria
Gunningcriteria - Kwaliteit:	100%	
1.Uitvoering van de opdracht: Plan van aanpak	60%	100%
- Implementatie		40%
- Doel realisatie		50%
- Risicobeheersing		10%
2.Ontwikkeldoelen: Plan van aanpak	20%	
3.Visie op samenwerking	20%	

#### **Subgunningcriterium 1. Uitvoering van de opdracht: Plan van aanpak**

Wij vragen u om uw aanpak betreffende de uitvoering van de totale opdracht te beschrijven. Daarbij beantwoordt u tenminste de volgende vragen:

##### 1. Implementatie:

- a) Hoe gaat u het beschermd wonen vormgeven in de regio Noord- en Midden-Limburg? U dient te omschrijven hoe u, met eventuele onderaannemers, gaat voldoen aan het gevraagde non-exclusie criterium, rekening houdend met de totale doelgroep beschermd wonen.
- b) Hoe werkt u samen met het lokale netwerk en hoe sluit u aan op het lokale voorzieningenniveau. U geeft inzicht in uw visie op samenwerking en uitstroom. Hoe gaat u het actief 24/7 toezicht vormgeven voor iedere locatie, u dient dit concreet toe te lichten.

## 2. Doel realisatie:

Wij vragen u om duidelijk te maken en te beschrijven hoe uw aanpak aansluit op de doelstellingen van beschermd wonen zoals beschreven in 3.1.1. van de selectieleidraad.

Deze doelstellingen zijn verder uitgewerkt binnen de gevraagde KPI's, hierbij wordt onder meer gelet op de volgende punten:

- Inschrijver beschrijft HOE hij de gevraagde KPI's gaat realiseren en beheersen;
- Welke acties gaat hij ondernemen per gevraagde KPI;
- Welke resultaten hij wanneer gaat behalen;
- Hoe gaat inschrijver bijsturen en verbeteren?
- Wat zijn de effecten van de aanpak van inschrijver op de doelgroepen en wat zijn de meetbare maatschappelijke effecten en de effecten voor de cliënt zelf?
- Inschrijver dient (verifieerbaar) te motiveren en te onderbouwen met data dat zijn aanpak leidt tot het gewenste doel en realisatie en beheersing van de KPI's.

## 3. 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 het behalen van de opdracht doelstellingen 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 inschrijver de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

De Inschrijver geeft aan:

- a) waarom een risico een belangrijk risico is;
- b) hoe het risico wordt gemitigeerd (afgezwakt);
- c) waarom de maatregel, die voorgesteld wordt, gaat werken, onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie;
- d) wat hij gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.

*Voor dit subgunningscriterium mag de inschrijver maximaal 5 pagina A4, lettergrootte pt. 10 indienen.*

### **Subgunningcriterium 2. Ontwikkeldoelen: Plan van Aanpak**

De opdrachtnemer heeft naast de gevraagde doelen in 3.1.1. nog 4 ontwikkeldoelstellingen zie 3.2. beschreven.

De inschrijver maakt middels een plan van aanpak inzichtelijk HOE hij de ontwikkeldoelstellingen 1 t/m 4 gaat realiseren. Hij beschrijft:

1. Welke acties hij gaat ondernemen, voor welke doelgroep en welk resultaat hij denkt dat dit gaat opleveren. Inschrijver maakt een realistisch, maar ook ambitieus plan van aanpak;
2. Graag zien wij terug welke concrete resultaten hij denkt te gaan behalen na 1 jaar, na 2 jaar, na 3 jaar, na 4 jaar;
3. Tevens geeft inschrijver aan welke data hij periodiek aan opdrachtgever gaat verstrekken zodat de resultaten ook te monitoren zijn;
4. Inschrijver maakt inzichtelijk welk effect zijn acties op termijn waarschijnlijk gaan hebben op de benodigde plekken Beschermd Wonen;

5. Welke bewijzen kan inschrijver overleggen dat de aanpak leidt tot een succesvolle realisatie en borging van de ontwikkeldoelstellingen.

*Voor dit subgunningscriterium mag de inschrijver maximaal 2 pagina A4, lettergrootte pt. 10 indienen.*

### **Subgunningscriterium 3. Visie op samenwerking**

Inschrijver geeft zijn visie aan op:

- onderlinge samenwerking binnen uw organisatie of met andere combinanten en/of onderaannemers, welke afstemming onderhoudt u met deze partijen;
- ketensamenwerking tussen aanbieders onderling, met andere stakeholders, waaronder de gemeenten;
- samenwerking met cliënten en hun netwerk.

Hoe ziet inschrijver deze samenwerking op de korte, middellange en lange termijn. Wat gaat hij hierin ondernemen, wat verwacht hij van andere stakeholders en hoe sluit de aanbieder aan op het voorliggende veld in de 14 Noord- en Midden-Limburgse gemeenten?

*Voor dit subgunningscriterium mag de inschrijver maximaal 1 pagina A4, lettergrootte pt. 10 indienen.*

#### **3.3.4 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit**

Er is sprake van de gewogen factorscoremethodiek. Bij deze methode wordt de score, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht. De ranking wordt bepaald op basis van de hoogste, gewogen totaalscore. De hoogste totaalscore leidt tot de hoogste en beste in ranking.

De antwoorden van de inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Uw plan wordt beter gewaardeerd als het:

- Compleet is, en
- Concreet onderbouwd is.

En naarmate het:

- Realistischer en duidelijker is,

De methodiek van prestatie denken (onderscheid Hoe en Wat) een geïntegreerd onderdeel is van het plan, een samenwerkende, proactieve en probleemoplossende houding ten aanzien van de opdracht vertoont en commitment toont en blijk geeft van kennis van de organisatie van de opdrachtnemer en van inzicht in de cultuur van opdrachtnemer. Ook wordt uw plan beter gewaardeerd als uw plan van aanpak dominante onderscheidende informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- a. aannemelijk is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar,
- b. verifieerbaar is,
- c. accuraat is,
- d. gekoppeld is aan methodieken die het maatschappelijk resultaat/effect aantonen,
- e. vertaald is naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze opdracht.

De plannen zullen absoluut worden beoordeeld.

Voor de scoretoekenning voor de beoordeling van de gunningcriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De inschrijving voldoet volledig aan de gestelde gunningscriteria, er wordt aantoonbaar meer geleverd dan vereist, is concreet en biedt zodanige extra's of creatieve/innovatieve elementen, dat dit een significante meerwaarde biedt, boven op het gevraagde. Hetgeen is aangeboden geeft het beste invulling aan het gevraagde en conform hogere kwaliteitseisen de opdracht gaat uitvoeren
Goed	8	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van opdrachtgever een goede invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Daarnaast wordt er aantoonbaar meer geleverd c.q. hogere kwaliteit van dienstverlening geleverd dan geëist.
Voldoende	6	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van opdrachtgever een voldoende invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. De dienstverlening wordt aantoonbaar en duidelijk conform het vereiste uitgevoerd.
Matig	4	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van opdrachtgever een matige invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Het is op onderwerpen en/of onderdelen en/of elementen niet duidelijk dat de dienstverlening conform het vereiste wordt uitgevoerd.
Onvoldoende	2	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van opdrachtgever een onvoldoende invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Het is zeer waarschijnlijk dat de opdracht niet minimaal conform de gestelde voorwaarden zal worden uitgevoerd..
Niet acceptabel	0	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de opdrachtgever niet acceptabel kijkende naar hetgeen is gevraagd en is vereist/voldoet niet aan hetgeen is vereist/is

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 komt de totaalscore, 1 cijfer achter de komma, tot stand.

#### Let op:

Een inschrijver moet op elk sub-gunningscriterium minimaal een score van 6 behalen. Bij minder dan 6 op één of meerdere sub-gunningscriteria wordt de inschrijving terzijde gelegd. Indien bij een sub-gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal pagina A4's voor de beantwoording, dient inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreven aantal pagina A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal pagina A4's.

#### Totaalscore

De scores (1 score per sub-gunningscriterium) tellen voor de totaalscore mee op basis van de weegfactor zoals genoemd in de gunningsmatrix.

	Criteria	Sub- criteria	Sub-sub criteria
Gunningcriteria - Prijs	25%		
Gunningcriterium - Kwaliteit	75%	100%	
1.Uitvoering van de opdracht: Plan van aanpak		60%	100%
a) Implementatie			40%

b) Doel realisatie			50%
c) Risicobeheersing			10%
2.Ontwikkeldoelen: Plan van aanpak		20%	
3.Visie op samenwerking		20%	

De inschrijver(s) met de hoogste score is/zijn de beoogde winnaar(s) van deze aanbesteding. Bij een gelijke totaalscore is de hoogste score op gunningscriterium 2 doorslaggevend. Is ook die score gelijk, vindt loting plaats om de winnaar te bepalen.

#### Beoordelingscommissie

In de beoordelingscommissie zijn diverse deskundigheden verenigd, op het gebied van beleid, uitvoering en inkoop/contractmanagement. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook verband houdende met deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in hoofdstuk 2.4 besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

### **3.4 Verificatiefase**

Opdrachtgever voert een verificatie uit bij de inschrijver(s) met de als beste beoordeelde inschrijving(en), zijnde het aantal voorgenomen te contracteren partijen, in dit geval tussen 2 en 5 inschrijvers. Dit stelt opdrachtgever in staat de verstrekte informatie te verifiëren, gedane interpretaties bij de beoordeling te verifiëren, kleine concretiseringsaanpassingen te laten doen door inschrijver en om de contractering voor te bereiden en het mogelijke vervolg op het aanbestedingsproces (de implementatie en uitvoeringsfase) te bespreken. Hierbij wordt vastgesteld of inschrijver en opdrachtgever de voorwaarden op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben. In deze verificatiefase vraagt opdrachtgever de bewijsstukken op zoals aangegeven in de selectieleidraad. De inschrijver moet de door opdrachtgever opgevraagde documenten binnen 5 kalenderdagen aanleveren in Negometrix.

#### **3.4.1 Methodiek verdeling aantal plekken:**

Als onderdeel van de verificatiefase zal het aantal plekken verdeeld worden op basis van de volgende criteria:

- 1) Het aantal plekken dat gecontracteerd is voor 2021;
- 2) Het aantal plekken dat te verdelen is over 2022;
- 3) De ranking op basis van de hoogste scores van de gunningcriteria.

Indien de inschrijver nieuw is in de regio zal hij 10% van het aantal te verdelen plekken toegewezen krijgen.

Hoe te komen van het totaal aantal plekken benodigd voor 2022 tot het nog te verdelen aantal plekken voor 2022:

Totaal aantal plekken benodigd in 2022	A	
Frictieplekken 2022 (niet gecontracteerde aanbieders)	B	-
Te verdelen aantal plekken 2022	C	
Nieuwe aanbieder (wel of niet van toepassing) (=10%*C)	D	-
Nog te verdelen aantal plekken voor 2022	E	

Aantal plekken	Aanbieder					
	1ste	2de	3de	4de	5de	totaal
Gecontracteerd is voor 2021	X1	X2	X3	X4	X5	Y=som(X1:X5)
Verdeling zonden ranking	=X1/Y*E	=X2/Y*E	=X3/Y*E	=X4/Y*E	=X5/Y*E	
Wijziging agv ranking	10	5	0	-5	-10	
Verdeling met ranking obv gunningcriteria	Z1	Z2	Z3	Z4	Z5	
Maximaal beschikbaar per aanbieder *)	M1	M2	M3	M4	M5	

+

\*) Indien  $Z > M$  wordt het verschil tussen Y en Z gelijkmatig verdeelt over de overige aanbieders

X1 tm X5 is het aantal plekken gecontracteerd voor 2021 per inschrijver

Y is het totaal aantal plekken gecontracteerd voor 2021 voor alle te contacteren inschrijvers

Z1 tm Z5 is het aantal plekken dat de inschrijver krijgt toebedeeld n.a.v. de ranking indien deze minder is dan M

M1 tm M5 is het maximaal aantal beschikbare plekken (zie bijlage A)

Indien er één of meer nieuwe aanbieders zijn vervalt de 5<sup>de</sup> en dan de 4<sup>de</sup> (en zo verder) aanbieder in de ranking, want nieuwe aanbieder(s) krijgen 10% van het totaal.

De “wijziging als gevolg van de ranking” zoals hierboven gemeld, geldt bij het contracteren van 5 (vijf) niet-nieuwe aanbieders. Bij 4 niet-nieuwe aanbieders zal de wijziging respectievelijk 10, 5, -5,-10 zijn. Bij 3 aanbieders: 10,0,-10 en bij 2 aanbieders; 10,-10)

#### Frictieplekken

Frictieplekken zijn de plekken ZIN beschermd wonen waar cliënten verblijven bij aanbieders die niet gegund zijn voor een contract vanaf 2022. De cliënten hebben een lopende indicatie voor beschermd wonen en kunnen voor de duur van deze indicatie deze blijven verzilveren bij de huidige aanbieder. Na afloop van de indicatie zal met deze cliënten een plek gezocht worden bij een gecontracteerde zorgaanbieder. Na definitieve gunning zal duidelijk worden hoeveel frictieplekken beschermd wonen er zijn. Dat is de beginsituatie in 2022. Eind 2022 is het aantal frictieplekken teruggebracht naar 0. Voor de berekening van het aantal frictieplekken over 2022 zal de helft van het aantal frictieplekken op 1/1/2022 genomen worden.

### **3.5 Voorlopige en definitieve gunning**

Nadat op grond van bovenstaande is vastgesteld welke inschrijver(s) de met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, en de verificatie heeft plaatsgevonden, wordt aan alle inschrijvers een mededeling van de voorlopige gunningbeslissing gezonden. De mededeling van de gunningbeslissing zal conform de meest recente op Negometrix gepubliceerde planning worden verzonden aan de afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver(s) via de berichtenmodule van Negometrix.

Een inschrijver die tegen het voornemen tot gunning dan wel de afwijzing in rechte wenst op te komen, dient - op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak - niet later dan 10 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen door middel van een betekende dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Den Haag. Tevens verzoeken wij u per e-mail de contactpersonen van opdrachtgever (via [info@sdl.nl](mailto:info@sdl.nl)) hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

Indien geen van de afgewezen inschrijvers binnen genoemde termijn van 10 kalenderdagen na de



bekendmaking van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat opdrachtgever ervan uit dat de afgewezen inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op gunning van de opdracht en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van genoemd voornemen tot gunning, zodat opdrachtgever jegens de afgewezen inschrijvers vrij zal zijn om tot gunning aan de als winnaar aangewezen inschrijvers over te gaan.

Volgens de planning zal op 28 juni gunning van de opdracht definitief zijn.

In geval van een kort geding procedure zal opdrachtgever de datum van de definitieve gunningsbeslissing opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Alle geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

Samenvattend: er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 10 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 opdrachtgever (en een kopie aan info @sdln.nl). Na deze 10 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- de voorgenomen inschrijvers na verzoek van de opdrachtgever de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- het verificatiegesprek met de voorgenomen inschrijvers bevestigt dat de inschrijving juist is beoordeeld; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

#### 4 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>
Bijlage A - Prijzenblad en kostprijs aanvraag	Bij inschrijving (in Excel en pdf)
Invulling gunningcriteria kwaliteit	Bij inschrijving

## **BIJLAGENOVERZICHT**

Bijlage A - Prijzenblad en kostprijs uitvraag

Bijlage B - Toelichting op het Prijzenblad en kostprijs uitvraag