Offerteaanvraag Evaluatie MijnGemeenteDichtbij

Inhoud

[1. Inleiding 2](#_Toc45006963)

[2. Omschrijving van de opdracht 2](#_Toc45006964)

[2.1 Onderzoeksvraag 2](#_Toc45006965)

[2.2 Rapport 3](#_Toc45006966)

[2.3 Niet opgenomen in de opdracht 3](#_Toc45006967)

[2.4 Beschikbare documenten 3](#_Toc45006968)

[3. Samenstelling projectteam 3](#_Toc45006969)

[4. Offerte-procedure 3](#_Toc45006970)

[4.1 Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure 3](#_Toc45006971)

[4.2 Planning 4](#_Toc45006972)

[4.3 Planning aanbestedingstraject 4](#_Toc45006973)

[4.4 Het stellen van vragen 4](#_Toc45006974)

[4.5 Het indienen van de offerte 4](#_Toc45006975)

[5. Beoordeling van de inschrijvingen 5](#_Toc45006976)

[5.1 Beoordelingscriteria 5](#_Toc45006977)

[6. Overige onderwerpen. 7](#_Toc45006978)

[7. Bijlagen 7](#_Toc45006979)

## 1. Inleiding

Sinds 1 januari 2016 werken de gemeenten Sint-Michielsgestel en Boxtel samen. Door een volledige ambtelijke fusie op basis van een gemeenschappelijke regeling, genaamd MijnGemeenteDichtbij (MGD) is de samenwerking vorm gegeven. MGD heeft als doel het bewerkstelligen van een kwalitatief hoogwaardige, effectieve en efficiënte uitvoering van de, door de deelnemers opgedragen, taken.

Bij de start van de samenwerking is afgesproken om de samenwerking na vier jaar te evalueren**.**

Dit jaar 2020 is MGD 4 jaar actief. In deze opdrachtformulering wordt omschreven wat wij vragen en verwachten van u als onderzoeksbureau in deze evaluatie. Op basis van deze opdrachtformulering ontvangen wij graag een offerte, waarin naast een gespecificeerde prijsaanbieding ook een uitgewerkte aanpak van het onderzoek, inclusief planning en een omschrijving van het rapport, wordt gegeven.

Aan drie adviesbureaus hebben wij een uitnodiging verzonden tot het indienen van een aanbieding. In verband met het tijdstip (midden van de schoolvakantieperiode) waarop de inschrijvingen worden verwacht, is door de projectleider contact opgenomen met deze drie adviesbureaus om de uitnodiging alvast aan te kondigen.

Hoofdstuk 2 geeft een omschrijving van de opdracht.

Hoofdstuk 3 beschrijft het projectteam.

Hoofdstuk 4 beschrijft de offerteprocedure.

Hoofdstuk 5 geeft aan hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat vervolgens in op overige onderwerpen.

## 2. Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Onderzoeksvraag

**De centrale onderzoeksvraag is**: *op basis van vier jaar praktijkervaring te beoordelen of de voorgenomen doelstellingen zijn behaald en welke verbeterpunten er zijn om goed toegerust te zijn voor de toekomst.*

Door middel van dossier-onderzoek, analyse van financieel onderzoek, het houden van interviews en/of enquêtes moet een betrouwbaar beeld ontstaan over de ontwikkeling die MGD heeft meegemaakt en de ontwikkelkansen die MGD heeft.

In het bedrijfsplan (bijlage 1) is de noodzaak tot samenwerking als volgt geconcretiseerd:

De twee gemeenten:

1. kunnen door samenwerking beter invulling geven aan de strategische agenda voor De Meierij,
2. kunnen de externe uitdagingen waarmee zij geconfronteerd worden beter samen oppakken en
3. staan ieder voor zich voor een complex intern organisatorisch vraagstuk in termen van kwaliteit, kwetsbaarheid en kosten. Ook daarin kan samenwerking nadrukkelijk een handreiking bieden.
4. zien dat samenwerking noodzakelijk is om als gemeente mee te kunnen gaan met de ontwikkelingen op het terrein van overheidsdienstverlening op het sociaal domein en
5. rondom de fysieke leefomgeving.

Om deze noodzaak tot samenwerking te concretiseren zijn er vijf criteria vastgesteld:

1. de kwaliteit van dienstverlening te verhogen;
2. de dienstverlening kort bij de inwoners en (maatschappelijk) ondernemers te houden;
3. de kosten te beheersen;
4. de kwetsbaarheid te verminderen;
5. de ‘lokale kleur’ te behouden.

Ten behoeve van de evaluatie zijn de volgende deelvragen geformuleerd:

1. In hoeverre zijn de 5 criteria voor MGD gerealiseerd
   1. In hoeverre zorgde MGD voor het bewerkstelligen van een kwalitatief hoogwaardige, effectieve en efficiënte uitvoering door de samenwerkingsorganisatie van de door de deelnemers opgedragen taken?
   2. In hoeverre zijn de (operationele) doelen, zoals geformuleerd in de raadsbesluiten die aan samenwerking ten grondslag liggen gerealiseerd?
   3. Welke interne en externe omstandigheden zijn er eventueel geweest die het behalen van de doelstellingen in de weg stonden?
2. In welke mate wordt MGD als versterkend dan wel beperkend ervaren op:
   1. de eigen identiteit van de twee gemeenten,
   2. de zelfstandigheid van de twee gemeenten,
   3. de specifieke kwaliteitsambitie van de gemeentebesturen,
   4. de dienstverlening van de twee gemeenten,
   5. het verminderen van de kwetsbaarheid van de twee gemeenten,
   6. het beheersen van de kosten van de twee gemeenten.
3. Is de huidige governance structuur (algemeen bestuur en dagelijks bestuur), de juiste voor het behalen van de doelstellingen?
4. Is de huidige operationele structuur (directie), de juiste voor het behalen van de doelstellingen?
5. Wat kan MGD optimaliseren om de doelstellingen te behalen.
6. Welke toekomstperspectieven zijn er voor MGD en welke ontwikkelingen/trends hebben mogelijk invloed op de toekomst van MGD?

### 2.2 Rapport

Het onderzoek resulteert in een rapport met conclusies en aanbevelingen. De onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen wordt helder verwoord.

Van het rapport wordt een managementsamenvatting gemaakt van max. 2 A4tjes.

### 2.3 Niet opgenomen in de opdracht

Het evaluatieonderzoek bevat geen klanttevredenheidsonderzoek.

Het evaluatieonderzoek bevat geen medewerkerstevredenheidsonderzoek.

### 2.4 Beschikbare documenten

* Gemeenschappelijke regeling MijnGemeenteDichtbij
* Instellingsbesluiten inclusief mandaatregelingen
* Bedrijfsplan
* Organisatieopbouw
* Begrotingen en jaarstukken (jaarrekeningen en jaarverslagen)

## 3. Samenstelling projectteam

Het projectteam dat de inschrijvingen zal beoordelen, bestaat uit:

* Een projectleider: de directie-secretaris, medewerker MGD
* Een beoordelaar: een projectmanager van het team Programma’s en Projecten van MGD
* Een beoordelaar: een juridisch consulent van het team SO/ Juridische zaken van MGD
* Een beoordelaar: manager team Bestuursondersteuning van MGD
* Een beoordelaar: lid van de Ondernemingsraad; medewerker van team RMEO / Inrichting, Verkeer en Reiniging van MGD.
* Een beoordelaar: communicatieadviseur, medewerker van team BO/communicatie van MGD

Het projectteam wordt voorgezeten door de projectleider.

Een inkoopdeskundige kan aansluiten bij het projectteam. Deze heeft een adviserende stem.

## 4. Offerte-procedure

### 4.1 Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

Gelet op de waarde van deze opdracht en overeenkomstig hetgeen daarover is bepaald in het beleid ten aanzien van aanbestedingsprocedures, is ervoor gekozen om een meervoudige onderhandse aanbesteding uit te voeren. Aan de hand van verkregen informatie, onder andere door webonderzoek, is een drietal adviesbureaus geselecteerd om uit te nodigen voor het doen van een inschrijving.

### 4.2 Planning

In het onderstaande schema zijn de verschillende stappen weergegeven.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stap 1**  Ambtelijke en bestuurlijke voorbereiding onderzoeksopdracht | **Stap 2**  Bestuurlijke besluitvorming  Onderzoeksopdracht | **Stap 3**  Start offertetraject met uitvraag meervoudig onderhandse aanbesteding |
| **Stap 4**  Gunning opdracht | **Stap 5**  Uitvoering van de opdracht | **Stap 6**  Presentatie onderzoeksresultaten en onderzoeksrapport |

Jan-mei jun-jul jul-aug aug-sep sep-dec dec 20

Stap 1 Stap 2 Stap 3 Stap 4 Stap 5 Stap 6

### 4.3 Planning aanbestedingstraject

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteit | Planning |
| Verzenden offerteaanvraag | 13 juli |
| Termijn van het stellen van schriftelijke vragen door inschrijvers | Van 14 juli tot en met 24 juli |
| Verzenden nota van inlichtingen door opdrachtgever | Uiterlijk 31 juli |
| Indienen offerte | 19 augustus |
| Interviews met beoogd onderzoeksleider | 25 augustus |
| Beoordeling offertes | Week 36 |
| Gunning opdracht | 8 september |
| Beoogde startdatum uitvoering opdracht | 15 september |

Deze planning is indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### 4.4 Het stellen van vragen

Het stellen van vragen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze offerteaanvraag kan uitsluitend via e-mail. Vragen in een word-bestand mailen naar [directiesecretaris@mijngemeentedichtbij.nl](mailto:directiesecretaris@mijngemeentedichtbij.nl)

De vragen dienen uiterlijk op 24 juli om 12.00 uur door de projectleider van MGD via de e-mail te zijn ontvangen. De antwoorden op alle tot dan toe gestelde vragen worden geanonimiseerd in een nota van inlichtingen op 31 juli per e-mail verzonden aan alle inschrijvers. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

Het is niet toegestaan over deze offerteaanvraag met personeel of bestuursleden van MGD mondeling, schriftelijk, telefonisch, per mail of anderszins contact op te nemen anders dan met de hiervoor genoemde directiesecretaris.

### 4.5 Het indienen van de offerte

Uw offerte dient uiterlijk 19 augustus om 12.00 uur in het bezit te zijn van de projecteider van MijnGemeenteDichtbij. U kunt uw offerte, in Pdf-formaat, mailen naar [directiesecretaris@mijngemeentedichtbij.nl](mailto:directiesecretaris@mijngemeentedichtbij.nl)

Offertes die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de inschrijver.

De offerte dient een Plan van Aanpak te bevatten. Het Plan van Aanpak geeft een indicatie van een planning van de werkzaamheden. Verder bevat het Plan van Aanpak het geanonimiseerde Curriculum Vitae en diens uurloontarief van de beoogd onderzoeksleider en de medewerkers die bij de uitvoering van de opdracht worden betrokken. De beoogd onderzoeksleider zal zich presenteren en vragen naar aanleiding van het plan van aanpak beantwoorden.

In het Plan van Aanpak beschrijft de aanbieder de hoofdlijnen van het onderzoeksrapport, bijvoorbeeld door een hoofdstukindeling.

U biedt een vaste aanneemsom. Deze aanneemsom dient inclusief reis- en verblijfkosten te zijn.

## 5. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium: beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). Kwaliteit weegt zwaarder dan prijs.

Aan ieder criterium wordt een score toegekend. Deze score weegt voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore. De inschrijver met de hoogste score is winnaar.

NB.

* Voor de beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen aan de hand van de onderliggende criteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van unanimiteit tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de onderliggende criteria te komen.
* Bij een gelijke totaalscore wint de inschrijven met de hoogste score voor kwaliteit.

### 5.1 Beoordelingscriteria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Criterium | Weging | Weging per subcriterium | Weging per onderdeel |
| Kwaliteit | 60% |  |  |
| Plan van Aanpak |  | 45% |  |
| Werkwijze |  |  | 35% (=2x17,5%) |
| Planning |  |  | 10% |
| Presentatie |  | 15% |  |
| Prijs | 40% |  |  |
| Totaalscore | 100% |  |  |

#### 5.1.1 Kwaliteit (60%)

Kwaliteit weegt mee voor 60% en is opgedeeld in twee subcriteria, te weten:

* Plan van Aanpak (weegfactor 45%)
* Presentatie (weegfactor 15%).

Per subcriterium worden punten toegekend. De toegekende punten staan voor:

0 = Aspecten/onderwerpen komen niet aan bod of zijn totaal onvoldoende omschreven;

4 = Aspecten/onderwerpen komen te summier aan bod en / of worden inhoudelijk onvoldoende beoordeeld.

6 = Aspecten/onderwerpen komen aan bod en voldoen aan de basisverwachtingen van Opdrachtgever, maar tonen geen meerwaarde voor Opdrachtgever;

8 = Aspecten/onderwerpen komen aan bod en tonen op diverse onderdelen meerwaarde voor Opdrachtgever;

10 = Aspecten/onderwerpen komen aan bod en tonen op alle onderdelen meerwaarde voor Opdrachtgever of toont op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor Opdrachtgever.

Inschrijvingen met een beoordeling van 0 of 4 worden van verdere beoordeling en van gunning uitgesloten.

##### 5.1.1.1 Plan van Aanpak

Het plan van Aanpak wordt op 2 onderdelen beoordeeld.

* Criterium 1: Werkwijze: (weegfactor 35%)
* Criterium 2: Planning: (weegfactor 10%)

###### 5.1.1.1.1 Werkwijze: 35%

De inschrijver dient een plan van aanpak in van maximaal 3 A4tje, lettertype Arial of gelijkwaardig grootte 10 en 11 voor kopjes, waarin de werkwijze voor de uitvoering van deze opdracht beschreven staat. Wij vragen een duidelijke beschrijving van de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de door de gemeente in dit document omschreven opdracht. De aspecten waarop beoordeeld wordt zijn hieronder beschreven. Aspecten A en B wegen beide even zwaar in het criterium Werkwijze.

>*Aspect A: Bij de beoordeling wordt gekeken naar het evenwicht en de logische verdeling van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.*

De Opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers dat zij een waardevolle bijdrage kunnen geven aan de wijze waarop dit project het beste vorm kan worden gegeven. Daarbij kan onder andere gedacht worden aan een onderverdeling in fases en een duidelijk stappenplan.

> Aspect B: *Bij de beoordeling wordt gelet op creativiteit in de aanpak en de logische samenhang van de te nemen stappen.*

###### 5.1.1.1.2 Planning: (10%)

Aan de Inschrijver wordt gevraagd de planning genoemd in het uitvraagdocument uit te werken in een concrete planning waarbij gemotiveerd wordt waarom de eerdergenoemde tijdsbepaling haalbaar is, korter kan zijn of juist een langere doorlooptijd moet hebben. Ook geeft de Inschrijver aan welke instrumenten / methoden zij hanteert om het behalen van de planning te borgen.

*>Aspect: Bij de beoordeling wordt gelet op de haalbaarheid en de daarbij behorende motivatie. Er worden geen punten gegeven / afgetrokken voor een kortere / langere doorlooptijd van het totale proces.*

##### 5.1.1.2 Presentatie

De bijeenkomst duurt maximaal 1 uur, waarvan ca. de helft voor presentatie en de helft voor een vraaggesprek.

De bijeenkomst start met een korte presentatie waarbij de beoogd onderzoeksleider zichzelf (en niet het bedrijf) voorstelt. De beoogd onderzoeksleider gaat in op zijn/haar kennis en ervaring in het algemeen waarbij dit raakvlak moet hebben met dit project.

Vervolgens zal de beoogd onderzoeksleider ingaan op het ingediende Plan van Aanpak.

Na de presentatie is er ruimte voor een vraaggesprek. Hierbij worden de volgende onderwerpen getoetst:

* visie op het project en op het proces;
* kennis van het ingediende Plan van Aanpak;
* kennis van de achterliggende gedachten;
* de mate waarin de beoogd onderzoeksleider het Plan van Aanpak en de daar achterliggende gedachten uitdraagt;
* de communicatieve vaardigheden

#### 5.1.2 Prijs (40%)

De prijs weegt mee voor 40% en wordt beoordeeld met maximaal 10 punten.

De prijs wordt beoordeeld op basis van het aanneemsom zoals aangegeven in uw offerte. Van de drie inschrijvers gezamenlijk wordt de mediane inschrijfsom bepaald. De mediaan levert een score op van 10 punten.

De beoordeling op grond van het criterium Prijs wordt vervolgens verder als volgt bepaald:

De inschrijfsom die lager ligt dan de waarde van de mediaan scoort 9 punten.

De inschrijfsom die hoger ligt dan de waarde van de mediaan scoort 7 punten.

NB. Bij een exact gelijke inschrijfsom worden die inschrijvingen gelijk gewaardeerd met een score van 9 punten. Een lagere inschrijfsom scoort in dat geval een 8 en een hogere inschrijfsom een 7.

## 6. Overige onderwerpen.

1. Op deze offerteaanvrage zijn de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Sint-Michielsgestel van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn te zien via deze [link](https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Sint-Michielsgestel/192427/CVDR192427_1.html).

2. Door MijnGemeenteDichtbij worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van deze offerte.

3. De persoon die de offerte ondertekent, dient bevoegd te zijn om de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden.

4. De offerte dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum.

5. De offerte en alle overige correspondentie dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

6. Op de offerteaanvraag is het Nederlands recht van toepassing.

7. Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de secretaris van de onafhankelijke commissie Rechtsbescherming van MijnGemeenteDichtbij, postbus 10.000, 5280 DA, Boxtel

Indien de aanbieder van mening is dat de aanbestedende dienst zijn klacht onvoldoende behandelt of behandeld heeft, kan hij een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht bij de Commissie kan direct via de website van de Commissie worden ingediend: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

8. Wij streven naar het naleven van de Corona-voorschriften. Dit betekent onder ander dat we bij begroeting geen handen schudden en tenminste 1,5 meter afstand tot elkaar bewaren. Met uw inschrijving verklaart u zich hiermee akkoord.

## 7. Bijlagen

* Gemeenschappelijke regeling MijnGemeenteDichtbij (wordt als bijlage bij de offerteaanvraag verstrekt).
* Instellingsbesluiten inclusief mandaatregelingen (worden als bijlage bij de offerteaanvraag verstrekt)
* Bedrijfsplan + Grofstructuur en fijnstructuur (wordt als bijlage bij de offerteaanvraag verstrekt)
* Organisatieopbouw (wordt als bijlage bij de offerteaanvraag verstrekt)
* Begrotingen en jaarstukken (jaarrekeningen en jaarverslagen) (worden verstrekt aan de Opdrachtnemer)