

# ***INSCHRIJVINGSLEIDRAAD***

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE  
COMMUNICATIEDIENSTEN GEMEENTE VENLO

Inschrijvingsleidraad  
Europese openbare aanbestedingsprocedure

# Communicatiediensten gemeente Venlo

Datum: 20 juni 2025  
Ons kenmerk: 330334



|      |                                                                                              |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | INLEIDING                                                                                    | 6  |
| 1.1  | ALGEMEEN                                                                                     | 6  |
| 1.2  | CONTACTPUNT                                                                                  | 6  |
| 1.3  | AANBESTEDENDE DIENST                                                                         | 6  |
| 2    | DE OPDRACHT                                                                                  | 7  |
| 2.1  | SCOPE VAN DE OPDRACHT                                                                        | 7  |
| 2.2  | OMVANG VAN DE OPDRACHT                                                                       | 8  |
| 2.3  | CLUSTERING OF PERCELENINDELING                                                               | 8  |
| 2.4  | CPV-CODERING                                                                                 | 9  |
| 2.5  | LOOPTIJD EN CONTRACTUELE VOORWAARDEN                                                         | 9  |
| 2.6  | VARIANTEN                                                                                    | 11 |
| 2.7  | DUURZAAMHEID EN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN                                       | 11 |
| 3    | AANBESTEDINGSPROCEDURE                                                                       | 13 |
| 3.1  | PUBLICATIE EN INSCHRIJVINGSTERMIJN                                                           | 13 |
| 3.2  | DE PLANNING                                                                                  | 14 |
| 3.3  | VOORWAARDEN INSCHRIJVING                                                                     | 14 |
| 3.4  | GESTANDDOENINGSTERMIJN VAN DE INSCHRIJVING                                                   | 15 |
| 4    | VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN                                                                 | 16 |
| 4.1  | NADERE INLICHTINGEN                                                                          | 16 |
| 4.2  | ONGELDIGE INSCHRIJVING                                                                       | 16 |
| 4.3  | TAAL                                                                                         | 17 |
| 4.4  | KOSTEN INSCHRIJVING                                                                          | 17 |
| 4.5  | BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING,<br>ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVORWAARDEN | 17 |
| 4.6  | VOORBEHOUDEN AANBESTEDENDE DIENST                                                            | 17 |
| 4.7  | GEbruik MERKNAMEN OF TYPEN                                                                   | 18 |
| 4.8  | WACHTKAMERREGELING                                                                           | 18 |
| 4.9  | KLACHTENPROCEDURE                                                                            | 18 |
| 4.10 | TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN                                                             | 19 |
| 5    | SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN                                          | 20 |
| 5.1  | DE UITSLUITINGSGRONDEN                                                                       | 20 |
| 5.2  | GESCHIKTHEIDSEISEN                                                                           | 22 |
| 6    | GUNNINGSCRITERIA                                                                             | 30 |

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| 6.1 | HET GUNNINGSCRITEIUM EMVI     | 30 |
| 6.2 | KNOCK-OUT CRITERIA            | 30 |
| 6.3 | GUNNINGSCRITEIUM PRIJS        | 30 |
| 6.4 | GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT    | 32 |
| 6.5 | BEOORDELINGSWIJZE             | 35 |
| 6.6 | MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING | 37 |

## BIJLAGEN

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad:

1. Tekst aanbiedingsbrief;
2. Programma van eisen;
3. Concept raamovereenkomst;
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025)
5. Prijzenblad;
6. Inschrijfformulier kwaliteit;
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (digitaal formulier in TenderNed)
8. Referentieformulier;
9. Verklaring inzake onderaanneming
10. Verwerkersovereenkomst
11. Procesbeschrijving Social Return
12. Huisstijlhandboek 2023 2024
13. Kaderdocument Communicatie 2024
14. Informatie digitale toegankelijkheid voor communicatiebureaus leveranciers

# 1 INLEIDING

## 1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Communicatiediensten" ten behoeve van de gemeente Venlo. Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

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

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

## 1.2 CONTACTPUNT

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

| Gemeente Venlo |                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezoekadres    | Hanzeplaats 1, Venlo                                                                                                       |
| Contactpersoon | Luc Kessels<br>06-29000830                                                                                                 |
| Communicatie   | <b>Via TenderNed.</b><br>Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon |

*Tabel 1 Contactgegevens*

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

## 1.3 AANBESTEDENDE DIENST

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: [www.venlo.nl](http://www.venlo.nl).

## 2 DE OPDRACHT

### 2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van een raamovereenkomsten met maximaal vier inschrijvers, die de gevraagde dienstverlening kunnen leveren.

#### Aanleiding

De gemeente Venlo heeft momenteel een raamovereenkomst met vier communicatiebureaus voor de dienstverlening op het gebied van communicatiediensten.

Het plafondbedrag van deze raamovereenkomst is bereikt. Om die reden is gemeente Venlo voornemens om een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten met vier leveranciers.

#### De opdracht omvat (scope):

Volledige communicatiedienstverlening, van het ontwikkelen van een communicatiestrategie tot aan het uitvoeren van campagnes en het ontwikkelen en produceren van communicatiemiddelen.

#### **Hoofdtaken:**

- **Strategisch communicatieadvies**
  - Ontwikkelen van communicatiestrategieën en kernboodschappen.
  - Opstellen van doelgroepsanalyses en stakeholderstrategieën.
- **Campagneontwikkeling en uitvoering**
  - Conceptontwikkeling en creatie van marketing- en bewustwordingscampagnes.
  - Contentcreatie en storytelling
  - Online campagnes inclusief advertising
  - Mediaplanning
- **Creatie en productie van communicatiemiddelen**
  - Ontwikkelen van online en offline communicatiemiddelen
  - Grafische vormgeving (inclusief digitale toegankelijkheid)
  - Copywriting
  - Videoproductie, animatie en fotografie
- **Monitoring en effectmeting**
  - Analyseren van campagneresultaten en doelgroepbereik.
  - Rapportage over communicatiedoelstellingen en KPI's.
  - Adviseren over doorontwikkeling en optimalisatie.

Opdrachten die **niet binnen de scope** van de raamovereenkomst vallen, tenzij expliciet uitgevraagd in concrete opdracht:

- Websites bouwen en beheren
- Logo en huisstijl ontwikkeling
- Pers en crisiscommunicatie

### Uitgangspunten Communicatie:

- Gemeente Venlo is professioneel, betrokken en vitaal. We denken vanuit de leefwereld van onze inwoners, bedrijven en organisaties. De kernwaarden zijn leidend voor alles wat we doen en dus ook alles wat we communiceren.
- Inwoners, bedrijven en organisaties staan centraal: voorop staat toegankelijke, begrijpelijke (op B1 taalniveau) en klantgerichte communicatie. We spreken in communicatie de taal van onze doelgroepen.
- We vertalen dit in heldere taal en beeld, eerlijke en oprechte boodschappen en een energieke uitstraling. Onze huisstijl draagt uit waar we als organisatie voor staan.
- Het is belangrijk dat de gemeente Venlo één gezicht naar buiten laat zien. Dit biedt herkenbaarheid en duidelijkheid.
- Beeldmateriaal van de gemeente Venlo kenmerkt zich door een heldere boodschap, roept een positief gevoel op en is professioneel maar niet afstandelijk. We gebruiken beelden die puur en oprecht zijn.
- Alle communicatie uitingen van de gemeente Venlo dienen altijd te voldoen aan de huisstijl van de gemeente Venlo (zie **bijlage 12**) en digitale/ online toegankelijkheidseisen (zie **bijlage 14**). De vormgever van team Communicatie instrueert de individuele bureaus over de huisstijl en de toepassing ervan bij de start van de raamovereenkomst. Vragen over de huisstijl kunnen gesteld worden aan de relatiebeheerder van de gemeente Venlo. Als er belangrijke wijzigingen zijn in de huisstijl, dan informeert de relatiebeheerder de externe leveranciers hier actief over.
- De gecontracteerde communicatiebureaus zijn onze partners om onze ambitie en organisatie- en communicatiedoelstellingen samen te realiseren.
- De uitgangspunten staan beschreven in 'Kaderdocument Communicatie 2024' van de gemeente Venlo (zie **bijlage 13**).
- Bij elke opdracht is een communicatieadviseur betrokken. Deze adviseert en ondersteunt de interne opdrachtgever in het traject en voert een kwaliteitscontrole uit op de hiervoor omschreven uitgangspunten.

## 2.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT

|                 | 2021         | 2022         | 2023         | 2024         |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Totaal uitgaven | € 163.457,46 | € 257.598,35 | € 663.937,29 | € 658.877,44 |

Tabel 2 omzet per jaar over de jaren 2021 t/m 2024

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontleen. Bedragen zijn afhankelijk van het aantal en omvang van de communicatie-opdrachten. De gemeente Venlo geeft dan ook geen (omzet)garanties.

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

## 2.3 CLUSTERING OF PERCELENINDELING

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor Communicatiediensten gemeente Venlo verdeeld kan worden in percelen.

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

## 2.4 CPV-CODERING

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- Reclame- en marketingdiensten 79340000-9 (diensten)
- Reclamediensten 79341000-6;
- Diensten voor advies inzake reclame 79341100-7;
- Reclamecampagnediensten 79341400-0;
- Marketingdiensten 79342000-3.

## 2.5 LOOPTIJD EN CONTRACTUELE VOORWAARDEN

### 2.5.1 RAAMOVEREENKOMST

De overeenkomst voor communicatiediensten gemeente Venlo wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de overeenkomst twee keer met één jaar te verlengen. Voorzien is dat de overeenkomst op 10 februari 2026 in werking treedt.

De raamovereenkomst eindigt van rechtswege indien binnen de looptijd van de raamovereenkomst (2 jaar + 2 x 1 jaar = 4 jaar) de totale opdrachtwaarde (de totale factuurwaarde van alle contractanten) wordt bereikt van € 2.500.000,- (excl. btw).

### 2.5.2 VERWERKERSOVEREENKOMST

Omwille van de bescherming van de betrokkenen wiens gegevens worden verwerkt wordt er een verwerkers-overeenkomst opgesteld, waarin passende waarborgen worden vastlegt voor de verwerking.

### 2.5.3 NADERE OPDRACHTEN

(Nadere) opdrachten binnen deze raamovereenkomst zullen door gemeente Venlo schriftelijk verstrekt worden op basis van de voorwaarden en uitgangspunten in deze aanbestedingsprocedure. Het aantal nadere opdrachten is niet exact te definiëren, opdrachtgever geeft dan ook geen (omzet)garanties.

#### Verdeling (nadere) opdrachten onder de raamovereenkomst

De verdeling van de opdrachten onder de raamcontractanten vindt als volgt plaats:

#### **1: Rechtstreekse gunning voor opdrachten onder € 15.000**

Voor opdrachten met een waarde onder de € 15.000 mag de gemeente Venlo zelf kiezen aan welke van de vier geselecteerde leveranciers zij de opdracht gunt. Hoewel de gemeente Venlo voor opdrachten < € 15.000 een raamcontractant rechtstreeks mag gunnen, streven we ernaar om opdrachten evenredig te verdelen over de vier leveranciers om concurrentie en motivatie te behouden.

- **Voorbeeld:** De gemeente Venlo heeft snel advies nodig over de communicatiestrategie voor een nieuw burgerparticipatieproject. Omdat de opdracht klein is (€ 13.000), besluit de gemeente Venlo deze rechtstreeks te gunnen aan een leverancier die eerder goed werk heeft geleverd op dit gebied.

## 2: Mini-competitie op basis van prijs en kwaliteit

Voor grotere/langdurige opdrachten (boven de € 15.000) organiseert de gemeente Venlo een mini-competitie tussen de vier leveranciers. Dit kan door het uitzetten van een korte uitvraag waarin prijs en inhoudelijke aanpak worden beoordeeld.

- **Voorbeeld 1:** De gemeente Venlo wil een campagne opzetten om inwoners te informeren over een nieuw duurzaamheidsinitiatief. De vier raamcontractanten ontvangen een uitnodiging om binnen een week (of in samenspraak een afwijkende periode) een voorstel in te dienen met een prijsopgave en plan van aanpak. De gemeente Venlo selecteert de leverancier met de beste balans tussen kosten en kwaliteit.
- **Voorbeeld 2:** De gemeente Venlo wil een langlopende campagne voeren over afvalscheiding. De vier leveranciers krijgen binnen de afgesproken termijn de tijd om een volledig communicatieplan in te dienen, inclusief strategie, uitwerking en kostenraming. De beste offerte wordt gekozen op basis van creativiteit, haalbaarheid en budget.

## 3: Spoedopdracht zonder competitie

Als er een urgente communicatieopdracht is die snel uitgevoerd moet worden, kan de gemeente Venlo in uitzonderlijke gevallen ervoor kiezen om direct een leverancier aan te wijzen, ook al is de opdrachtwaarde hoger dan € 15.000. Als een spoedopdracht rechtstreeks wordt gegund dan moet dat goed worden gemotiveerd door opdrachtgever.

- **Voorbeeld:** Door een crisis (zoals wateroverlast) moet de gemeente Venlo binnen enkele dagen een publiekscampagne opzetten. Er is geen tijd om een mini-competitie te organiseren, dus de gemeente Venlo gunt de opdracht direct aan de leverancier die het snelst kan leveren en ervaring heeft met crisiscommunicatie.

## Algemeen geldt t.b.v. nadere opdrachten

Prijsbewaking en kostenefficiëntie:

Indien blijkt dat een specifiek bureau herhaaldelijk veel hogere tarieven hanteert voor een bepaalde dienst in vergelijking met andere gecontracteerde bureaus, behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om dit bureau niet langer voor deze specifieke dienst in te schakelen. Dit wordt beoordeeld op basis van objectieve marktvergelijkingen en in lijn met de principes van doelmatigheid en rechtmatigheid binnen de aanbestedingsregels.

### 2.5.4 INKOOPVOORWAARDEN

Op de uitvoering van de raamovereenkomst en (nadere) opdrachten onder de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) zoals opgenomen in **bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

### 2.5.5 HERZIENINGSCLAUSULE

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

- Uitbreiding van de opdracht met de levering van nieuwe diensten, producten en middelen binnen het marketing- en communicatiegebied, voortkomend uit technologische of strategische ontwikkelingen. Dit kan onder meer betrekking hebben op innovatieve communicatiemiddelen en geavanceerde analysetechnieken voor effectmeting.

## 2.6 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## 2.7 DUURZAAMHEID EN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

### 2.7.1 MILIEUCRITERIA

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid als bedoeld op de website <https://www.mvicriteria.nl/>. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen en/of gunningscriteria of overige bijlagen.

### 2.7.2 SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)

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

Opdrachtnemer heeft als resultaatsverplichting dat minimaal 2,5% van de opdrachtwaarde wordt ingezet t.b.v. social return (opdrachtwaarde gelijkgesteld aan de gefactureerde omzet exclusief brandstof en belastingen).

De gemeente Venlo hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en het creëren en behouden van werkgelegenheid met als doel een economisch en sociaal gezondere gemeente Venlo te krijgen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoop- en contractmanagement beleid. De opdrachtgever acht het daarom van belang om een beeld te krijgen bij de wijze waarop de Inschrijver in zijn Inschrijving invulling geeft aan Social Return, oftewel bijdraagt in het kader van de opdracht aan mens en maatschappij. Binnen de gemeente Venlo hanteren wij hiervoor de Bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor de Bouwblokkenmethodiek is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebepaling op maat kunnen worden gestapeld tot de gewenste SR-verplichting.

## Beleid

De gemeente Venlo hanteert als beleidsuitgangspunt bij al hun inkopen en bij de verstrekking van subsidies, dat de werkgelegenheid en participatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoveel mogelijk wordt gestimuleerd. Vandaar dat bij deze aanbesteding uitvoeringsvoorwaarden worden gesteld ter bevordering van het in dienst nemen en de participatie van kandidaten die onder de definitie van de doelgroep vallen.

De Social Return verplichting wordt toegepast op de daadwerkelijk gerealiseerde omzet van een opdracht. Monitoring wordt uitgevoerd door een Social Return functionaris.

Voor de procesbeschrijving SROI zie **bijlage 11** Procesbeschrijving Social Return.

## 3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 3.1 PUBLICATIE EN INSCHRIJVINGSTERMIJN

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

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

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

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

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

**Let op!!** Inschrijver doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment zijn inschrijving via TenderNed in te dienen.

## 3.2 DE PLANNING

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad aan van de aanbestedingsprocedure.

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

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

| Activiteit                                                                                                                                  | Datum                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed                                                                                           | 28 augustus 2025                                   |
| Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen                                                   | 29 september 2025 10.00 uur                        |
| Beschikbaar stellen van de 1 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>                 | 8 oktober 2025                                     |
| Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 <sup>de</sup> nota van inlichtingen                                                    | 20 oktober 2025 10.00 uur                          |
| Beschikbaar stellen van de 2 <sup>de</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>                  | 30 oktober 2025                                    |
| <b>Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a></b> | <b>20 nov. 2025 10.00 uur</b>                      |
| Beoordeling van de inschrijvingen                                                                                                           | 24 nov. t/m 8 dec. 2025                            |
| Interne bestuurlijke besluitvorming                                                                                                         | 8 dec. 2025 t/m 13 jan. 2026                       |
| Bekendmaking gunningsbeslissing                                                                                                             | 14 januari 2026                                    |
| Opschortende termijn (vervaltermijn)                                                                                                        | 20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen |
| Bekendmaking definitieve gunning                                                                                                            | 4 feb. 2026                                        |
| Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst                                                                                                    | 10 feb. 2026                                       |

Tabel 2 Planning

## 3.3 VOORWAARDEN INSCHRIJVING

### 3.3.1 WIJZE VAN INSCHRIJVEN

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

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

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake

is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

### 3.3.2 COMBINATIE

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

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

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

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

### 3.3.3 HOOFDAANNEMER/ONDERAANNEMER (BEROEP OP EEN DERDE)

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

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

## 3.4 GESTANDDOENINGSTERMIJN VAN DE INSCHRIJVING

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van zes (6) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal de inschrijver de inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld zal de inschrijver de aanbieder gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak in hoger beroep.

## 4 VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN

### 4.1 NADERE INLICHTINGEN

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

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

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

### 4.2 ONGELDIGE INSCHRIJVING

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

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

#### 4.2.1 HERSTELBARE FOUTEN

Inschrijvers dienen hun inschrijving nauwkeurig te doen en er voor zorg te dragen dat de gevraagde documenten bij het indienen van de inschrijving zijn gevoegd.

Op verzoek van de gemeente Venlo kunnen de gegevens in de inschrijving worden verbeterd of aangevuld, doch slechts indien deze klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten”.

Indien bij de inschrijving een gevraagd document ontbreekt, kan, tenzij paragraaf 4.2.2. (niet-herstelbare fouten) van toepassing is, dit uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de gemeente Venlo hierom schriftelijk heeft gevraagd, worden ingediend. Dit indienen is mogelijk, mits van dit document objectief kan worden vastgesteld dat dit dateert van voor het einde van de inschrijvingstermijn. Indien inschrijver niet voldoet aan het verzoek zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en inschrijver worden uitgesloten.

#### 4.2.2 NIET-HERSTELBARE FOUTEN

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

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

### 4.3 TAAL

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

### 4.4 KOSTEN INSCHRIJVING

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

### 4.5 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

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

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

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

### 4.6 VOORBEHOUDEN AANBESTEDENDE DIENST

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- Het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- De gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen.

Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;

- De gemeente Venlo is gerechtigd de met een inschrijver gesloten overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de rechter de gemeente Venlo dat in een vonnis gebiedt dan wel de gemeente Venlo verbiedt aan de overeenkomst uitvoering te geven, dan wel als gevolg van een vonnis van de rechter daaraan rechtegens geen uitvoering kan worden gegeven. De inschrijver heeft dan geen recht op vergoeding van de door hem geleden c.q. te lijden schade, direct noch indirect, hoe ook genaamd.
- Alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

#### 4.7 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

#### 4.8 WACHTKAMERREGELING

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

#### 4.9 KLACHTENPROCEDURE

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

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

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende

klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

#### 4.10 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

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

## 5 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

### 5.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, zoals opgenomen in het UEA (deel III A).

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

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

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

#### LET OP!

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

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

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

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

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

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen

spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

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

#### **BELANGRIJK!**

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

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

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

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

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

De gemeente Venlo kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen

geeft de gemeente Venlo ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente Venlo behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

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

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard dat geen van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing is.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek aanbestedende dienst:**

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

### **5.1.1 UITSLUITINGSGROND RUSSISCHE ONDERNEMING**

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond niet op inschrijver van toepassing is.

### **5.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

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

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

### 5.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De aanbestedende dienst verlangt dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. Het uittreksel van inschrijving in het handelsregister dient eveneens ter controle van de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. In geval de bevoegdheid bij een rechtspersoon ligt, dient van deze rechtspersoon eveneens een uittreksel bijgevoegd te worden.

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

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

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving).

### 5.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

#### **Controleplichtige inschrijver**

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

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

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

#### Niet controleplichtige inschrijver

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

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

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

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

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

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

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

#### 5.2.2.1 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- Een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.500.000,- per gebeurtenis, en;
- Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €750.000,- per gebeurtenis.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Gedurende de gehele looptijd van het contract behoudt opdrachtgever het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan opdrachtgever een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen voldaan wordt.

#### Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

#### Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.
- Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

### 5.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de bevoegdheid van inschrijver om de onderhavige opdracht uit te voeren alsmede de ervaring van inschrijver aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (**bijlage 8**) te gebruiken.

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

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

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

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

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

### Kerncompetentie 1: Ervaring met vergelijkbare communicatieopdrachten:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het uitvoeren van vergelijkbare communicatieopdrachten zoals beschreven in hoofdstuk 2.1, voor (semi-) overheidsinstanties, gemeenten of non-profitorganisaties.

Deze communicatieopdrachten zijn op vakkundige wijze en naar tevredenheid uitgevoerd en opgeleverd voor een (semi-)overheidsinstantie, gemeente of non-profitorganisatie van minimaal 500 medewerkers.

Dit toont u aan middels een referentie, per hieronder aangegeven competentiegebied (a t/m d).

#### Competentiegebieden:

##### a) Strategisch communicatieadvies

- Ontwikkelen van communicatiestrategieën en kernboodschappen.
- Opstellen van doelgroepsanalyses en stakeholderstrategieën.

##### b) Campagneontwikkeling en uitvoering

- Conceptontwikkeling en creatie van marketing- en bewustwordingscampagnes.
- Contentcreatie en storytelling
- Online campagnes inclusief advertising
- Mediaplanning

##### c) Creatie en productie van communicatiemiddelen

- Ontwikkelen van online en offline communicatiemiddelen
- Grafische vormgeving (inclusief digitale toegankelijkheid)
- Copywriting
- Videoproductie, animatie en fotografie

##### d) Monitoring en effectmeting

- Analyseren van campagneresultaten en doelgroep bereik.
- Rapportage over communicatiedoelstellingen en KPI's.
- Adviseren over doorontwikkeling en optimalisatie.

Om inzicht te krijgen in de expertiseverdeling binnen het portfolio van de inschrijver, vragen we u, naast de aanlevering van de gevraagde referentie, om aan te geven welk percentage van uw opdrachten voor (semi-) overheidsinstanties, gemeenten of non-profitorganisaties in de afgelopen drie jaar is besteed aan de verschillende competentiegebieden. Dit dient u als volgt aan te leveren:

- Inschrijver geeft aan welk percentage van de totale communicatieopdrachten in de afgelopen drie jaar betrekking had op de hierboven genoemde competentiegebieden;
- Inschrijver dient in **bijlage 8** (Referentieformulier) de verdeling (in percentages over de competentiegebieden) aan te leveren in een overzichtelijke tabel of grafiek (zoals hieronder ingevuld in de voorbeeld-tabel);
- Bij de verdeling (in percentages over de competentiegebieden) dient u aantoonbaar, per competentiegebied, minimaal 10% van de totale communicatieopdrachten te hebben uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar.
- Daarnaast dient u te vermelden of u de communicatieopdrachten zelf heeft uitgevoerd, of (deels → zo ja; welk deel) heeft laten uitvoeren door een

onderaannemer. Daar waar communicatieopdrachten (structureel) worden uitgevoerd door een onderaannemer, dient u dit ook te vermelden.

#### Voorbeeld:

| Competentiegebied                                                         | Percentage van portfolio | Voorbeeldopdracht(en)                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>a) Strategisch communicatieadvies</b>                                  | <b>25%</b>               |                                                                |
| Ontwikkelen van communicatiestrategieën en kernboodschappen.              | 20%                      | Provincie Y - social media strategie                           |
| Opstellen van doelgroepsanalyses en stakeholderstrategieën.               | 5%                       | Bedrijf Z - merkactivatiecampagne                              |
| <b>b) Campagneontwikkeling en uitvoering</b>                              | <b>35%</b>               | Overheid A - lobbystrategie                                    |
| Conceptontwikkeling en creatie van marketing- en bewustwordingscampagnes. | 20%                      | Organisatie B - datagedreven campagne                          |
| Contentcreatie en storytelling                                            | 5%                       | Conferentie C - eventproductie (uitgevoerd door onderaannemer) |
| Online campagnes inclusief advertising                                    | 5%                       |                                                                |
| Mediaplanning                                                             | 5%                       |                                                                |
| <b>c) Creatie en productie van communicatiemiddelen</b>                   | <b>15%</b>               |                                                                |
| Ontwikkelen van online en offline communicatiemiddelen                    | 5%                       |                                                                |
| Grafische vormgeving (inclusief digitale toegankelijkheid)                | 2,5%                     |                                                                |
| Copywriting                                                               | 5%                       |                                                                |
| Videoproductie, animatie en fotografie                                    | 2,5%                     |                                                                |
| <b>d) Monitoring en effectmeting</b>                                      | <b>25%</b>               |                                                                |
| Analyseren van campagneresultaten en doelgroepbereik.                     | 10%                      |                                                                |
| Rapportage over communicatiedoelstellingen en KPI's.                      | 10%                      |                                                                |
| Adviseren over doorontwikkeling en optimalisatie.                         | 5%                       |                                                                |

\* De informatie uit de ingevulde tabel helpt opdrachtgever bij de passende en zo gelijk mogelijke verdeling van de nadere opdrachten over de raamcontractanten.

#### Kerncompetentie 2: Bewezen effectiviteit:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het uitvoeren van vergelijkbare communicatieopdrachten die succesvol hebben bijgedragen aan de beoogde doelen van de opdrachtgever waarbij meetbare resultaten zijn behaald.

Inschrijver kan aantonen dat eerdere vergelijkbare uitgevoerde communicatiediensten meetbaar succes t.b.v. de doelen van de opdrachtgever hebben opgeleverd.

U toont dit aan door het aanleveren van een referentie met o.a. bijlages betreffende:

- Onderzoeksresultaten (bijv. effectmetingen, gedragsverandering)
- Klanttevredenheidsonderzoeken (bijv. NPS-score, evaluaties)
- Impactanalyses (bijv. maatschappelijke impact, bijdragen aan beleidsdoelen)

U levert daartoe een referentie (met bijlages) aan van een eerdere vergelijkbare communicatieopdracht.

### Kerncompetentie 3: Toegankelijke en inclusieve communicatie:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het ontwikkelen van communicatie-uitingen die toegankelijk en begrijpelijk zijn voor een breed en divers publiek. Daarbij zijn de volgende zaken o.a. van belang:

- Het toepassen van B1-taalniveau en duidelijke visuele communicatie.
- Het maken van inclusieve communicatie-uitingen die aansluiten bij diverse doelgroepen.
- Het gebruik van verschillende kanalen om alle doelgroepen te bereiken, inclusief mensen met een beperking.
- Kennis van en het vermogen om de verplichtingen uit de Wet digitale overheid toe te passen en te implementeren.

Dit toont u aan door een referentie aan te leveren van een communicatieopdracht, waarin toegankelijkheid en inclusie een belangrijke rol speelden. De referentie laat zien hoe u communicatie toegankelijk(er) heeft gemaakt en hoe daarbij werd voldaan aan in elk geval de vier hierboven genoemde bullets.

### Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA (**bijlage 7**), waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis en een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier (**bijlage 8**), waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

### Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstrekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid is uitgevoerd.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.
- Eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

## 5.2.4 KWALITEITSBORING

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

Indien geen ISO 9001:2015-certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;

- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

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

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

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

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek aanbestedende dienst:**

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

## 6 GUNNINGSCRITERIA

### 6.1 HET GUNNINGSCRITERIUM EMVI

#### Beste prijs-kwaliteitverhouding

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft.

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de gemeente Venlo gebruik van de 'gewogen factor methode'.

Bij de gewogen factor methode wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de te behalen punten 100 punten, waarbij de verdeling 80% kwaliteit en 20% prijs wordt gehanteerd. Afhankelijk van de beoordeling wordt per gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningcriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft, dan geldt dat degene met een hogere score op K1 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien de score op K1 gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K3 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K2 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, zal een loting ter kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden.

### 6.2 KNOCK-OUT CRITERIA

De volgende criteria leiden tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. De score van sub-criterium Kwaliteit K1 en K3 (na middeling en weging) lager is dan 'voldoende' / nul (0);
2. De prijs is lager dan €20.000,- exclusief BTW of hoger dan €30.000,- exclusief BTW.

### 6.3 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.
- De inschrijver met de laagste totaalprijs (min. €20.000,- en max. €30.000,-) onder de streep bij het Prijzenblad krijgt 20 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste totaalprijs middels de volgende formule zodat de marktconformiteit kan worden getoetst:

**Laagste prijs Prijzenblad alle inschrijvers (niet uitgesloten) / prijs  
prijzenblad inschrijver \* maximale score (20)**

- Vervolgens wordt per inschrijver het totaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - 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 eveneens sprake zijn als:
  - Eén of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
  - De prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - Eén of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
  - Sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- De geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning gedurende looptijd van de overeenkomst. In 2026 staan de prijzen vast. Hierna is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst, art. 3.2.

## 6.4 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

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

In tabel 3. staat het overzicht van de subcriteria Kwaliteit en Prijs:

| Sub criterium | Onderwerp                 | Maximale score per beoordelaar | Weging | Maximale score na weging |
|---------------|---------------------------|--------------------------------|--------|--------------------------|
| K1            | Casus campagnevoorstel    | 10                             | 4      | 40                       |
| K2            | Kwaliteit dienstverlening | 10                             | 2      | 20                       |
| K3            | Presentatie inschrijver   | 10                             | 2      | 20                       |
|               |                           |                                |        |                          |
| P1            | Prijs                     |                                |        | 20                       |
|               | <b>Totaal</b>             |                                |        | <b>100</b>               |

Tabel 3 Overzicht subcriteria inclusief maximaal te behalen score

### 6.4.1 K1 CASUS CAMPAGNE VOORSTEL

De gemeente Venlo wenst een campagnevoorstel te ontvangen voor een fictieve casus (zie hieronder: Casus SAM-fonds). Het voorstel dient meerdere media en communicatiedisciplines te omvatten, maar hoeft niet tot in detail te worden uitgewerkt.

Het voorstel moet in ieder geval inzicht geven in:

- De aanpak van de campagne, inclusief strategische keuzes en inzet van communicatiemiddelen. Dit moet aansluiten bij de doelstellingen van de opdrachtgever.
- Hoe de inschrijver omgaat met planning, management en uitvoering, met een focus op de totstandkoming van de communicatiemiddelen.
- De kostenopbouw, waaronder geschatte uren van de benodigde disciplines (en ook geschatte uren voor opdrachtgever) en de kosten van de benodigde materialen/drukwerk.
  - Voor de financiële uitwerking van deze casus dient u gebruik te maken van het prijzenblad (**bijlage 5**).
  - Geef daarbij in elk geval aan:
    - In te zetten (type) medewerkers;
    - In te zetten uren (per type) medewerker;
    - Uurtarief per (type) medewerker;
    - In te zetten materialen en kosten daarvan;
    - Overig aspecten ...
- Hoe de samenwerking en communicatie met de gemeente Venlo verloopt, inclusief tussentijdse monitoring op resultaten, terugkoppeling en afstemming.

## De casus; SAM-fonds

De gemeente Venlo heeft sinds 2013 een speciaal fonds om de sociale cohesie in de wijken en buurten te verbeteren. Elk jaar stelt de gemeente Venlo ruim 2 ton subsidie beschikbaar voor initiatieven die de leefbaarheid versterken en de onderlinge betrokkenheid van buurtbewoners bevorderen.

SAM staat voor Stad van Actieve Mensen. De gemeente Venlo wil inwoners die goede ideeën hebben voor hun straat of wijk een financieel steuntje in de rug geven. Voor ieder initiatief kan maximaal vijfduizend euro subsidie worden verkregen. Voorwaarde is dat het initiatief de leefbaarheid in de buurt bevordert en de eigen kracht van de buurtbewoners versterkt.

We zien dat veel aanvragen voor het SAM-fonds steeds vanuit de zelfde wijken en buurten komen. Daarentegen komen er nooit aanvragen vanuit een aantal aandachtswijken van Venlo. Juist in deze wijken willen we extra aandacht voor het SAM-fonds genereren. Want op die plekken kan de impact op de leefbaarheid extra groot zijn.

Verder twijfelt de gemeente Venlo aan de 'algemene bekendheid' van het SAM-fonds: wat het is, waarvoor het is, waar aanvragen aan moeten voldoen, hoe men kan aanvragen etc.

De volgende informatie is nu beschikbaar voor inwoners:

- [Subsidie SAM-fonds | Gemeente Venlo](#)

### De opdracht:

Gemeente Venlo wil in het voorjaar van 2026 campagne voeren om het SAM-fonds onder de aandacht te brengen in een specifiek aantal aandachtswijken; Vastenavondkamp, Klingerberg, Venlo-Noord en Op de Heide.

Voor deze campagne is een **budget van minimaal 20.000 en maximaal 30.000 euro** beschikbaar.

De belangrijkste doelen en uitgangspunten zijn:

- Meer bekendheid van het SAM-fonds, Venlo breed, maar vooral specifiek in de aangegeven wijken.
- Inwoners leiden naar de laagdrempelige toegang voor de subsidieaanvraag voor het SAM-fonds op onze website.
- De campagne is persoonlijk, dichtbij en herkenbaar als Venlo.
- Mensen moeten zich herkennen: iedereen kan iets bijdragen aan zijn eigen wijk.
- Online en offline campagne.
- Call to action. Het gaat erom dat mensen geactiveerd worden om actie te ondernemen.
- Gemeente Venlo wil een positiever beeld creëren van wat de gemeente voor wijken en buurten kan betekenen.
- De sociale omgeving moet geactiveerd worden. Makkelijk deelbare informatie.
- Campagne moet voor langere tijd inzetbaar zijn. Uitingen kunnen we bij wijze van spreken nog jaren gebruiken.

De gemeente Venlo staat open voor alternatieve en creatieve ideeën, binnen het aangegeven budget (bandbreedte (zie prijzenblad, bijlage 5)). Hierin laat de gemeente Venlo de inschrijver vrij om met andere ideeën en mogelijkheden te komen.

De beantwoording van de casus dient uitgewerkt te worden in maximaal 8 enkelzijdige pagina's A4.

**Let op:** Voor de financiële uitwerking van deze casus dient u gebruik te maken van het prijzenblad (bijlage 5, tabblad kosten Casus).

Het gewenste lettertype is 'Arial'. Een vergelijkbaar, duidelijk leesbaar lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K1 Casus campagne voorstel

#### 6.4.2 K2 KWALITEIT DIENSTVERLENING

De communicatiedienstverlener toont een sterk inlevingsvermogen in de situatie van de gemeente Venlo en past zijn rol flexibel aan op basis van de behoefte. Dit kan variëren van strategische sparringpartner en kritisch meedenkend adviseur tot uitvoerend expert die gemeentelijke wensen volledig uitwerkt.

De gemeente Venlo hecht grote waarde aan hoogwaardige dienstverlening, gewaarborgd door:

- Relevante en doelgerichte offertes – Afgestemd op de specifieke behoeften en doelstellingen van de gemeente Venlo.
- Een effectieve en efficiënte aanpak bij het voorbereiden en uitvoeren van nadere opdrachten en een goede nazorg.
- Onderbouwing van gemaakte keuzes bij strategische en uitvoerende opdrachten.
- Creativiteit en onderscheidend vermogen.
- Betrouwbaarheid en punctualiteit – Strikte naleving van afgesproken leveringstermijnen.
- Proactief meedenken en ontzorgen (ook tijdens een project) – Actieve verantwoordelijkheid voor efficiënte en effectieve oplossingen.
- Flexibiliteit in en snelheid van de uitvoering van nadere opdrachten.
- Zorgvuldige uitvoering – Precisie en aandacht voor detail in alle werkzaamheden.
- Heldere communicatie en terugkoppeling – Open en transparante afstemming over voortgang en mogelijke knelpunten.
- Het concreet onderbouwen en meetbaar maken van de beoogde impact van uit te voeren nadere opdrachten.
- Up-to-date blijven van de ontwikkelingen binnen het vakgebied en de wettelijke verplichtingen van de overheid hierin.
- Beschikbaarheid en capaciteit om de gevraagde diensten te leveren.

De communicatiedienstverlener dient in dit gunningcriterium concreet aan te tonen hoe en in welke mate hij aan deze wensen voldoet. Dit kan door middel van het beschrijven van concrete werkwijzen en voorbeelden uit eerdere opdrachten.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 3 4 enkelzijdige pagina's A4.  
(n.a.v. vraag 40 Nvl 1)

Het gewenste lettertype is 'Arial'. Vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K2 Kwaliteit dienstverlening.

### 6.4.3 K3 PRESENTATIE INSCHRIJVER

De kwalificatie en ervaring van de inschrijver heeft aanzienlijke invloed op de uitvoering van de opdracht. Vandaar dat ook een presentatie onderdeel uitmaakt van de gunningsprocedure. De mogelijkheid bestaat dat de gemeente Venlo vraagt om de presentatie vooraf digitaal toe te zenden.

De inschrijver wordt gevraagd om een presentatie voor te bereiden. Deze presentatie dient als toelichting/verduidelijking op de inschrijving (K1 en K2).

De totale tijdsduur van het interview/ presentatie zal 60 minuten bedragen en bevat:

- Bedrijfspresentatie (maximaal 10 minuten)
- Presentatie/ toelichting K1 en K2 (ca. 20 minuten)
- Aansluitend is er gelegenheid voor opdrachtgever om vragen te stellen.

De inschrijver zal tijdens het interview en de presentatie beoordeeld worden op:

- Toelichting op de werkwijze en het uitvoeren van de communicatiediensten. Zoals het maximale ontzorgen van opdrachtgever en inzicht in operationeel projectmanagement.
- De mate waarin de inschrijver in staat blijkt om in te spelen op de communicatiedoelstellingen en de specifieke lokaal/regionale kenmerken van de gemeente Venlo.
- De mate waarin de opdracht doorleeft is, wat o.a. moet blijken uit de mate van "passendheid" waarmee de gestelde vragen worden beantwoord.

### 6.5 BEOORDELINGSWIJZE

De uitwerking van de subgunningscriteria zal beoordeeld en gewaardeerd worden o.b.v.:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven en helder en visueel weet weer te geven;
2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden uitwerking bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen en het borgen van de minimale eisen zoals beschreven in hoofdstuk 2.1.1.

De kwaliteit van de uitwerking van de criteria, wordt op basis van waardering in de vorm van punten bepaald, op basis van onderstaande tabel:

| Punten | Beoordeling                    | Motivering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -4     | Onvoldoende/<br>Knock Out (KO) | <p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver geen antwoord geeft op de gevraagde onderwerpen. Er is geen meerwaarde voor de gemeente Venlo. Het antwoord voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En/of het antwoord is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| -2     | Matig                          | <p>De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente Venlo. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De wijze van invulling is niet voldoende en/of laat openingen over. Het geheel is niet op afdoende wijze beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En/of het antwoord is onvoldoende op essentiële onderdelen.</li> </ul> |
| 0      | Voldoende                      | <p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen voldoende heeft beschreven. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is summier, maar in overeenstemming met de verwachtingen en geeft voldoende vertrouwen voor een goede uitvoering van de opdracht. Het geheel is op voldoende wijze beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En/of het antwoord standaard is beschreven.</li> </ul>                                                                                                         |
| 5      | Ruim voldoende                 | <p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een ruim voldoende wijze heeft beschreven. De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn, welke verifieerbaar en concreet zijn beschreven en zijn in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is goed beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En het antwoord is compleet en sluit goed aan op de scope van de opdracht en daarmee aan de behoefte van de aanbestedende dienst.</li> </ul>   |
| 7      | Goed                           | <p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver de gevraagde onderdelen op een bovengemiddeld goede wijze heeft beschreven. De informatie is volledig, concreet en duidelijk toegelicht, en toont een duidelijke beheersing van de inhoud. De wijze van invulling getuigt</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | <p>van meer dan alleen voldoen aan de eisen: er is sprake van een duidelijke meerwaarde of proactieve benadering. Het geheel is goed onderbouwd en in duidelijke relatie gebracht met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En het antwoord is volledig en sluit proactief aan op de scope van de opdracht en de behoefte van de aanbestedende dienst.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | Uitstekend | <p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een uitstekende wijze heeft beschreven. De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen, die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn, en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is uitstekend beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;</li> <li>• En/of het antwoord is compleet en sluit uitstekend aan op de scope van de opdracht en overschrijdt daarmee de behoefte van de aanbestedende dienst.</li> </ul> |

### Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd is in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het betreffende beoordelingskader. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de subcriteria geschiedt door het beoordelingsteam Kwaliteit. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad nadat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

## 6.6 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de inschrijvers verzonden. Deze mededeling aan de winnende inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan terugkomen op de gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens was te

gunnen of die de winnende inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing kan de inschrijver een kort geding starten binnen twintig kalenderdagen ingaande op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan in kennis stellen. Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde) gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst.

Na mededeling aan de winnende inschrijver van de definitieve gunning zullen de overeenkomsten worden ondertekend.

De gemeente Venlo nodigt, indien de gemeente Venlo dit nodig acht, de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. Er zal een verificatieverslag worden opgesteld, dat bijlage is bij de overeenkomst.

De gemeente Venlo kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente Venlo dat u dit niet kunt aantonen: dan verklaren we uw inschrijving alsnog ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente Venlo de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente Venlo gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- Inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- Het verslag\* van de (eventuele) verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- De overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

*\* het verslag wordt een bijlage bij de raamovereenkomst*

# CHECKLIST

De digitale inschrijving (via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) dient te bestaan uit:

|   | Omschrijving                                                                                                                                            | Gewenste bestandsnaam                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rechtsgeldig ondertekend aanbestedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbestedingsbrief (zie bijlage 1) (*) | <naam inschrijver> aanbestedingsbrief                                                                               |
| 2 | Uittreksel Kamer van Koophandel                                                                                                                         | <naam inschrijver> KvK                                                                                              |
| 3 | Een ingevuld prijzenblad (zie <b>bijlage 5</b> )                                                                                                        | <naam inschrijver> prijzenblad                                                                                      |
| 4 | Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit (zie <b>bijlage 6</b> )                                                                                       | <naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit K1 en K2                                                            |
| 5 | Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie <b>bijlage 7</b> )                                                                       | <naam inschrijver> UEA                                                                                              |
| 6 | Een ingevuld referentieformulier (zie <b>bijlage 8</b> )                                                                                                | <naam inschrijver> referentieformulier<br><b>Let op: Incl. Tabel met de percentages over de competentiegebieden</b> |

Tabel 4 Checklist digitale inschrijving

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

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.

