

DEEL A - INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE
CMS WEBSITE - GEMEENTE VENLO

Deel A – Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure CMS
Website - Gemeente Venlo.

Datum: 29-10-2025
Ons kenmerk: 292464



BIJLAGEN

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de Inschrijvingsleidraad:

1. Programma van Eisen en Wensen(Bijlage 1) ;
2. Deel B - Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Venlo(Bijlage 2);
3. Concept overeenkomst(Bijlage 3);
4. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)(Bijlage 4);
5. Prijzenblad(Bijlage 5);
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (digitaal formulier in TenderNed)(Bijlage 6)
7. Referentieformulier(Bijlage 7);
8. Concept verwerkersovereenkomst (Bijlage 8);
9. Procesbeschrijving Social Return(Bijlage 9);
10. Architectuurplaat gemeente Venlo(Bijlage 10);
11. Infographic Dienstverleningskompas(Bijlage 11);
12. Inschrijfformulier K1(Bijlage 12);
13. Inschrijfformulier K2(Bijlage13)

Begrippen en afkortingen

In deze Inschrijvingsleidraad worden een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Algemene begrippen en afkortingen	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Venlo
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente Venlo zijn opgesteld of vermeld voor het omschrijven c.q. bepalen van (onderdelen van) de aanbesteding of de aanbestedingsprocedure, inclusief Nota('s) van Inlichtingen.
Combinant	Elke afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/de Combinatie.
Combinatie of Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'Combinant', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/Combinatie volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Gunningsbeslissing	De beslissing van de gemeente Venlo om met welke Inschrijver zij wel of niet de Overeenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, zal sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.
Inschrijving	Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Dit document.
Nota van Inlichtingen	Reactie van de gemeente Venlo op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de gemeente Venlo.
Onderaannemer	Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Opdracht	Prestaties die door de Opdrachtnemers conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.
Opdrachtgever	Gemeente Venlo
Overeenkomst	De overeenkomst voor het leveren van het CMS voor de gemeentelijke websites en de daarbij behorende beheer- en ondersteuningsdiensten op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Opdracht specifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
CMS (Content Management Systeem)	Een systeem waarmee digitale content (zoals webpagina's en nieuwsartikelen) kan worden aangemaakt, beheerd en gepubliceerd.
Common Ground	Landelijke visie en principes voor de (door)ontwikkeling van gemeentelijke informatievoorziening, waarbij data, processen en applicaties zoveel mogelijk worden gescheiden en herbruikbaar gemaakt.
Contentmigratie	Het proces waarbij bestaande content vanuit de huidige systemen wordt overgezet naar het nieuwe CMS.
Dienstverleningskompas	Het interne kader van gemeente Venlo voor de ontwikkeling en uitvoering van digitale dienstverlening, waarbij inwoners en ondernemers centraal staan.
Open Formulieren	Digitaal platform (ontwikkeld door Maykin Media) dat de gemeente Venlo gebruikt voor het aanbieden van online formulieren. Integratie met dit systeem is vereist in de nieuwe situatie.
OpenSource-oplossingen.	Software waarvan de broncode vrij beschikbaar is voor iedereen. Dit betekent dat de software kosteloos gebruikt, aangepast en gedeeld kan worden.
Subsite	Een afzonderlijke website met een eigen URL . Subsites worden vaak gebruikt voor projecten of campagnes. Ze maken gebruik van dezelfde technische basis (CMS), maar hebben een eigen uitstraling. Inhoudelijk gekoppeld aan de hoofdwebsite, bijvoorbeeld via nieuws-, agenda- of thema specifieke content.
WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)	Internationale richtlijnen voor digitale toegankelijkheid, waaraan overheidswebsites verplicht moeten voldoen.

Tabel 2 Opdracht specifieke begrippen en afkortingen

1	INLEIDING	9
1.1	ALGEMEEN	9
1.2	CONTACT MET DE GEMEENTE	9
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	10
2	DE OPDRACHT	11
2.1	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	11
2.2	DOELSTELLINGEN	12
2.3	OMVANG VAN DE OPDRACHT	17
2.4	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	17
2.5	CPV-CODE	17
2.6	DUURZAAMHEID EN MVOI	17
3	DE OVEREENKOMST	19
3.1	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	19
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	19
3.3	HERZIENINGSCLAUSULE	19
3.4	WACHTKAMERREGELING	19
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	20
4.2	DE PLANNING	20
4.3	NADERE INLICHTINGEN	20
4.4	KLACHTENPROCEDURE	21
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	21
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	22
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	22
5.2	VARIANTEN	22
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	22
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	23
5.5	TAAL	23
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	23
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	24
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	25

7	GUNNINGSCRITERIA	30
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	30
7.2	KNOCK-OUT CRITERIA	30
7.3	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	30
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	32
8	BEOORDELING EN GUNNING	43
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	43
8.2	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	43
8.3	GUNNING	44
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	46

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'CMS Website - Gemeente Venlo' ten behoeve van de gemeente Venlo (verder ook genoemd gemeente, aanbestedende dienst of Opdrachtgever).

Deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat alle informatie die u nodig heeft om een gedetailleerd beeld te krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Venlo' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. Lees deze goed door!

Alle ondernemers die aan de in deze Aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

In deze leidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen wat de eisen zijn en welke gegevens met bijbehorende verklaringen en/of informatie u dient toe te voegen aan uw Inschrijving.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 CONTACT MET DE GEMEENTE

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

Communicatie	
Via TenderNed. <i>Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon</i>	
Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1 5912 AT Venlo
Contactpersoon	Haytham Murad +31 77 3596647 inkoop@venlo.nl <u>Bij geen gehoor:</u> Algemeen telefoonnummer: 14077 Vanuit het buitenland: +31773596666 Beide telefoonnummers bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

Tabel 3 Contactgegevens

De contactpersoon verzorgt het aanbestedingsproces en fungeert als enig aanspreekpunt voor alle betrokkenen. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kunt u contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon via inkoop@venlo.nl.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed (www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving (tijdig) digitaal in te dienen, dient u vóór de sluitingstermijn telefonisch contact op te nemen met de eerdergenoemde contactpersoon. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

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 kunnen Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

1.3 AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Venlo is de grootste gemeente van Noord-Limburg met meer dan 100.000 inwoners. De gemeente omvat meerdere stadsdelen en dorpen, zoals in het westen aan de overkant van de rivier de Maas Blerick, in het zuiden Tegelen en Belfeld, in het noorden Arcen, Lomm en Velden, en de stad zelf. Qua inwonertal staat Venlo in Nederland op de 31e plaats. De gemeente Venlo speelt een sleutelrol in de maakindustrie, Agri & Food sector en logistiek, met een unieke positie op de grens met Duitsland. Venlo is een bron van inspiratie op het gebied van kenniseconomie en Cradle 2 Cradle principes.

Voor meer informatie over de gemeente verwijzen wij u naar de website: www.venlo.nl.

2 DE OPDRACHT

2.1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van één Overeenkomst met één Inschrijver.

Gemeente Venlo is voornemens een inkooptraject te starten voor de gemeentelijke websites. De snelle technologische veranderingen maken het noodzakelijk om de websites actueel en gebruiksvriendelijk te houden, zodat het online aanbod blijft voldoen aan moderne technologische standaarden. Zo blijft de informatievoorziening aansluiten bij de behoeften van inwoners en andere belanghebbenden én worden de richtlijnen op het gebied van veiligheid en toegankelijkheid nageleefd.

Enkele belangrijke voorwaarden voor Gemeente Venlo zijn:

- **Gebruiksvriendelijkheid:** Doorlopend verbeteren van de gebruiksvriendelijkheid van de gemeentelijke website(s) zorgt ervoor dat bezoekers makkelijker de informatie en diensten kunnen vinden die ze nodig hebben. Dit verhoogt de tevredenheid en betrokkenheid van onze gebruikers.
- **Veiligheid:** Regelmatige updates en verbeteringen zijn noodzakelijk om de website te beschermen tegen (nieuwe) beveiligingsdreigingen. Dit helpt ons om de gegevens van onze gebruikers te beschermen en onze reputatie te handhaven.
- **Innovatie:** Nieuwe technologieën en trends bieden kansen om onze dienstverlening te verbeteren. Door constant te innoveren, kunnen we efficiënter werken en beter inspelen op de behoeften van onze doelgroep.
- **Positionering:** Een goed ontwikkelde en up-to-date website speelt een cruciale rol in hoe wij als organisatie worden gezien. Het helpt ons om onze waarden en visie duidelijk te communiceren, een professionele uitstraling te behouden en vertrouwen op te bouwen bij onze stakeholders.
- **Aanpasbaarheid:** Door de website voortdurend te verbeteren, kunnen we snel reageren op veranderingen in de markt en regelgeving en blijven we flexibel en wendbaar.

Kwaliteitsimpuls en doel

De huidige websites van Gemeente Venlo zijn inmiddels enkele jaren oud en toe aan een kwaliteitsimpuls. Het doel is om meerdere losse websites technisch en functioneel samen te brengen in één centraal systeem, beheerd door één leverancier. Deze integratie draagt bij aan consistentie, efficiënt beheer en een verbeterde gebruikerservaring.

Concreet

- De huidige hoofdcommunicatiewebsites, die nu door verschillende leveranciers worden geleverd, onderbrengen bij één leverancier;
- Integratie van alle websites in één centraal contentmanagementsysteem (CMS);
- Het hanteren van een uniforme look & feel, in lijn met de vigerende huisstijl van gemeente Venlo;
- Samenvoeging van de huidige hoofdwebsite en de nieuwswebsite tot één geïntegreerde website.

- Behoud van enkele subsites, die binnen hetzelfde CMS worden opgenomen en worden voorzien van een bijpassende visuele stijl, aansluitend bij de vigerende huisstijl van gemeente Venlo.

Met deze aanpak wordt de efficiëntie verhoogd, worden de kosten verlaagd en wordt gekozen voor een toekomstbestendige oplossing. Dit legt de basis voor continue doorontwikkeling en maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van de voordelen van een gecentraliseerd systeem. Door alle informatie op één plek aan te bieden, krijgen inwoners en andere belanghebbenden sneller en eenvoudiger toegang tot relevante informatie.

2.2 DOELSTELLINGEN

2.2.1 HUIDIGE SITUATIE

Binnen gemeente Venlo worden momenteel meerdere websites gebruikt voor communicatie, welke ondergebracht zijn bij verschillende leveranciers en draaien op afzonderlijke CMS-systemen.

Deze diversiteit is historisch gegroeid doordat één enkel CMS-systeem in het verleden niet kon voorzien in de online behoeften van de gemeente, zoals nieuwsberichten versus product- en dienstinformatie. Omdat de websites door verschillende leveranciers zijn geleverd en worden onderhouden, is de interne samenhang en sturing in het beheer niet altijd optimaal, wat leidt tot onvolledige naleving van wet- en regelgeving, onder andere op het gebied van digitale toegankelijkheid (WCAG).

Om deze uitdagingen aan te pakken, is het essentieel om stappen te zetten naar een gecentraliseerd en geoptimaliseerd beheer van deze websites. Intern zal dit bijdragen aan het waarborgen van consistentie, het optimaliseren van de benutting van de websites en het verbeteren van het beheer op zowel het gebied van content als functionaliteit. Tegelijkertijd kunnen we hiermee voldoen aan de richtlijnen voor digitale toegankelijkheid (WCAG). Daarbij, door het centraliseren van de websites, wordt de informatie voor de bezoeker op een overzichtelijke, actuele en aantrekkelijke manier gepresenteerd. Een goede structuur zorgt ervoor dat inwoners en andere belanghebbenden sneller vinden wat ze zoeken. Als uitgangspunt voor digitale formulieren fungeert OpenFormulieren van Maykin Media als centrale platform voor digitale formulieren binnen de organisatie wat betekent dat integratie met dit systeem in de toekomstige situatie vereist is.

Het online landschap van de gemeente Venlo (hoofdcommunicatiewebsites)

Het online landschap van de gemeente Venlo bestaat uit verschillende websites. In de afgelopen jaren is het aantal losse websites aanzienlijk teruggebracht. Momenteel zijn er drie hoofdcommunicatiewebsites en een aantal subsites gedefinieerd. Het functioneel beheer is centraal belegd bij het team Informatiemanagement, het contentbeheer is belegd bij het team Communicatie (m.u.v. de archiefwebsite).

- www.venlo.nl:
 - Type website: Toptakenwebsite met een producten- en dienstencatalogus.
 - Leverancier: IOdigital
 - Technologie: Drupal 10
- nu.venlo.nl (en 5 subsites):

- Type website: Actualiteitsite voor nieuws, agenda, informatie over wijken en projecten.
- Subsites: Deze website heeft vijf subsites die gericht zijn op langdurige projecten: fit.venlo.nl , morgen.venlo.nl, vastgoed.venlo.nl, vitaal.venlo.nl en q4.venlo.nl
- Leverancier: Betawerk
- Technologie: Drupal 10
- Archief.venlo.nl:
 - Leverancier: Exitable (in combinatie met koppelingen naar specifieke archiefsoftware)
 - Technologie: Drupal 10
 - Vanwege het unieke karakter en technische koppelingen valt archief.venlo.nl buiten de scope van dit project. Wel wordt onderzocht of een subsite kan worden ingezet ter vervanging van de huidige front-end. In dit scenario zullen geen nieuwe technische koppelingen worden gerealiseerd. In plaats daarvan zal via de website worden verwezen naar de achterliggende systemen.

2.2.2 GEWENSTE SITUATIE

De inkoopdoelstelling van de aanbesteding is als volgt:

Op een rechtmatige en transparante wijze aanbesteden van de 'gemeentelijke websites' voor de gemeente Venlo. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe overeenkomst voor zakelijke dienstverlening per 1 maart 2026 met één leverancier.

Bijdrage aan de organisatiedoelen van de gemeente Venlo

Het doel is om het digitale gemeentelandschap van Venlo te optimaliseren door een gebruiksvriendelijke, toegankelijke en efficiënte online omgeving te creëren. Deze omgeving moet inwoners en andere belanghebbenden optimaal ondersteunen bij het vinden van relevante informatie en het afnemen van gemeentelijke diensten. Hiermee draagt de gemeente bij aan het versterken van de digitale dienstverlening en het verbeteren van de algehele tevredenheid, betrokkenheid en het vertrouwen van haar inwoners en andere belanghebbenden.

Dienstverleningskompas

Deze aanbesteding sluit aan bij de uitgangspunten die Gemeente Venlo hanteert in het dienstverleningskompas voor uitvoering en ontwikkeling (zie bijlage 11 Infographic Dienstverleningskompas).

Gemeente Venlo verwacht van de opdrachtnemer aantoonbare kennis van de Common Ground-principes en een werkwijze die hiermee in lijn is. Deze principes zijn essentieel voor het realiseren van moderne, modulaire en datagedreven informatievoorziening waarbij gegevens zijn gescheiden van applicaties en processen. In dit kader geeft de gemeente Venlo de voorkeur aan OpenSource-oplossingen. Het CMS moet daarnaast bijdragen aan het vormgeven van het dienstverleningskompas van gemeente Venlo waarin de inwoner en ondernemer centraal staat.

Om de scope te duiden van de gewenste functionaliteit van het CMS refereren we naar bijlage 10 'CMS Architectuurplaat gemeente Venlo'. Het groene (eisen) en paarse (wensen)

gedeelte van deze architectuurplaat markeert de scope van de opdracht. De blauwe componenten illustreren de overige functionaliteiten van onze website, maar vallen buiten deze scope. De componenten voorzien van een sterretje toont de ambitie van de gemeente waaronder de realisatie van een MijnGemeente-omgeving welke in de toekomst onderzocht zullen worden.

Bijdrage van de projectdoelstellingen:

- **Functionele samenvoeging van venlo.nl en nu.venlo.nl**
Door de bestaande websites te integreren in één geïntegreerd platform, kunnen gebruikers eenvoudig en snel zowel toptaken, actuele informatie, projecten informatie, thema's informatie en campagnes raadplegen, wat de digitale dienstverlening verbetert en versnelt. Dit zal de algehele gebruikservaring positief beïnvloeden en daarmee het vertrouwen en de tevredenheid van inwoners en andere belanghebbenden ten opzichte van de gemeente versterken.
- **Vernieuwing van de look & feel**
Een uniforme visuele uitstraling verhoogt de herkenbaarheid van de gemeentelijke website en verbetert de gebruikservaring, wat bijdraagt aan een positieve interactie met de gemeente.
Door heldere navigatie, consistente ontwerpprincipes en een toegankelijke interface wordt het voor inwoners en andere belanghebbenden eenvoudiger om relevante informatie te vinden en diensten af te nemen. Dit draagt bij aan een positieve interactie met de gemeente, vergroot de betrokkenheid en versterkt het imago van Venlo als een moderne, digitale en dienstverlenende organisatie.
- **Integratie van subsites**
Door de subsites binnen hetzelfde CMS te integreren, worden beheerprocessen efficiënter en kunnen contentbeheerders beter samenwerken. Dit leidt niet alleen tot een consistente uitstraling van de gehele websiteomgeving, maar zorgt ook voor een snellere en effectievere doorvoering van updates en aanpassingen. Hierdoor kunnen nieuwe ontwikkelingen en wijzigingen sneller worden doorgevoerd, wat de wendbaarheid van de gemeentelijke communicatie verhoogt.
- **Voorbereidingen treffen voor een nieuwe front-end van archief.venlo.nl**
Het op termijn vernieuwen van de front-end voor het gemeentearchief zorgt voor een betere toegankelijkheid en gebruikservaring, waarbij bezoekers via een moderne interface eenvoudig toegang krijgen tot archiefinformatie.

Uitgangspunten

- Het project is gericht op een oplevering in het derde kwartaal van 2026 (Q3-2026). (Start dienstverlening maart 2026, ontwikkeling maart – sept 2026, livegang 1 oktober 2026)
- De toptakenfunctionaliteit van venlo.nl en de nieuwsfunctionaliteit van nu.venlo.nl blijven de primaire uitgangspunten en wordt behouden.
- Beheer wordt geconsolideerd in één CMS, inclusief alle subsites.
- Nu.venlo.nl en de subsites draaien momenteel op één systeem; uitfasering hiervan kan pas plaatsvinden nadat alle content succesvol is gemigreerd naar het nieuwe CMS(uiteindelijk december 2026).

- Ontwikkeling vindt plaats volgens het mobile-first principe, waarbij de website volledig responsive is en voldoet aan de WCAG-richtlijnen voor digitale toegankelijkheid (voor mobiel, tablet én desktop).
- De zoekfunctionaliteit wordt uitgebreid met algemene zoekmogelijkheden en extra filters, bijvoorbeeld zoeken binnen nieuws, wijk informatie of op periode.
- De vigerende huisstijl van gemeente Venlo, inclusief thematische kleuren, wordt consequent toegepast.
- Specifieke functionele eisen en wensen worden opgenomen in Programma van Eisen en Wensen uit bijlage 1.

2.2.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT

De volgende onderwerpen maken onderdeel uit van de scope van de opdracht:

De scope van deze aanbestedingsprocedure omvat het sluiten van een overeenkomst met één inschrijver voor het beheer en de doorontwikkeling van de gemeentelijke websites van Gemeente Venlo, met als doel het digitale gemeentelandschap te optimaliseren en te moderniseren.

Binnen de scope :

- Technisch beheer en hosting van het geïntegreerde websiteplatform, één CMS: Het samenvoegen van venlo.nl met nu.venlo.nl tot een nieuw venlo.nl, het onderhouden en beheren van het nieuwe venlo.nl en alle subsites binnen één gebruiksvriendelijk, veilig en toekomstbestendig Content Management Systeem (CMS).
- Doorontwikkeling en optimalisatie: Voortdurende verbetering van de functionaliteiten, waaronder het uitbreiden van zoekmogelijkheden, optimaliseren van navigatie en verbeteren van de gebruikerservaring op basis van het mobile-first principe en WCAG-richtlijnen. Zowel voor (het nieuwe) venlo.nl als de subsites.
- Visuele vernieuwing: Implementatie en consistent doorvoeren van de vigerende huisstijl van gemeente Venlo, inclusief een uniforme look & feel, thematische kleuren en herkenbare vormgeving. Daarbij vragen wij:
 - Kleurvarianten van templates: één variant in de corporate huisstijl (voor venlo.nl) en maximaal zes varianten in de campagne-/subsite-huisstijlen.
 - Pagina-templates: ontwikkeling van de meest voorkomende pagina-indelingen (bijvoorbeeld: homepage, themapagina, nieuwsartikel, contactpagina, landingspagina's). Die door redacteurs gekozen kunnen worden als ze een pagina willen maken.
- Contentmigratie: Begeleiden van een soepele migratie van content vanuit de oude CMS' en naar het nieuwe CMS, met behoud van informatie-integriteit en toegankelijkheid. Zowel voor venlo.nl als de subsites.
- Voorbereiding voor toekomstige uitbreidingen: Ondersteuning bij de voorbereidingen voor het vernieuwen van de front-end van archief.venlo.nl.
- Continuïteit en beschikbaarheid: Waarborgen van een stabiele, veilige en 24/7 toegankelijke online omgeving die voldoet aan actuele technische en wettelijke eisen.

Buiten de scope:

- Het bepalen van de huisstijl. Design sluit aan bij vigerende huisstijl van gemeente Venlo, waarbij het huisstijlhandboek het uitgangspunt is.
- Ontwikkeling van compleet nieuwe digitale diensten of applicaties buiten het websiteplatform om.
- Vernieuwen van archieff.venlo.nl, er worden alleen voorbereidingen getroffen voor het eventueel vernieuwen van de front-end.

2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De opdrachtwaarde is geraamd op €50.000 per jaar. Met een looptijd van max. 15 jaar en de geraamde implementatiekosten van €30.000 komt de totale geraamde opdrachtwaarde (inclusief eventuele verlengingsopties en andere opties) op €780.000 exclusief btw.

De genoemde bedragen zijn indicatief. De gemeente Venlo geeft geen (omzet)garanties. U kunt aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.4 CLUSTERING OF PERCELENINDELING

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor de zakelijke dienstverlening van de gemeentelijke websites 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.

2.5 CPV-CODE

De volgende CPV-code(s) zijn van toepassing:

72212224-3 – Webontwikkeling

72413000-8 – Ontwerp van websites

2.6 DUURZAAMHEID EN MVO

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. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu en social return.

2.6.1 DUURZAAMHEID

Gemeente Venlo streeft naar een circulaire en duurzame toekomst. Dit doen we door met een brede blik te kijken naar duurzaamheid en kansen te benutten in de energietransitie, klimaatadaptatie en circulariteit. We sluiten aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid en streven ernaar om in 2050 een klimaat neutrale toekomstbestendige gemeente te zijn met een volledig circulaire economie.

In de leefomgeving staat gezondheid centraal en biedt zo meerwaarde voor iedereen. Dit betekent dat gebouwen en de openbare ruimte bijdragen aan het welzijn van de gebruikers en omgeving. Daarbij is er aandacht voor verschillende aspecten zoals daglicht, binnen luchtkwaliteit, geluid, thermisch comfort, geluid maar ook de uitstraling en een groene en koele omgeving.

Gemeente Venlo werkt via drie programmalijnen aan een circulaire en duurzame toekomst:

- Het doel van de *programmalijn Energietransitie* is zorgen voor betrouwbare energie (zowel elektriciteit als warmte) afkomstig uit lokale bronnen.
- Het doel van de *programmalijn Klimaatadaptatie* is het aanpassen van de leefomgeving aan de klimaatverandering en toenemende extremen in het weer zoals hitte, droogte, en wateroverlast, verminderen biodiversiteit en waterkwaliteit. Kortom werken aan een leefbare en toekomstbestendige stad.
- Het doel van de *programmalijn Circulariteit* is het beschikbaar maken en houden van zowel bestaande als nieuwe grondstoffen en onze milieu-impact van het gebruik van grondstoffen te verminderen. Dat doen we door onder andere hergebruik te stimuleren, afval te verminderen en kringlopen binnen onze lokale economie te sluiten. We streven zoveel mogelijk naar adaptieve en losmaakbare ontwerpen die klaar zijn voor de toekomst en gebruik maken van gezonde materialen met een lage milieu-impact.

2.6.2 MILIEUCRITERIA

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen duurzaamheidscriteria inzake deze aanbesteding.

2.6.3 SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)

Social Return geldt voor onderhavige Opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Opdrachtnemer heeft als resultaatsverplichting dat minimaal 2% 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 te krijgen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoop- en contractmanagement beleid. De gemeente acht het daarom van belang om een beeld te krijgen bij de wijze waarop u 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 SROI-verplichting.

Beleid

De gemeente Venlo hanteert als beleidsuitgangspunt bij alle 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 de Opdracht. Monitoring wordt uitgevoerd door een Social Return functionaris.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de procesbeschrijving uit bijlage 9 van deze Inschrijvingsleidraad.

3 DE OVEREENKOMST

3.1 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst betreft een overheidsopdracht en wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de Overeenkomst driemaal met twee (2) jaar en vervolgens vijfmaal één (1) jaar te verlengen. De verwachte startdatum is 1 maart 2026.

De conceptovereenkomst is toegevoegd als bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2023, zoals opgenomen in bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van uw algemene (levering)voorwaarden of voorwaarden van Derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

3.3 HERZIENINGSCLAUSULE

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

In het kader van de wensenlijst geldt dat inschrijvers punten kunnen verdienen voor wensen waaraan zij binnen de aangeboden prijs kunnen voldoen. Deze wensen worden direct bij implementatie afgenomen. Voor wensen waarvan de inschrijver aangeeft dat deze kunnen worden uitgevoerd tegen meerkosten dan de oorspronkelijke aanbieding, geldt dat deze wensen in eerste instantie niet worden afgenomen. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze wensen alsnog af te nemen tegen de door de inschrijver opgegeven meerprijs, indien daar behoefte aan bestaat. Dit zal plaatsvinden in overleg en conform de geldende contractvoorwaarden.

3.4 WACHTKAMERREGELING

Indien na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de 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 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 DE PROCEDUREKEUZE

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure omdat het aantal potentiële inschrijvers relatief beperkt is.

4.2 DE PLANNING

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale data. De termijn voor het kenbaar maken van bezwaren geldt als fatale termijn. 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. Zonder expliciet tegenbericht van de gemeente Venlo dient u uit te gaan van onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van Opdracht op TenderNed	29 oktober 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	10 november 2025 12:00
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	17 november 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	24 november 2025 12.00
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	28 november 2025
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	12 december 2025 10.00
Beoordeling van de Inschrijvingen	12 december t/m 9 januari 2026
Presentaties	5 januari t/m 8 januari 2026
Bekendmaking Gunningsbeslissing	4 februari 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 maart 2026

Tabel 4 Planning

4.3 NADERE INLICHTINGEN

Inschrijvers dienen te handelen zoals van redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Wij nodigen u dan ook van harte uit om vragen te stellen en bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde. De gemeente Venlo verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding.

Mochten er vragen zijn over de Aanbestedingsdocumenten, dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in de planning via de vragen en antwoordenmodule van TenderNed) bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

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

4.4 KLACHTENPROCEDURE

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

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt de ontvangst van de klacht.

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. Hiervoor wordt het e-mailadres waarmee de klacht is ingediend gebruikt. 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.

4.5 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

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

5 INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN

5.1 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens uw organisatie te worden ondertekend middels het UEA. U dient daarom bij uw Inschrijving het uittreksel (of de uittreksels) uit het handels- of beroepsregister aan te leveren.

Aan de hand van dit uittreksel (of deze uittreksels) controleert de inkoopadviseur na het openen van de digitale kluis de ondertekening van het UEA op rechtsgeldigheid. Dit betekent dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijke persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden. 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.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij de Inschrijving.

Indien het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 VARIANTEN

Niet van toepassing omdat sprake is van een functioneel omschreven programma van eisen.

5.3 GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING

Uw Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier (4) 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 u uw 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 u de Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in hoger beroep.

5.4 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Let op!! U doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment uw Inschrijving via TenderNed in te dienen.

5.5 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.

5.6 KOSTEN INSCHRIJVING

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan Inschrijvers voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de Inschrijving; u dient dit geheel voor eigen rekening en risico te doen. Door het indienen van een Inschrijving stemt u volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de gemeente Venlo zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van Inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de gemeente Venlo besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

6 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals opgenomen in het UEA (deel III A). Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C).

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw organisatie. Als bewijsmiddel volstaat bij het indienen van uw Inschrijving het door u ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Indien op u als Inschrijver of op eventuele Onderaannemer(s) één of meer van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet in een uitzondering voorziet en de gemeente Venlo besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de betreffende Inschrijver, te beroepen.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient u- daaronder begrepen de leden van de combinatie, het Samenwerkingsverband, Onderaannemers en Derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- 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.

BELANGRIJK!

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

U dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De Opdrachtgever adviseert om, na ontvangst van deze Inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre u 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!

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat geen van de in het UEA aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

- 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.

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Na beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden, en indien er op uw organisatie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. U verklaart door middel van het doen van een Inschrijving en het indienen van het ingevulde UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien u als Inschrijver of eventuele Onderaannemer(s), niet voldoet aan de geschiktheidseisen zal uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De gemeente Venlo verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente Venlo 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.

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).

6.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

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.

6.2.2.1 CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u een controleplichtige Inschrijver bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat van negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf").

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

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

6.2.2.2 NIET CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u niet controleplichtig bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening;
- Afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening indien u geen controleplichtige Inschrijver bent die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening (bijvoorbeeld een eenmanszaak);

6.2.3 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

U dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe dient u te beschikken over:

- een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis, en;
- een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis.

Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.

Indien een rechtspersoon inschrijft als een Samenwerkingsverband dient minimaal één 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.

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 looptijd van de Overeenkomst.

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

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever:

- 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.

6.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID

In het kader van de technische en beroepsbekwaamheid wordt de ervaring van uw organisatie, aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient u het voorgeschreven referentieformulier uit bijlage 7 te gebruiken.

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

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen waarvoor uw organisatie of de door uw organisatie in te zetten Derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval dat uw organisatie een Opdracht heeft uitgevoerd als onderdeel van een combinatie, mag u alleen het eigen aandeel opgeven als referentie.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 5 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 gemeentelijke CMS-oplossingen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring opgedaan met het technisch realiseren, implementeren, zo nodig migreren, en beheren van CMS-websites voor Nederlandse gemeenten. Inschrijver heeft dit bij minimaal vijf gemeenten met ieder >50.000 inwoners uitgevoerd. Deze opdrachten omvatten zowel de technische realisatie als de implementatiebegeleiding, migratie van content, training van redacteurs en nazorgtrajecten.

Aantoonbaarheid:

Inschrijver toont deze ervaring aan door het aanleveren van referenties van vergelijkbare opdrachten bij gemeenten:

- Het aantal en specifiek te noemen gemeenten waarvoor CMS-oplossingen zijn gerealiseerd.
- De aard, omvang en resultaten en successen van de projecten / van de technische realisatie, inclusief technische complexiteit.
- De aanpak van migratie, implementatie, training van redacteurs en nazorg.

Kerncompetentie 2: Ervaring met gebruiksvriendelijke en toegankelijke CMS-oplossingen

Inschrijver ontwikkelt websites die aantoonbaar voldoen aan de eisen van gebruiksvriendelijkheid voor bezoekers én redactiegebruikers. De oplossingen zijn ontworpen conform WCAG richtlijnen en toegesneden op de behoeften van uiteenlopende doelgroepen binnen de samenleving én de gemeentelijke organisatie. Bij de inrichting van de redactieomgeving staat gebruiksgemak en flexibiliteit centraal.

Aantoonbaarheid

De inschrijver levert één (1) referentieproject aan, waarin uit de beschrijving duidelijk blijkt dat:

- de website voldeed aan de WCAG 2.1 -richtlijnen;
- de redactieomgeving actief is gebruikt door een gemeentelijke organisatie;
- de inschrijver ondersteuning heeft geboden aan redactieteams.

Kerncompetentie 3: Relatiemanagement en samenwerking

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het opzetten en onderhouden van een effectieve, structurele samenwerking met (functioneel) beheerders binnen overheidsorganisaties.

De samenwerking is gericht op wederzijds vertrouwen, korte communicatielijnen, proactieve ondersteuning en gezamenlijke doorontwikkeling van de digitale dienstverlening. Inschrijver fungeert als vaste sparringpartner voor de functioneel beheerder en denkt (pro)actief mee over technische en functionele optimalisaties.

Aantoonbaarheid

Inschrijver levert één (1) referentieproject aan, uitgevoerd in de afgelopen vijf jaar, waarin uit de beschrijving duidelijk blijkt dat:

- de opdracht betrof een gemeente met >50.000 inwoners;
- binnen de opdracht was sprake van een structurele samenwerking met (functioneel) beheerders;
- deze samenwerking vormde een belangrijke succesfactor voor de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis;
- een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek Opdrachtgever:

- 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 Opdrachtgever 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.

6.2.5 CERTIFICATEN

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht dient uw organisatie in het bezit te zijn van de volgende certificaten en/of keurmerken:

6.2.6 INFORMATIEBEVEILIGING

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie beschikt over een adequaat informatiebeveiligingsmanagementsysteem en dat dit actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening binnen deze opdracht.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een geldig certificaat ISO 27001 en/of NEN 7510.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

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 75% kwaliteit en 25% prijs wordt gehanteerd. Afhankelijk van de beoordeling wordt per sub-gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende sub-gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per sub-gunningscriterium. De gewogen scores van alle sub-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-Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft, dan geldt dat degene met de hogere score op K5 de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft. Indien de score op K5 gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K3 de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K1 de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K2 de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, dan geldt dat degene met de hoogste score op K4 de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft. Indien dit eveneens gelijk is, zal een loting ter kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden.

7.2 KNOCK-OUT CRITERIA

De volgende knock-out criteria leiden tot het doen van een ongeldige Inschrijving:

1. De prijs is hoger dan € 40.000,- exclusief BTW voor de implementatiekosten.
2. De prijs is hoger dan € 50.000,- exclusief BTW voor de jaarlijkse kosten.

Indien één of meer van de bovengenoemde knock-out criteria op uw Inschrijving van toepassing zijn, wordt uw Inschrijving aangemerkt als ongeldig en ter zijde gelegd. Hiermee komt u niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.3 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5 van deze Inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt door de inkoopadviseur beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze paragraaf;

- Vervolgens wordt de totale fictieve inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld;
- De inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs onder de streep bij het Prijzenblad krijgt 25 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 (25)

- 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's en exclusief BTW;
- U bent bij uw Inschrijving uitgegaan van een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo. U mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die u moet uitvoeren naar aanleiding van de gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in uw Inschrijving mogen niet irreëel en/of manipulatief zijn. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de betreffende 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 betreffende Inschrijver.
- Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één 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;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen (tenzij expliciet anders aangegeven door de gemeente Venlo).
- 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.;
- Het doen van prijswijzigingen is enkel toegestaan conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het niet voldoen aan bovengenoemde eisen kan leiden tot uitsluiting.

7.4 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door u is ingediend op de onderstaande sub-gunningscriteria:

Sub criterium	Onderwerp	Maximale score (punten)
K1.	Casus 1: Front-end	10
K2.	Casus 2: Back-end	10
K3.	Plan van aanpak	20
K4.	Kwaliteit dienstverlening	10
K5.	Wensenlijst	25
P1.	Prijs	25
	Totaal	100

Tabel 5 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.4.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM K1. CASUS 1: FRONT-END – GEBRUIKERSGERICHTE HOMEPAGE EN NAVIGATIE

Context

De gemeente Venlo wil een toegankelijke, overzichtelijke en doelgerichte website, afgestemd op uiteenlopende doelgroepen. De homepage moet in één oogopslag duidelijk maken welke diensten, producten, nieuws en thema's beschikbaar zijn. Navigatie moet intuïtief zijn, processen (bijv. afspraak maken of contact opnemen) moeten duidelijk verlopen. Ook moeten actuele thema's van nu.venlo.nl zoals wijkgerichte communicatie logisch worden geïntegreerd.

Opdracht

Ontwerp een prototype (lever dit aan in de vorm van wireframe of klikbaar ontwerp) van homepage, minimaal 5 sitenpages en een hoofdnavigatie voor de nieuwe website. Voor het aanleveren van de wireframe of klikbaar ontwerp kun je een link of inloggegevens invullen in bijlage 12 inschrijfformulier K1. Laat in het ontwerp zien:

- Hoe de belangrijkste diensten, thema's en nieuws direct zichtbaar en beschikbaar zijn.
- Hoe processen lopen/ de online klantreis (zoals 'afspraak maken', 'formulier invullen', 'contact opnemen').
- Hoe de zoekfunctie werkt en hoe zoekresultaten worden gepresenteerd op desktop én mobiel.
- Hoe de agenda wordt geïntegreerd.
- Hoe thema's van nu.venlo.nl en wijkgericht communiceren een plek krijgen.

Beoordelingscriteria

- Duidelijkheid en toegankelijkheid van de homepage (WCAG).

- Gebruiksvriendelijkheid van navigatie en zoekfunctie.
- Zichtbaarheid en effectiviteit van call-to-actions.
- Responsiviteit (desktop/mobiel).
- Inlevingsvermogen in de opgave van de gemeente Venlo en kwaliteit van de onderbouwing.

Beoordelingstabel

Punten	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver geen of nauwelijks invulling geeft aan de gevraagde onderdelen: duidelijkheid en toegankelijkheid van de homepage (WCAG), gebruiksvriendelijkheid van navigatie en zoekfunctie, zichtbaarheid en effectiviteit van call-to-actions, responsiviteit en inlevingsvermogen in de opgave van de gemeente Venlo. Er is geen meerwaarde voor de gemeente Venlo en de uitwerking voldoet niet aan de verwachtingen uit de leidraad.
1	Matig	De inschrijver gaat slechts beperkt in op de gevraagde onderdelen. Beschrijvingen zijn summier of niet volledig, waardoor onduidelijk blijft hoe de homepage voldoet aan WCAG-richtlijnen, hoe navigatie en zoekfunctie werken, hoe call-to-actions effectief worden ingezet, hoe de responsiviteit is geborgd of hoe is ingeleefd in de context van de gemeente Venlo. Meerdere beoordelingscriteria zijn niet of onvoldoende uitgewerkt. Derhalve kan geen score Voldoende worden toegekend.
4	Voldoende	De inschrijver behandelt alle gevraagde onderdelen, waaronder homepage, navigatie/zoekfunctie, call-to-actions, responsiviteit en inlevingsvermogen. De uitwerking is basaal en geeft vertrouwen dat aan de minimale verwachtingen wordt voldaan. Echter: meerdere beoordelingscriteria (bijvoorbeeld effectiviteit van call-to-actions of kwaliteit van de onderbouwing) zijn slechts summier beschreven en hadden beter uitgewerkt kunnen worden. Derhalve kan geen score Goed worden toegekend.
7	Goed	Alle beoordelingscriteria komen duidelijk en volledig aan bod: de homepage is overzichtelijk en toegankelijk, navigatie en zoekfunctie zijn gebruiksvriendelijk, call-to-actions zijn zichtbaar en effectief, de responsiviteit is overtuigend uitgewerkt en er is aantoonbaar ingeleefd in de opgave van de gemeente Venlo. Er is sprake van meerwaarde en een proactieve benadering. Er blijven echter nog enkele verbeterpunten of detailkritiek aanwezig. Derhalve kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend	De inschrijver geeft een uitstekende uitwerking van alle beoordelingscriteria. De homepage voldoet aantoonbaar aan WCAG-richtlijnen, navigatie en zoekfunctie zijn intuïtief en goed onderbouwd, call-to-actions zijn strategisch en effectief ingezet, de responsiviteit is optimaal uitgewerkt (desktop én mobiel), en er is sterk inlevingsvermogen getoond in de specifieke behoeften van de

		gemeente Venlo. De invulling bevat innovatieve of onderscheidende elementen die hoogwaardige kwaliteit en duidelijke meerwaarde laten zien. Eventuele opmerkingen beperken zich tot details.
--	--	--

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> Inschrijfformulier K1.

7.4.2 SUBGUNNINGSCRITERIUM K2. CASUS 2: BACK-END – FLEXIBELE CONTENTSTRUCTUUR EN BEHEER

Context

De gemeente Venlo wil haar website op een eenvoudige en efficiënte manier beheren. Daarbij is centraal contentbeheer essentieel: content moet vanuit één bron beheerd kunnen worden en flexibel gepubliceerd kunnen worden op meerdere plekken, zoals themapagina's, wijkpagina's en de homepage. Het systeem moet verschillende beheerdersrollen ondersteunen en het beheerproces optimaal faciliteren.

Opdracht

Laat zien (in een video/ screen capture van max. 5 minuten) hoe de back-end zodanig is inricht dat deze aansluit bij de wensen van de gemeente Venlo én goed beheersbaar is voor redactieteams en functioneel beheerders. Voor het aanleveren van de video/screen capture kun je een link of inloggegevens invullen in bijlage 13 inschrijfformulier K2. Behandel in elk geval:

- Een logische en overzichtelijke contentstructuur (bijv. nieuwsbericht, evenement, dienst, formulier, themapagina, wijkpagina).
- Hoe kunnen huisstijl en huisstijlelementen worden toegepast en gewijzigd.
- Centraal contentbeheer met publicatie op meerdere plekken (subsites, platforms).
- Eenvoudig redactiebeheer (bijv. drag & drop, preview, versiebeheer).
- Ondersteuning toegankelijkheid (WCAG).

De beantwoording van de casus dient uitgewerkt te worden in een link naar een video van maximaal 5 minuten.

Beoordelingscriteria

- Logische, toekomstbestendige en schaalbare contentarchitectuur.
- Gebruiksgemak voor redactieteams.
- Technische onderbouwing van gekozen CMS-oplossingen en integraties.
- Visie op beheer, onderhoud en samenwerking met functioneel beheer.
- Passendheid en maatwerk voor de situatie van gemeente Venlo.

Beoordelingstabel

Punten	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver geen of nauwelijks invulling geeft aan de gevraagde onderdelen: logische contentstructuur, gebruiksgemak voor redactieteams, technische onderbouwing van CMS-oplossingen, visie op beheer en onderhoud, of passendheid voor de situatie van de gemeente Venlo. De uitwerking biedt geen vertrouwen en heeft geen meerwaarde voor de gemeente Venlo.
1	Matig	De inschrijver gaat beperkt in op de gevraagde onderdelen. Beschrijvingen zijn summier of niet volledig, waardoor onvoldoende duidelijk wordt hoe de contentstructuur logisch en schaalbaar is, hoe redactieteams gebruiksgemak ervaren, hoe CMS-oplossingen technisch zijn onderbouwd, of hoe beheer en samenwerking worden gefaciliteerd. Meerdere beoordelingscriteria zijn niet of onvoldoende uitgewerkt. Derhalve kan geen score Voldoende worden toegekend.
4	Voldoende	De inschrijver behandelt de gevraagde onderdelen, waaronder contentstructuur, gebruiksgemak, technische onderbouwing, visie op beheer en passendheid voor Venlo. De uitwerking geeft voldoende vertrouwen dat de back-end bruikbaar en beheersbaar is. De beschrijvingen blijven echter basaal: meerdere beoordelingscriteria (bijvoorbeeld de visie op onderhoud en functioneel beheer of de schaalbaarheid van de contentarchitectuur) zijn summier toegelicht en hadden beter kunnen worden uitgewerkt. Derhalve kan geen score Goed worden toegekend.
7	Goed	Alle beoordelingscriteria komen duidelijk en volledig aan bod: de contentstructuur is logisch en schaalbaar, redactieteams hebben aantoonbaar gebruiksgemak, de technische keuzes en CMS-integraties zijn goed onderbouwd, en de visie op beheer en onderhoud is concreet en realistisch. Er is sprake van meerwaarde en een proactieve benadering passend bij de situatie van de gemeente Venlo. Er blijven echter nog enkele verbeterpunten of detailkritiek aanwezig, waardoor geen maximale score kan worden toegekend.
10	Uitstekend	De inschrijver geeft een uitstekende uitwerking van alle beoordelingscriteria. De contentstructuur is toekomstbestendig, overzichtelijk en schaalbaar, redactieteams ervaren optimaal gebruiksgemak door slimme beheerfunctionaliteiten (zoals drag & drop, preview, versiebeheer), de technische onderbouwing is solide en innovatief, en de visie op beheer en samenwerking met functioneel beheer is sterk en passend voor de gemeente Venlo. De invulling bevat onderscheidende of innovatieve elementen die hoogwaardige kwaliteit en duidelijke meerwaarde laten zien. Eventuele opmerkingen beperken zich tot details.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> Inschrijfformulier K2.

7.4.3 SUB-GUNNINGSCRITEIRIUM K3. PLAN VAN AANPAK

Omschrijving:

De inschrijver dient middels een plan van aanpak inzichtelijk te maken hoe de opdracht, zoals beschreven in Hoofdstuk 2 van de inschrijvingsleidraad, wordt uitgevoerd en beheerd. Het plan van aanpak dient zowel de volledigheid, helderheid als de haalbaarheid van de voorgestelde aanpak te tonen en moet aantonen hoe deze aansluit bij de in hoofdstuk 2 genoemde doelstellingen van de opdracht.

Het plan van aanpak moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:

1. Begrip van de opdracht
 - Een heldere weergave van hoe de inschrijver de doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden uit Hoofdstuk 2 interpreteert.
 - Inzicht in de context en uitdagingen van de gemeente Venlo.
2. Aanpak en fasering
 - Een overzicht van de voorgestelde werkwijze, inclusief de fasen van het project (bijv. analyse, ontwerp, realisatie, testen, oplevering en nazorg).
 - Toelichting op methodieken en werkwijzen die worden toegepast.
3. Planning en mijlpalen
 - Een realistische tijdsplanning met kritieke punten en afhankelijkheden.
 - Duidelijke opleverdata en fasemijlpalen.
 - Het project is gericht op een oplevering in het derde kwartaal van 2026 (Q3-2026). (Start dienstverlening maart 2026, ontwikkeling maart – sept 2026, livegang oktober 2026)
4. Organisatie en rollen
 - Beschrijving van de betrokken medewerkers (van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever), hun rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
 - Structuur van het projectteam en aanspreekpunten.
5. Kwaliteitsborging
 - Hoe de inschrijver waarborgt dat het eindresultaat voldoet aan de gestelde eisen en verwachtingen.
 - Methoden, standaarden of toetsmomenten die kwaliteit garanderen.
6. Risicobeheersing
 - Identificatie van de belangrijkste risico's binnen het project.
 - Voorstellen van maatregelen om deze risico's te beheersen en impact te minimaliseren.
7. Communicatie en samenwerking
 - Hoe de samenwerking met de opdrachtgever wordt georganiseerd, inclusief overlegstructuren, rapportagemomenten en terugkoppeling.
 - Mechanismen om tijdig te signaleren en bij te sturen.

Beoordelingcriteria:

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: alle gevraagde onderdelen zijn beschreven.
- Helderheid: het plan is logisch, concreet en goed leesbaar.
- Haalbaarheid: de voorgestelde aanpak, planning en fasering zijn realistisch.

- Aansluiting op de doelstellingen van de opdracht: het plan toont begrip van de opdracht en levert een passende aanpak die de beoogde resultaten ondersteunt.

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

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> K3 Plan van aanpak.

Beoordelingstabel

Punten	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Uit het plan van aanpak blijkt dat de inschrijver geen of nauwelijks invulling geeft aan de gevraagde onderdelen. Belangrijke onderdelen zoals begrip van de opdracht, aanpak/fasering, planning, organisatie, kwaliteitsborging, risicobeheersing of communicatie ontbreken of zijn niet uitgewerkt. Het plan toont geen volledigheid, helderheid, haalbaarheid of aansluiting op de doelstellingen van de gemeente Venlo. Er is geen vertrouwen in een goede uitvoering.
2	Matig	Het plan van aanpak bevat enkele van de gevraagde onderdelen, maar beschrijvingen zijn summier, onvoldoende concreet of missen essentiële elementen. Het plan is onduidelijk of niet logisch opgebouwd. De planning is niet realistisch of onvoldoende uitgewerkt (bijvoorbeeld ontbrekende mijlpalen, geen duidelijke fasering). Er is beperkt inzicht in de context van Venlo of aansluiting op de doelstellingen. Meerdere beoordelingscriteria (volledigheid, helderheid, haalbaarheid of aansluiting) worden niet of onvoldoende ingevuld. Derhalve kan geen score Voldoende worden toegekend.
8	Voldoende	Het plan van aanpak behandelt alle gevraagde onderdelen en geeft een basisbeeld van de uitvoering. De aanpak en fasering zijn benoemd, de planning bevat de hoofdlijnen en de organisatie is beschreven. Het plan is leesbaar en biedt voldoende vertrouwen dat de opdracht kan worden uitgevoerd. De uitwerking is echter summier of blijft algemeen: meerdere onderdelen (zoals risicobeheersing, kwaliteitsborging of mate van aansluiting op de doelstellingen van Venlo) zijn slechts beperkt uitgewerkt en hadden concreter en overtuigender kunnen worden beschreven. Derhalve kan geen score Goed worden toegekend.
15	Goed	Het plan van aanpak is volledig en behandelt alle gevraagde onderdelen op een duidelijke en logische manier. De aanpak en fasering zijn concreet uitgewerkt, de planning is realistisch en sluit aan op de gestelde termijnen, en de organisatie en rollen zijn helder beschreven. Er is aandacht voor kwaliteitsborging, risicobeheersing

		en communicatie. Het plan toont een goed begrip van de opdracht en duidelijke aansluiting op de doelstellingen van de gemeente Venlo. Er zijn nog enkele punten die sterker uitgewerkt hadden kunnen worden, waardoor geen maximale score kan worden toegekend.
20	Uitstekend	Het plan van aanpak is volledig, helder en overtuigend. Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt met een hoge mate van detail en onderbouwing. De aanpak en fasering zijn logisch en realistisch, de planning is scherp en sluit perfect aan op de termijnen. De organisatie en rollen zijn duidelijk beschreven, met heldere verantwoordelijkheden en een proactieve samenwerking met de opdrachtgever. Kwaliteitsborging en risicobeheersing zijn concreet en professioneel uitgewerkt. Het plan toont diepgaand begrip van de context en doelstellingen van de gemeente Venlo en bevat innovatieve of onderscheidende elementen die meerwaarde bieden. Eventuele opmerkingen beperken zich tot details.

Presentatie inschrijver, K1, K2 en K3

Alle inschrijvers waarop de knock-out criteria niet van toepassing zijn worden uitgenodigd een presentatie te geven ter toelichting op hun inschrijving. Deze presentatie vormt geen afzonderlijk subgunningscriterium. Het doel is om de werkwijze en onderbouwing van K1 t/m K3 nader toe te lichten.

De inschrijver kan hierbij ingaan op de gemaakte keuzes en de achterliggende overwegingen. Daarnaast kan de beoordelingscommissie gebruikmaken van deze gelegenheid om verhelderende vragen te stellen naar aanleiding van de individuele beoordelingen. Dit kan leiden tot een aanpassing van de individuele scores voor K1 t/m K3.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden toegevoegd die niet in de oorspronkelijke inschrijving is opgenomen. Eventuele nieuwe informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling.

De totale duur van het interview/de presentatie bedraagt 60 minuten en bestaat uit:

- Bedrijfspresentatie (maximaal 10 minuten)
- Toelichting K1 t/m K3 (ca. 20 minuten)
- Vragenronde door de opdrachtgever (resterende tijd)

7.4.4 SUB-GUNNINGSCRITERIA K4. KWALITEIT DIENSTVERLENING

De gemeente Venlo verwacht hoogwaardige dienstverlening die wordt gekenmerkt door zowel inhoudelijke deskundigheid als een zorgvuldige en betrouwbare samenwerking. Daarbij is een goed functionerend relatiemanagement met de functioneel beheerder en andere sleutelpersonen binnen de organisatie essentieel. De dienstverlener werkt proactief en oplossingsgericht samen met interne stakeholders en neemt actief verantwoordelijkheid voor het welslagen van opdrachten, ook op operationeel niveau.

Deze kwaliteit wordt zichtbaar in de volgende aspecten:

- Relevante en doelgerichte voorstellen – Afgestemd op de context, doelstellingen en communicatie-uitdagingen van de gemeente Venlo.
- Effectieve samenwerking met functioneel beheer – Heldere rolverdeling, vaste aanspreekpunten en korte lijnen voor overleg en afstemming.
- Flexibele inzetbaarheid – Snel kunnen schakelen tussen advies en uitvoerende ondersteuning, afhankelijk van de vraag.
- Bewezen werkwijze bij projectuitvoering en nazorg – Structuur en betrouwbaarheid in aanpak, inclusief zorgvuldige overdracht en support na oplevering.
- Proactief meedenken en ontzorgen – Signaleert knelpunten en kansen tijdig, neemt initiatief voor verbetering en bewaakt continuïteit.
- Zorgvuldige uitvoering – Oog voor detail en kwaliteit, zowel in proces als eindproduct.
- Open communicatie en transparante terugkoppeling – Regelmatige updates, inzicht in voortgang en ruimte voor bijsturing.
- Beschikbaarheid en capaciteit – Voldoende schaalgrootte en flexibiliteit om opdrachten snel en kwalitatief hoogwaardig op te pakken.

De inschrijver dient in dit gunningcriterium concreet te onderbouwen hoe deze kwaliteit van dienstverlening in de praktijk wordt vormgegeven. Dit gebeurt door het beschrijven van werkwijzen, overlegstructuren en concrete voorbeelden uit vergelijkbare opdrachten, waarin zichtbaar wordt hoe er met functioneel beheer is samengewerkt, hoe proactief werd opgetreden en hoe de dienstverlening leidde tot aantoonbare meerwaarde.

Beoordelingscriteria:

De uitwerking wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de inschrijver aantoonst effectief samen te werken met functioneel beheer en andere sleutelpersonen, met duidelijke rolverdeling, vaste aanspreekpunten en korte lijnen.
- De mate waarin de inschrijver laat zien knelpunten tijdig te signaleren, verbeteringen voor te stellen en verantwoordelijkheid te nemen voor het welslagen van opdrachten.
- De mate waarin de inschrijver aantoonst snel en adequaat te kunnen schakelen tussen advies en uitvoering, met voldoende capaciteit en beschikbaarheid.
- De mate waarin de inschrijver een bewezen werkwijze hanteert met oog voor zorgvuldige uitvoering, nazorg, transparante communicatie en continuïteit van dienstverlening.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4.

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> K4 Kwaliteit dienstverlening.**

Beoordelingstabel

Punten	Beoordeling	Motivering
-5	Onvoldoende	Uit de uitwerking blijkt niet of nauwelijks hoe de inschrijver effectief samenwerkt met functioneel beheer en sleutelpersonen. Er is geen duidelijke rolverdeling of aanspreekpunt, er wordt niet zichtbaar gemaakt hoe knelpunten worden gesignaleerd en opgelost, flexibiliteit en capaciteit blijven onduidelijk en er ontbreekt een aantoonbare werkwijze voor zorgvuldige uitvoering, nazorg en continuïteit. Het antwoord biedt geen vertrouwen en voldoet niet aan de verwachtingen.
0	Matig	De inschrijver gaat beperkt in op de beoordelingscriteria. Samenwerking en relatiemanagement worden slechts summier beschreven, signalering en oplossingsgerichtheid zijn onvoldoende concreet, flexibiliteit en inzetbaarheid worden nauwelijks onderbouwd en de beschreven werkwijze geeft weinig vertrouwen in kwaliteit of betrouwbaarheid. Een substantieel deel van de beoordelingscriteria is niet of ontoereikend uitgewerkt. Derhalve kan geen score Voldoende worden toegekend.
3	Voldoende	De inschrijver behandelt alle beoordelingscriteria: samenwerking, proactiviteit, flexibiliteit en kwaliteit van uitvoering. De beschrijving geeft vertrouwen dat minimaal aan de verwachtingen kan worden voldaan. De invulling is echter vooral algemeen, mist detail of overtuigende voorbeelden, en laat op meerdere punten ruimte voor verbetering. De dienstverlening lijkt uitvoerbaar maar niet onderscheidend. Derhalve kan geen score Goed worden toegekend.
6	Goed	De inschrijver werkt de beoordelingscriteria duidelijk en concreet uit. Er is een heldere rolverdeling met vaste aanspreekpunten en korte lijnen in de samenwerking, er wordt aantoonbaar proactief gehandeld bij knelpunten en verbeteringen, flexibiliteit en capaciteit zijn overtuigend beschreven en de werkwijze toont zorgvuldige uitvoering en borging van continuïteit. De beantwoording geeft vertrouwen en meerwaarde, maar op enkele onderdelen ontbreekt de maximale scherpte of onderbouwing. Derhalve kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend	De inschrijver geeft een uitstekende en overtuigende uitwerking van alle beoordelingscriteria. Samenwerking met functioneel beheer en sleutelpersonen is helder, gestructureerd en goed onderbouwd. Proactiviteit en verantwoordelijkheid zijn aantoonbaar en onderbouwd met concrete voorbeelden. Flexibiliteit en inzetbaarheid zijn optimaal geborgd, met voldoende schaal en capaciteit. De beschreven werkwijze voor zorgvuldige uitvoering, nazorg, communicatie en continuïteit is bewezen en innovatief. De dienstverlening levert aantoonbare meerwaarde voor de gemeente Venlo; eventuele kritiekpunten beperken zich tot details.

7.4.5 SUB-GUNNINGSCRITERIA K5. WENSENLIJST UIT PROGRAMMA VAN EISEN

De inschrijver kan punten verdienen voor het voldoen aan de wensenlijst, met een maximaal aantal van 25 punten. Elke wens wordt beoordeeld op de vraag of de inschrijver deze **direct bij implementatie zonder extra kosten** kan realiseren. Indien Inschrijver direct bij implementatie zonder extra kosten aan de wens kan voldoen, dient dit expliciet in het Plan van Aanpak te worden opgenomen. In dat geval zal de aanbestedende dienst deze functionaliteit daadwerkelijk afnemen.

Wensen met mogelijke extra kosten

Indien uitvoering van een wens extra middelen, tijd of kosten met zich meebrengt, dient de inschrijver dit binnen de aangeboden prijs te verwerken. De inschrijver maakt dus zelf een afweging:

Kan de wens gerealiseerd worden binnen de aangeboden prijs?

- Zo ja, dan wordt dit meegenomen bij de beoordeling van de wensenlijst, en kunnen extra punten worden gescoord zoals aangegeven in de wensenlijst.
- Ja, maar daar zitten extra kosten aan verbonden. Als er extra kosten zijn verbonden aan een wens, dan kan inschrijver voor deze wens géén extra punten scoren.

Nee, de wens kan niet worden gerealiseerd:

- inschrijver scoort voor deze wens géén extra punten.

Beoordeling

- Punten worden toegekend op basis van het aantal gerealiseerde wensen binnen de aangeboden prijs.
- De aanbestedende dienst beoordeelt per wens of deze daadwerkelijk binnen de prijsaanbieding kan worden uitgevoerd.
- Indien aan de wens kan worden voldaan, maar hier extra kosten aan verbonden zitten willen we graag weten wat de kosten zijn per wens.
- De extra kosten die eventueel verbonden zitten aan het voldoen van een wens worden niet meegenomen in de beoordeling.

Berekening score

Voor de beoordeling van de wensenlijst geldt dat maximaal 190 punten te behalen zijn. Deze score wordt herleid naar een maximum van 25 punten in de eindbeoordeling.

De berekening vindt plaats volgens de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = \text{Behaalde punten} / 190 \times 25$$

Voorbeeld:

Bij 120 behaalde punten geldt:

$$120/190 \times 25 = 15,79 \text{ punten}$$

Het aantal te behalen punten wordt afgerond op twee (2) decimalen.

8 BEOORDELING EN GUNNING

8.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een Inschrijving sluit automatisch de digitale kluis in TenderNed en is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. De inkoopadviseur opent vervolgens de kluis en voert de eerste controle uit op alle ingediende Inschrijvingen. Tijdens de eerste controle worden alle Inschrijvingen gecontroleerd op de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Daarna worden de Inschrijvingen door de inkoopadviseur gecontroleerd op vormvereisten.

Alle Inschrijvingen die na deze controle als geldige Inschrijvingen zijn aangemerkt worden gedeeld met het beoordelingsteam voor de inhoudelijke, individuele beoordeling van de sub-gunningscriteria kwaliteit.

8.1.1 INDIVIDUELE BEOORDELING EN VASTSTELLEN SCORERESULTATEN

Individuele beoordeling

De beoordeling van de uitwerking van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam kwaliteit. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren. Het is de intentie om de samenstelling van het beoordelingsteam de gedurende de aanbestedingsprocedure niet te wijzigen.

De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk van elkaar aan de beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van iedere Inschrijver scores toe zoals opgenomen in de beoordelingstabellen die per kwaliteitscriterium zijn opgesteld. Deze scores worden vertaald naar een behaald aantal punten.

Plenaire sessie

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten van sub-gunningscriteria worden geëvalueerd. Het vaststellen van de uiteindelijke score per sub-gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per sub-gunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria is afgerond. De inkoopadviseur neemt wel eerder kennis van het prijzenblad in verband met de controle op de geldigheid van de Inschrijving.

8.2 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing gelijktijdig aan de Inschrijvers verzonden via TenderNed. Deze Gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Gemeente Venlo deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente Venlo 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 (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de gemeente Venlo de Inschrijvers hiervan in kennis stellen.

Een Inschrijver die een belang heeft bij een uitspraak in kort geding en deze 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 Opdrachtgever.

Na mededeling van (definitieve) gunning aan de winnende Inschrijver zal de Overeenkomst worden ondertekend.

8.2.1 VERIFICATIEGESPREK

De gemeente Venlo nodigt de Inschrijver 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. 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 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.

8.3 GUNNING

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 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.

9 CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

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

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam Inschrijver> KvK	Bij Inschrijving
2.	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> prijzenblad	Bij Inschrijving
3.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit 1 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier K1	Bij inschrijving
4.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit 2 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier K2	Bij Inschrijving
5.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit 3 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> K3 Plan van aanpak	Bij inschrijving
6.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit 4 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> K4 Kwaliteit dienstverlening	Bij inschrijving
7.	Ingevulde wensenlijst uit het programma van eisen en wensen	<naam Inschrijver> programma van eisen en wensen	Bij inschrijving
8.	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
9.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 7)	<naam Inschrijver> referentieformulier	Bij Inschrijving
10.	Een geldig certificaat ISO 27001 en/of NEN 7510	<naam Inschrijver> Certificaat	Bij Inschrijving
11.	GVA	<naam Inschrijver> GVA	Op verzoek gemeente
12.	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Op verzoek gemeente

Tabel 6 Checklist digitale Inschrijving

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.