

DEEL A - INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE
STEDENBOUW EN SUPERVISIE KAZERNEKWARTIER

Deel A – Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

Stedenbouw en supervisie Kazernekwartier

Datum: 29 januari 2026
Ons kenmerk: 433624



BIJLAGEN

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Overige bijlagen die integraal deel uitmaken van de Inschrijvingsleidraad:

1. Programma van Eisen;
2. Concept-overeenkomst;
3. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025);
4. Prijzenblad;
5. Referentieformulier;
6. Format Sleutelfunctionarissen;
7. Verklaring inzake onderaanneming;
8. Vastgestelde stedenbouwkundige visie Kazernekwartier
9. Ontwikkelplan

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 keuze van de gemeente Venlo voor Inschrijver met wie zij wel of niet de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil 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 de diensten voor Stedenbouw Kazernekwartier op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Opdracht specifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
Beeldkwaliteitsplan	Beschrijft de gewenste beeldkwaliteit van de bebouwing en de buitenruimte en kan toetsbare criteria bevatten.
Circulariteit	Een systeem waarin producten en materialen na gebruik niet als afval worden weggegooid, maar opnieuw worden ingezet als grondstof voor nieuwe producten of materialen.
Energietransitie	De overgang van een energiesysteem gebaseerd op fossiele brandstoffen (zoals kolen, olie en gas) naar een systeem dat voornamelijk draait op duurzame energiebronnen.
Gebiedsanalyse	Systematische beoordeling van een bepaald gebied, waarbij de kenmerken, kwaliteiten en eventuele problemen in kaart worden gebracht en gewaardeerd.
Klimaatadaptatie	Het aanpassen van onze omgeving en samenleving aan de gevolgen van klimaatverandering, zoals extreme hitte, droogte en wateroverlast.
Landschappelijk inpassingsplan/-inrichtingsplan	Beschrijft hoe een nieuwe ontwikkeling op een natuurlijke en harmonieuze manier in het bestaande landschap (onbebouwde ruimte) wordt geïntegreerd.
Landschapsarchitectuur	Het vakgebied dat zich bezighoudt met het ontwerpen, plannen en beheren van buitenruimtes en landschappen.
Massastudie	Ruimtelijk ontwerp van een gebouw of project, waarbij de nadruk ligt op de globale vorm en volume, zonder diepgaande detaillering en de inpassing in de context.
Masterplan	Een uitgebreid plan dat de toekomstige ontwikkeling van een bepaald gebied op hoofdlijnen vastlegt.
Omgevingsplan	Het document waarin een gemeente algemene regels vastlegt voor de fysieke leefomgeving binnen haar grondgebied. Gemeente Venlo werkt toe naar een gebiedsdekkend omgevingsplan.
Omgevingsvisie	Een strategisch document waarin de gemeente (of provincie of Rijk) de hoofdlijnen van haar beleid voor de fysieke leefomgeving voor de lange termijn vastlegt.
Participatie	Het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden bij het proces van besluitvorming over een project of activiteit. Belanghebbenden kunnen burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen zijn.
Programmaliijn	Gemeente Venlo werkt vanuit de bedrijfsvoering met diverse programma's gericht op het sociaal en fysieke domein. Elk programma kent meerdere programmaliijnen. De programmaliijn borgt de uitvoering van ambities binnen een specifiek thema.
Ruimtelijke gebiedsvisie	Een visie met ruimtelijke kaders op meerdere schaalniveaus, zowel in stedelijk gebied als buitengebied.

Stedenbouw	Het vakgebied dat zich bezighoudt met de inrichting van steden en gebieden, met als doel een leefbare, veilige en duurzame leefomgeving te creëren.
Stedenbouwkundig plan	Een maatvast plan dat gedetailleerd de functie, situering en maatvoering van nieuwe en bestaande bebouwing vastlegt in relatie tot de inrichting van de onbebouwde ruimte.
Supervisor	Is een architect of stedenbouwkundige die door de gemeente is ingehuurd als adviseur ten behoeve van de ontwerp kwaliteit van de ruimtelijke planontwikkeling. Het is zijn taak om daadwerkelijk stedenbouwkundige en architectonische kwaliteit te bereiken van de gehele gebiedsontwikkeling.
Architectuur	Architectuur is de kunst en wetenschap van het ontwerpen van de gebouwde omgeving; inclusief steden, gebouwen, interieurs, landschap, meubelen, objecten enzovoort.
Welstand	De welstandscommissie is een onafhankelijke commissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt over het uiterlijk of de plaatsing van een bouwwerk of standplaats.
Projectontwikkelaars	Een projectontwikkelaar is iemand die verantwoordelijk is voor de voorbereiding en uitvoering van vastgoedprojecten, van het initiële idee tot de oplevering. Dit omvat het kopen van grond of panden, het realiseren van nieuwbouw, het transformeren van bestaande gebouwen, het regelen van de financiering en het coördineren van architecten, aannemers en andere professionals.

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	13
2.3	OMVANG VAN DE OPDRACHT	14
2.4	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	14
2.5	CPV-CODE	15
2.6	DUURZAAMHEID EN MVOI	15
3	DE OVEREENKOMST	17
3.1	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	17
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	17
3.3	HERZIENINGSCLAUSULE	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
3.4	WACHTKAMERREGELING	17
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	18
4.2	DE PLANNING	18
4.3	NADERE INLICHTINGEN	19
4.4	KLACHTENPROCEDURE	19
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	20
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	21
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	21
5.2	VARIANTEN	21
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	21
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	22
5.5	TAAL	22
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	22
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	23
6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	23
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	24

7	GUNNINGSCRITERIA	30
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	30
7.2	GUNNINGSMETHODIEK	30
7.3	KNOCK-OUT CRITERIA	30
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	31
7.5	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	32
7.6	SCORETABEL	37
8	BEOORDELING EN GUNNING	43
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	43
8.2	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	44
8.3	GUNNING	45
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	46

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure “Stedenbouw en supervisie Kazernekwartier” 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	Susan van der Linden 06-14452324 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 overeenkomst (hierna: Overeenkomst) met één Inschrijver.

De gemeente Venlo heeft in 2008 het terrein van de voormalige Frederik Hendrik Kazerne in Venlo verworven. Het Kazernekwartier is ingeklemd tussen de Maas in het oosten, het stadsdeel Blerick in het zuiden -gescheiden door een verhoogde spoorlijn- en een bedrijventerrein aan de west- en noordzijde. In 2009 is, na een intensief proces met zowel stad als bestuur, besloten om het gebied te transformeren tot een nieuw onderdeel van het centraal stedelijk gebied van Venlo. Dit nieuwe gebied komt direct tegenover de oude binnenstad en het gebied Maaswaard ten zuiden van de binnenstad en ten noorden van Blerick Centrum te liggen.

Het Kazerne Kwartier wordt een binnenstedelijke stadsontwikkeling op Venlose maat en schaal met een intensief ruimtegebruik. Hier is volop ruimte om het bijzondere verleden te tonen en te beleven. Het gebied maakt deel uit van het Hart van het Centraal Stedelijk Gebied (volgend uit de Omgevingsvisie Venlo 2040) van Venlo en moet hierbinnen een duidelijk onderscheidend profiel krijgen.

Wonen wordt een belangrijke bouwsteen van het nieuwe Kazerne Kwartier. De mix van functies bestaat verder uit werken (dienstverlening en 'schone' bedrijvigheid) en diverse stedelijke voorzieningen, zoals horeca, onderwijs, sport en kleinschalige leisure.

De ontwikkeling van het Kazernekwartier is gesplitst in 2 fasen, Fase 1 omvat het gebied direct bij de historische fortificatie en de monumentale Frederik Hendrik Kazerne. Fase 2 omvat het gebied tegen de Maas en ten noorden van de Horsterweg.

Fase 1 van het Kazernekwartier is inmiddels volop in ontwikkeling. In september 2023 is het Bestemmingsplan (circa 600 woningen) onherroepelijk geworden en zijn de ontwikkelaars/architecten gestart met de woningbouwontwerpen. Het bestemmingsplan is gebaseerd op het ontwikkelplan dat door het huidige stedenbouwkundige bureau is opgesteld. Door voortschrijdend inzicht en veranderende behoefte van de markt, constateren wij dat programmawijzigingen in Fase 1 van het Kazernekwartier soms noodzakelijk zijn. Gezien de coherentie in het Kazernekwartier, vindt gemeente Venlo het belangrijk dat de programmatische aanpassingen worden gedaan in lijn met en rekening houdend met de uitgangspunten van het Ontwikkelplan KazerneKwartier Fase 1 dat al is vastgesteld.

Fase 2 van het Kazernekwartier en de Stationsomgeving Blerick maken geen onderdeel uit van het genoemde ontwikkelplan. Op dit moment staat de gemeente Venlo aan de lat om voor dit gebied een programmatische invulling en ruimtelijk plan te ontwikkelen, die in lijn liggen met het reeds bestaande ontwikkelplan en de uitgangspunten van projectoverkoepelende opgaven waaraan in Fase 1 al invulling is gegeven.

Het financiële kader voor het hele gebied wordt momenteel herijkt en wordt in 2026 ter besluitvorming voorgelegd aan de gemeenteraad.



De volgende werkzaamheden, rollen en taken maken onderdeel uit van de scope van de opdracht.

- Supervisie van de gehele ontwikkeling, waarvoor een supervisor ingezet dient te worden die:
 - de architectonische, stedenbouwkundige en landschaps- ontwikkelingen kan overzien, o.a. in relatie tot het bijzondere erfgoed;
 - deelneemt aan overleggen van de Adviescommissie Welstand en Erfgoed (AWE) voor de beoordeling van initiatieven voor het Kazernekwartier en de AWE meeneemt in de overwegingen en ontwerpen van het Kazernekwartier. Dit om de brede beoordeling op kwaliteit in het proces te borgen, op een efficiënte manier;
 - bestuurders en Raad meeneemt in de lange termijnvisie van de planontwikkeling in relatie tot de stad;
 - Visionair is voor de hele verdere gebiedsontwikkeling van het Kazernekwartier;
 - in staat is te opereren in het spanningsveld tussen politiek en stad;
 - een balans kan brengen tussen kwaliteit, voortgang en financiën.
- Voorbereidingswerkzaamheden voor beslisdocumentatie voor fase 2 (ontwikkelkader);
- Alle benodigde werkzaamheden om te komen tot een goede afronding van het project op verschillende schaalniveaus in combinatie met openbare ruimte en in relatie tot mobiliteit, gezondheid, klimaat, erfgoed en hoogwaterbeschermingsprogramma;
- Maken van ontwerpverkenningen, zowel stedenbouwkundig, landschappelijk als architectonisch;
- Toetsen van ontwerpen van de woningbouwaannemer en deze goedkeuren;
- Toetsen van de bouwveldontwikkeling van de architecten;
- Sparringpartner gemeente voor alle raakvlak van de projecten;
- In de lead voor het opstellen van ruimtelijke plannen zoals masterplannen en stedenbouwkundige plannen;
- In de lead voor het opstellen van een beeldkwaliteitsplan;
- In de lead voor het opstellen van een SO en VO inrichtingsplan openbare ruimte;
- Voorbereiden en presenteren van ontwerpen aan bestuur;
- Partner in het opstellen van de ontwikkelvisie en bijbehorende ontwikkelplannen
- Partner in het opstellen van bidbooks om te komen tot de uitgifte van gefaseerde woningbouwvelden;
- Partner in het opzetten van het omgevingsplan voor het Kazernekwartier.

Een aanvullende beschrijving van de Opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen uit bijlage 1.

2.2 DOELSTELLINGEN

Met deze aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst wenst de gemeente de volgende doelen te bereiken:

- Het Kazernekwartier is een nieuwe veelzijdige, levendige stadswijk die de verbinding/ het scharnierpunt tussen de 2 stadsdelen (Centrum Venlo en Centrum Blerick) gaat zijn;
- Het Kazernekwartier ligt centraal in de stad en wordt de komende jaren ontwikkeld tot een levendige stadswijk met een uniek en vernieuwend woonprogramma waarbij veel aandacht is voor de bijzondere historische context;
- Het Kazernekwartier heeft hoogwaardige openbare ruimtes, biedt hoogwaardige mobiliteit en zijn de thema's gezondheid, duurzaamheid en klimaat verweven met alle lagen van het gebied;
- Om te komen tot de 2e fase van het Kazernekwartier dient de hoogwaterbeschermingsopgave vroegtijdig te worden gerealiseerd, evenals uitbreiding van het elektriciteitsnet;
- Vanuit de mobiliteitsopgave, maar ook vanuit de wens om Kazernekwartier het scharnierpunt van Blerick en Venlo te laten zijn, behoort herinrichting van het station Blerick en omgeving, in samenwerking met ProRail/NS Stations, tot de opgave;
- De te selecteren opdrachtnemer levert een bijdrage aan deze binnenstedelijke ontwikkeling van de gemeente Venlo, door inhoudelijke kennis te implementeren en de ruimtelijke kwaliteit te waarborgen;
- De te selecteren opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit van de binnenstedelijke ontwikkeling van het Kazernekwartier, zoals deze is vastgelegd in het ontwikkelplan van fase 1 en het beeldkwaliteitsplan en waarvan de lijn wordt doorgetrokken in fase 2.

2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De opdrachtwaarde is geraamd op circa € 120.000 - €200.000 excl. BTW per jaar. Met een geraamde looptijd van ruim 9 jaar (verwachting einde 2035) komt de totale geraamde opdrachtwaarde op € 1.900.000 exclusief BTW, mits het financieel kader in 2026 door de gemeenteraad is vastgesteld en de benodigde financiële middelen beschikbaar zijn gesteld.

Ingeval Fase 2 niet doorgaat of minder gebruik zal worden gemaakt van Opdrachtnemer door een aangepaste uitgiftestrategie door Opdrachtgever, zal de looptijd van de overeenkomst mogelijk eerder eindigen dan 31-12-2035 en de opdrachtwaarde hierop aangepast worden.

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 van Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige Opdracht 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 ofwel clustering omdat gemeente Venlo behoefte heeft aan één partner die de dienstverlening kan uitvoeren. De verschillende onderdelen van de dienstverlening (supervisie en stedenbouw-werkzaamheden) zijn

onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit betekent dat één partij verantwoordelijk is voor de gewenste dienstverlening en dat de gemeente Venlo één aanspreekpunt heeft. Een indeling in percelen past hier niet bij. Een verdeling in percelen maakt het lastig om eenheid van beleid te waarborgen, samenhangende rapportages te krijgen en leveranciersprestaties te bewaken. In de markt zijn partijen die de verschillende onderdelen van de dienstverlening integraal aanbieden. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de gemeente Venlo als aan de kant van Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen.

Deze constructie heeft als zodanig geen impact op de mogelijkheid van bijvoorbeeld Mkb'ers om mee te dingen naar de Opdracht. Het sluiten van een dergelijke overeenkomst is bovendien in de markt niet ongebruikelijk en voor gemeente Venlo de manier om rechtmatig en doelmatig in haar behoefte te kunnen voorzien.

2.5 CPV-CODE

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

71400000-2	Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur
71410000-5	Stedenbouw
71420000-8	Landschapsarchitectuurdiensten

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.

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 *programmaliijn 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.

Duurzaamheid is verwerkt in de gunningscriteria, in het mondelinge deel.

2.6.2 MILIEUCRITERIA

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid. Er zijn geen milieucriteria van toepassing op deze aanbesteding.

3 DE OVEREENKOMST

3.1 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van het project Kazernekwartier. De overeenkomst gaat in op 01-06-2026 en loopt tot en met het einde van het project (verwachting 31-12-2035).

Ingeval Fase 2 niet doorgaat of minder gebruik zal worden gemaakt van Opdrachtnemer door een aangepaste uitgiftestrategie door Opdrachtgever, zal de looptijd van de overeenkomst mogelijk eerder eindigen dan de verwachte datum van 31-12-2035.

De conceptovereenkomst is toegevoegd als bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

De gemeente Venlo heeft de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds op te zeggen, rekening houdend met een opzegtermijn van 6 maanden.

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) zoals opgenomen in bijlage 3 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.

Indien er persoonsgegevens worden verwerkt door de Opdrachtnemer, dan dient conform de AVG een verwerkersovereenkomst, een overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken of een overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken afgesloten te worden. Voor deze overeenkomsten geldt dat de modellen van de gemeente Venlo, welke zijn gebaseerd op het VNG/IBD model, worden gebruikt.

3.3 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 Europese openbare procedure. De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële inschrijvers relatief beperkt is. De gemeente wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

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 januari 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	12 februari 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	24 februari 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	3 maart 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	11 maart 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	24 maart 2026, 10:00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	24 maart – 14 april 2026
Aanleveren casus aan Inschrijvers	2 dagen voor mondeling deel
Mondeling deel	8, 9 en 10 april 2026
Interne bestuurlijke besluitvorming	14 april-30 april 2026
Bekendmaking Gunningbeslissing	8 mei 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Verificatie winnende Inschrijver	Week 21- 2026
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 juni 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

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.3 GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING

Uw Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van zes (6) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding 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 werkdagen 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 werkdagen 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 WET BIBOB

De Wet Bibob is van toepassing op deze aanbesteding. Dat betekent dat gemeente Venlo tijdens de aanbestedingsprocedure zelf onderzoek kan doen en/of het Landelijk Bureau Bibob om advies kan vragen met betrekking tot (1) de winnende Inschrijver en/of (2) diens onderaannemer(s) en/of (3) bij de winnende Inschrijver of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders. Een en ander zoals bedoeld in artikelen 5 lid 2 en 9 lid 2 van de Wet Bibob.

Inschrijver verstrekt op het eerste verzoek van de Inkoopende Dienst of het Landelijk Bureau Bibob de gevraagde informatie over zijn organisatie, diens onderaannemer(s) en/of over bij de Inschrijver of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders.

Nadat het Landelijk Bureau Bibob advies heeft gegeven, informeert gemeente Venlo de Inschrijver hierover en krijgt de Inschrijver gelegenheid om een zienswijze te geven, met inachtneming van het beginsel van hoor- en wederhoor. Vervolgens bepaalt gemeente Venlo of, en zo ja, welke gevolgen zij aan het advies zullen geven, zulks met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bibob.

Gemeente Venlo heeft het recht om niet tot gunning over te gaan of de overeenkomst te ontbinden indien:

- a) op basis van het hierboven bedoelde eigen onderzoek van gemeente Venlo op grond van de Wet Bibob een voor de Inschrijver, diens onderaannemer(s) en/of bij de Inschrijver of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders, negatieve conclusie wordt getrokken;
- b) het Landelijk Bureau Bibob een negatief advies heeft uitgebracht aan gemeente Venlo (met inachtneming van het betrokkene-begrip van de Wet Bibob); of
- c) Inschrijver (niet, althans niet volledig) de door gemeente Venlo en/of door het Landelijk Bureau Bibob gevraagde informatie heeft overlegd.

Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

6.3 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.

6.3.1 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).

6.3.2 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.

6.3.2.1 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 werkdagen na verzoek gemeente Venlo:

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

6.3.2.2 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 werkdagen 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);

6.3.3 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, -- per gebeurtenis en een maximum van € 2.500.000 per jaar, en;
- een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, -- per gebeurtenis en een maximum van € 2.500.000 per jaar.

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 werkdagen 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.

6.3.4 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 5 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 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de Inschrijving). Het betreft hier de werkzaamheden van de Inschrijver, niet de daadwerkelijke uitvoering van het plan. 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 kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met architectonische, landschappelijke en stedenbouwkundige opdrachten op basis van een beeldregieplan/ kwaliteitsplan

Dit toont u aan middels één (1) referentie, waarbij u verantwoordelijk was voor een binnenstedelijke gebiedsontwikkeling voor een gemeente met minimaal 60.000 inwoners op basis van een beeldregieplan/kwaliteitsplan voor een woningbouwopgave van minimaal 450 woningen, waarbij aandacht was voor stedenbouw, landschap, erfgoed, mobiliteit en energievraagstukken. Hierbij zijn diverse stakeholders betrokken, waaronder tenminste bestuur en gemeenteraad, huidige en toekomstige bewoners, projectontwikkelaars en de gemeentelijke projectorganisatie.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Kerncompetentie 2: Ervaring van de supervisor voor supervisie gebiedsontwikkeling

Dit toont u aan middels één (1) referentie, waarbij de supervisor voor de duur van minimaal 5 jaar aaneengesloten (waarbij er minimaal 2 jaar aaneengesloten in de 3 jaar voor datum inschrijven Inschrijving vallen), namens en voor een gemeente verantwoordelijk was voor de supervisie van een binnenstedelijke gebiedsontwikkeling van minimaal 450 woningen, waarbij aandacht was voor esthetische kwaliteit, vernieuwing, circulariteit en duurzaamheid en waarbij de supervisor sparringpartner voor de Commissie Welstand was.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Kerncompetentie 3: Gefaseerde woningbouwontwikkeling in relatie met cultuur-historisch erfgoed en hoogwaterbeschermingsprogramma's

Dit toont u aan middels één of twee (1 of 2) referenties, waarbij u verantwoordelijk was voor gefaseerde woningbouwontwikkeling in relatie met cultuur-historisch erfgoed en hoogwaterbeschermingsprogramma. Dit omvat het behoud en herontwikkeling van cultureel, historisch erfgoed binnen gebiedsontwikkelingen. Hieronder worden gebouwen verstaan die beeldbepalend zijn door de omvang en/of architectuur en een nieuwe eigentijdse functie krijgen, anders dan de oorspronkelijke functie. Bij de ontwikkeling zijn hoogwaterbeschermingsprogramma's meegenomen.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Voor iedere referentieorganisatie dient het referentieformulier apart ingevuld te worden. Dit betekent dat u voor deze kerncompetentie 1 of 2 referentieformulieren dient in te dienen. Alle onderdelen dienen terug te komen in de referentie(s).

Kerncompetentie 4: Ervaring met stations-ontwikkeling in het kader van mobiliteitstransitie

Dit toont u aan middels één (1) referentie, waarbij u verantwoordelijk was voor een binnenstedelijke gebiedsontwikkeling, waar de ontwikkeling van een stationsgebied onderdeel van was. Hierbij heeft u samengewerkt met betrokken derden, zoals Prorail/NS Stations

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken;

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA waarmee Inschrijver verklaart te voldoen aan de eis;
- een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier (in totaal 4-5 referentieformulieren) waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen 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 of eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

6.3.5 PERSONEELSBEZETTING

U dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- U beschikt over minimaal 2 stedenbouwkundigen met 5 jaar ervaring of meer als stedenbouwkundige, met een afgeronde Academische opleiding en/of geregistreerd in het Architectenregister (specialisatie Stedenbouw);
- U beschikt over 1 supervisor met 10 jaar ervaring of meer in de rol van supervisor op gebied van gebiedsontwikkeling en samenwerking in een complexe gemeentelijke organisatie, waarbij de supervisor sparringpartner van de Commissie Welstand was. De supervisor heeft een afgeronde Academische opleiding en/of is geregistreerd in het Architectenregister (specialisatie Stedenbouw of Architect);
- U beschikt over minimaal 1 landschapsarchitect met 3 jaar ervaring of meer als landschapsarchitect, met een afgeronde Academische opleiding en/of geregistreerd in het Architectenregister (specialisatie Landschapsarchitect).

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.
- CV's van de supervisor, stedenbouwkundigen en landschapsarchitecten, waar de gevraagde ervaring uit blijkt.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De Overeenkomst wordt gegund aan 1 Inschrijver en wel die Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geboden.

De verhouding tussen prijs en kwaliteit bedraagt 85% voor kwaliteit en 15% voor prijs. De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt bepaald aan de hand van de gewogen factor methode.

7.2 GUNNINGSMETHODIEK

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van de gewogen factor methode waarbij de inschrijver met de inschrijving die de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er 1.000 punten te behalen. Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondelinge deel. Het mondelinge deel bestaat uit het uitwerken van een casus en een interview. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Sub-gunningscriterium	Maximale score (punten)
Kwaliteit	
1. Samenstelling team	200
2. Informatie en communicatie	150
3. Aanpak project- en kostenbeheersing	100
4. Mondelinge deel	
a. Casus	200
b. Interview Supervisor	200
Prijs	150
Totaal	1.000

7.3 KNOCK-OUT CRITERIA

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

1. U heeft een onvoldoende gescoord op een van de onderdelen van het gunningscriterium kwaliteit.
2. Het totaal gewogen uurtarief is hoger dan € 175,- exclusief BTW.

Indien 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.

7.4 GUNNINGSCRITEIRIUM: PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad. In het prijzenblad wordt onderscheid gemaakt in de onderstaande onderdelen waar inschrijver een prijs voor moet opgeven:

- Uurtarief junior medewerker landschapsarchitectuur/stedenbouw
- Uurtarief medior medewerker landschapsarchitectuur/stedenbouw
- Uurtarief senior medewerker landschapsarchitectuur/stedenbouw
- Uurtarief supervisor

Functie	Min tarief	Max tarief	Weging (indicatie) in percentages	Totaal
Medewerker stedenbouw / landschapsarchitectuur <i>junior</i> (per uur)	70	110	20%	Min 14 Max 22
Medewerker stedenbouw / landschapsarchitectuur <i>medior</i> (per uur)	90	135	20%	Min 18 Max 27
Medewerker stedenbouw / landschapsarchitectuur <i>senior</i> (per uur)	150	180	20%	Min 30 Max 36
Supervisor (per uur)	175	225	40%	Min 70 Max 90

Het totaal gewogen uurtarief dient te vallen binnen een range van € 132 en € 175.

De punten voor het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

Toegekend aantal punten = (totaal gewogen uurtarief inschrijver – bovenkant range) /
(onderkant range-bovenkant range) * maximum aantal punten prijs.

Dit betekent dat als u inschrijft met een totaal gewogen uurtarief van € 132 dat u het maximum aantal punten (150) krijgt. Indien u inschrijft met een totaal gewogen uurtarief van € 175 krijgt u 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredige verdeling.

Indien u inschrijft met een totaal gewogen uurtarief boven de € 175 dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet meer in aanmerking voor gunning. Inschrijven met een totaal

gewogen inschrijfsom onder de € 132 mag, maar dit zal niet meer dan het maximum aantal punten (150) opleveren.

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 inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld, door alle onderdelen bij elkaar op te tellen. Dit is opgenomen in het prijzenblad;
- Tot slot wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) meegenomen in de gunningsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 7.2.

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.

7.5 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

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

7.5.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1 SAMENSTELLING TEAM

De kwaliteit van de dienstverlening is afhankelijk van de kwaliteit van het team van de Opdrachtnemer en de wijze waarop dit team is georganiseerd voor de gemeente Venlo. Daarbij is het van belang dat de personeelsbezetting te allen tijde voldoende is, kwantitatief en kwalitatief, op alle mogelijk relevante gebieden. Daarnaast wenst de gemeente Venlo dat de Opdrachtnemer zijn organisatie zodanig inricht dat niet alleen voldoende personeel gegarandeerd is, en de continuïteit geborgd is, maar er sprake is van eenduidige dienstverlening richting gemeente Venlo, waarvan de kwaliteit op elk moment aantoonbaar wordt geborgd. De gemeente Venlo wenst een Opdrachtnemer die de kennisoverdracht en continuïteit intern borgt om de doelstellingen uit hoofdstuk 2 te behalen, gelet op het meerjarige karakter van de samenwerking.

U dient aan te geven hoe u invulling geeft aan het bovenstaande. Daarbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

- a. Wat is de samenstelling van het aangeboden team voor deze opdracht en wie heeft welke rol en taak op welk moment? Ga daarbij zowel in op strategisch en operationeel niveau.
- b. Welke relevante kennis, ervaring en competenties brengt het team met zich mee? Hierbij dient tevens aangetoond te worden welke kennis en ervaring het team heeft met een soortgelijke grote opdracht als in Venlo, met aandacht voor cultuur-historisch erfgoed, hoogwaterbeschermingsprogramma, stationsontwikkeling, mobiliteit en duurzaamheid?
- c. Welke relevante kennis, ervaring en competenties brengt de supervisor met zich mee?
 - a. Hoe kunt u daarnaast aantonen dat de supervisor in ieder geval beschikt over daadkracht, omgevingsbewustzijn, empathie en overtuigingskracht?
 - b. Hoe kunt u verder aantonen dat de supervisor inhoudelijke ervaring heeft met landschapsarchitectuur, stedenbouw en architectuur?
- d. Waarom is voor deze teamleden gekozen voor deze opdracht? Wat is de toegevoegde waarde van dit team voor deze opdracht bij de gemeente Venlo?
- e. Hoe waarborgt u dat tijdig de nodige expertise beschikbaar is en blijft voor de gemeente Venlo? Hoe ziet de vervangingsprocedure eruit?
- f. Hoe waarborgt u de borging van klant specifieke kennis binnen het team?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal vier (4) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> 1 Samenstelling Team.**

Beoordeling sub-gunningscriterium 1

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet, volledig en duidelijk zijn uitgewerkt;
- De mate waarin het team en de supervisor aansluiten bij de Opdracht en bij de gemeente Venlo;
- De mate waarin het team en de supervisor beschikken over relevante kennis, ervaring en competenties om de Opdracht succesvol uit te voeren;
- De mate waarin het team en de supervisor ervaring hebben met vergelijkbare opdrachten;
- De mate waarin de continuïteit kwantitatief en kwalitatief gewaarborgd is en een goede kennisoverdracht gewaarborgd is.
- De mate waarin u vertrouwen wekt met het aangeboden team en de supervisor en u hiermee van toegevoegde waarde bent voor de gemeente Venlo.

7.5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2 INFORMATIE EN COMMUNICATIE

Om als partner samen te werken is een goede communicatie en informatievoorziening van belang. Gemeente Venlo wenst een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt. U dient aan te geven hoe u invulling wil geven aan de informatievoorziening en communicatie met gemeente Venlo en andere stakeholders (zoals omwonenden) en dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- a. Hoe houdt u zich gedurende de looptijd op de hoogte van zaken die spelen bij de gemeente Venlo?
- b. Op welke wijze zorgt u voor proactieve advisering aan de gemeente Venlo en op welke gebieden?
- c. Met welke stakeholders vindt communicatie plaats en wordt informatie gedeeld? Op welke wijze zorgt u voor een goede communicatie en informatieverstrekking? En wat wordt van gemeente Venlo verwacht op dit gebied?
- d. Hoe voorziet u de gemeente Venlo van relevante managementinformatie? Ga hierbij in op overleggen en rapportages.
- e. Hoe gaat u om met het meten en waarborgen van tevredenheid van gemeente Venlo en andere stakeholders?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> 2 Communicatie**.

Beoordeling sub-gunningscriterium 2

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet, volledig en duidelijk zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- De mate waarin u proactief invulling geeft aan de communicatie en informatieverstrekking;
- De mate waarin alle stakeholders goed worden meegenomen en de wijze waarop;
- De mate waarin u vertrouwen wekt met het communicatie- en informatieplan en u hiermee van toegevoegde waarde bent voor de gemeente Venlo.

7.5.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3 PROJECT- EN PROCESBEHEERSING

Voor de gemeente Venlo is het van belang dat de Opdrachtnemer een goede project- en procesbeheersing hanteert. U dient aan te geven hoe u zorgt voor een juiste procesbewaking en beheersing van de kosten en dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe is de project- en procesbeheersing binnen uw organisatie georganiseerd? Hoe komt u tot de juiste procesbewaking en beheersing van de kosten?
- Op welke wijze komt u tot de juiste vraagstelling en de juiste prijsaanbieding per (ontwerp)opgave?
- Op welke wijze gaat u de dialoog aan met Opdrachtgever om tot consensus te komen over de projectbeheersing en de kosten? Hoe gaat u om met tegengestelde belangen?
- Hoe wordt bewaakt dat u binnen het project binnen de kaders en gemaakte afspraken blijft?
- Hoe toont u de efficiëntie aan van uw project- en procesbeheersing?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> 3 Project en Procesbeheersing**

Beoordeling sub-gunningscriterium 3

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet, volledig en duidelijk zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de project- en procesbeheersing binnen uw organisatie goed geborgd is;
- De mate waarin u bewaakt dat u binnen de kaders en gemaakte afspraken blijft;
- De mate waarin u vertrouwen wekt met uw aanpak op het gebied van project- en procesbeheersing en van toegevoegde waarde bent voor gemeente Venlo;
- De mate van efficiëntie van uw project- en procesbeheersing.

7.5.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4 MONDELING DEEL

Het mondelinge deel bestaat uit 2 onderdelen:

- Casus
- Interview met de supervisor.

7.5.4.1 CASUS

Gemeente Venlo acht het van belang om de kwaliteit te beoordelen van de visie van het team dat ingezet wordt voor de uitvoering van de Opdracht en de rolverdeling tussen de teamleden onderling bij het uitwerken van een opdracht. Het team krijgt hiertoe een casus voorgelegd die past bij de Opdracht van het Kazernekwartier.

Voor de casus dient u het team af te vaardigen (maximaal 3 personen, waaronder in ieder geval de supervisor) dat daadwerkelijk ingezet wordt voor deze Opdracht (de sleutelfunctionarissen). Andere personen worden niet toegelaten. Gemeente Venlo gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering.

Wie u afvaardigt als sleutelfunctionarissen dient u ter informatie op te geven in de Bijlage Format Sleutelfunctionarissen en bij te voegen bij de Inschrijving. Een van de teamleden is in ieder geval de Supervisor. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

De casus zal gaan over de aanpak van het team en zal op de in de planning genoemde datum ter beschikking worden gesteld aan de geldige Inschrijvers. De sleutelfunctionarissen krijgen 30 minuten de tijd om de uitwerking van de casus te presenteren. Aansluitend kunnen door de beoordelingscommissie nog gedurende maximaal 30 minuten vragen ter toelichting worden gesteld. Het mondelinge deel zal maximaal 60 minuten duren.

Van Inschrijvers wordt gevraagd om hier een visie voor op te stellen. Op deze wijze wil gemeente Venlo meer inzicht krijgen in de manier van werken en het benaderen van deze opgave door het team van Inschrijver. Het gaat dus niet zozeer om het uiteindelijke advies, maar wel de aanpak die gehanteerd wordt, welke aspecten opgepakt worden en hoe het advies wordt overgebracht.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- De aanpak van de casus (het proces);

- De wijze waarop stakeholders (zoals de gemeenteraad) worden meegenomen in het proces;
- De wijze waarop de teamleden omgaan met tegenstrijdige belangen van stakeholders;
- De samenwerking en interactie tussen de teamleden;
- De wijze waarop duurzaamheid en toekomstgericht werken is opgenomen in de uitwerking;
- De wijze waarop de sleutelfunctionarissen in korte tijd tot de kern komen en de uitwerking duidelijk kunnen overbrengen;
- Het concreet en volledig beantwoorden van de vragen;
- Het vertrouwen dat de sleutelfunctionarissen wekken met hun aanpak.

De presentatie kan worden opgenomen en maakt deel uit van de Inschrijving.

7.5.4.2 INTERVIEW SUPERVISOR

In aansluiting op de presentatie van de casus vindt het interview plaats met de Supervisor. Het interview zal maximaal 30 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de Supervisor de Inschrijving goed doorgrondt en een vertaalslag weten te maken naar Gemeente Venlo en de Opdracht. De Supervisor zal de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als aangegeven in de Inschrijving succesvol zal zijn en dat hij daartoe over de benodigde expertise en competenties beschikt. De competenties die hiervoor in ieder geval van belang zijn: daadkracht, overtuigingskracht, flexibiliteit, snelheid van handelen, empathie en omgevingsbewustzijn.

De Supervisor krijgt daartoe een aantal vragen voorgelegd, waarbij hij zich vanuit zijn rol moet profileren. Het is niet toegestaan om tijdens het mondelinge deel af te wijken van de Inschrijving.

Het interview wordt opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Beoordeling sub-gunningscriterium 4

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.7. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- Het vertrouwen dat de Supervisor wekt;
- De wijze waarop de Supervisor de Opdracht bij de gemeente Venlo en de Inschrijving doorgrondt;
- De overtuigingskracht waarmee de Supervisor zijn kennis, expertise en competenties kan vertalen naar een concrete aanpak voor deze Opdracht;
- De wijze waarop de Supervisor in korte tijd tot de kern komt;
- Het concreet en volledig beantwoorden van de vragen.

Het interview kan worden opgenomen en maakt deel uit van de Inschrijving.

7.6 SCORETABEL SCHRIFTELIJK DEEL GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe aan het schriftelijke deel zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Waardering	Toelichting	Beoordeling
Uitstekend -10	De gegeven informatie is solide en helder onderbouwd en overtreft de verwachtingen in grote mate. De wijze van invulling bevat meerdere elementen die innoverend en/of van grote toegevoegde waarde zijn en/of toont een zeer hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat door de aanzienlijke meerwaarde.	100% van de maximale te behalen punten
Zeer goed - 9	De gegeven informatie is duidelijk en volledig en overtreft de verwachtingen enigszins. De wijze van invulling bevat een enkel element dat innoverend en/of van grote toegevoegde waarde is en/of toont een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een zeer goed resultaat door een meerwaarde.	80 % van de maximale te behalen punten
Goed - 8	De gegeven informatie is compleet, duidelijk en goed beschreven, met details en onderbouwingen, en in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver wekt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat.	60% van de maximale te behalen punten
Ruim voldoende - 7	De gegeven informatie is duidelijk en helder voor de meeste aspecten, met enkele sterke punten. Sommige details of onderbouwingen ontbreken om als 'goed' te worden beoordeeld. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een ruim voldoende resultaat.	30% van de maximale te behalen punten
Voldoende - 6	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is echter summier of op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar. Geeft vertrouwen voor een voldoende uitvoering van de opdracht, maar niet meer dan dat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar, waardoor een hogere waardering niet te rechtvaardigen is.	0% van de maximale te behalen punten

Onvoldoende -5	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen en/of is verre van compleet. Er ontbreekt informatie over relevante aspecten en/of de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over en/of sluit inhoudelijk niet voldoende aan bij de Opdracht. Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel.	Knock-out
----------------	---	-----------

Tabel 7 Scoretabel schriftelijke deel

7.7 SCORETABEL MONDELING DEEL: CASUS

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe aan de casus zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Waardering	Toelichting	Beoordeling
Uitstekend -10	De gepresenteerde aanpak wekt zeer veel vertrouwen. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie bij gemeente Venlo en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. De aanpak is verrassend en overstijgt de verwachtingen aanzienlijk. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd volledig tot de kern en kunnen de uitwerking uitstekend overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is uitstekend. Zij wekken zeer veel vertrouwen door het uitstekend beantwoorden van de vragen.	100% van de maximale te behalen punten
Zeer goed - 9	De gepresenteerde aanpak wekt veel vertrouwen. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie bij gemeente Venlo en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. De aanpak is verrassend en overstijgt de verwachtingen enigszins. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd grotendeels tot de kern en kunnen de uitwerking zeer goed overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is zeer goed. Zij wekken veel vertrouwen door het zeer goed beantwoorden van de vragen.	80 % van de maximale te behalen punten
Goed - 8	De gepresenteerde aanpak wekt vertrouwen. De aanpak is helder, begrijpelijk, en over het algemeen goed vertaald naar de situatie bij gemeente Venlo. De aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed	60% van de maximale te behalen punten

	resultaat en is in overeenstemming met de verwachtingen. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd enigszins tot de kern en kunnen de uitwerking goed overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is goed. Zij wekken vertrouwen door het goed beantwoorden van de vragen.	
Ruim voldoende - 7	De gepresenteerde aanpak wekt grotendeels vertrouwen. De aanpak is helder, begrijpelijk, maar sommige details of onderbouwingen over de aanpak of over de vertaling naar de situatie bij gemeente Venlo ontbreken om als "goed" te worden beoordeeld. De aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een ruim voldoende resultaat. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd niet altijd tot de kern en kunnen de uitwerking ruim voldoende overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is ruim voldoende. Zij wekken enigszins vertrouwen door het ruim voldoende beantwoorden van de vragen.	30% van de maximale te behalen punten
Voldoende - 6	De gepresenteerde aanpak wekt beperkt vertrouwen. De aanpak is niet altijd helder of begrijpelijk, en/of op meerdere onderdelen minder goed vertaald naar de situatie bij gemeente Venlo. De aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd vaak niet tot de kern maar kunnen de uitwerking voldoende overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is voldoende. Zij wekken beperkt vertrouwen door het voldoende beantwoorden van de vragen, maar niet meer dan dat.	0% van de maximale te behalen punten
Onvoldoende -5	De gepresenteerde aanpak wekt onvoldoende vertrouwen. De aanpak is vaak niet helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen slecht vertaald naar de situatie bij de gemeente Venlo. In de ogen van de beoordelingscommissie zijn er grote twijfels over het resultaat. De sleutelfunctionarissen komen in korte tijd nauwelijks tot de kern en kunnen de uitwerking onvoldoende overbrengen. De samenwerking van het team en de interactie tussen de sleutelfunctionarissen is onvoldoende. Zij	Knock-out

	wekken onvoldoende vertrouwen door het matig beantwoorden van de vragen.	
--	--	--

Tabel 8 Scoretabel casus

7.8 SCORETABEL MONDELING DEEL: INTERVIEW

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe aan het interview met de Supervisor zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Waardering	Toelichting	Beoordeling
Uitstekend -10	De Supervisor wekt zeer veel vertrouwen. Hij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze zeer overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Supervisor bovendien aangetoond over de benodigde kennis, expertise en competenties te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.	100% van de maximale te behalen punten
Zeer goed -9	De Supervisor wekt veel vertrouwen. Hij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht zeer goed en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Supervisor bovendien aangetoond over de benodigde kennis, expertise en competenties te beschikken om een zeer goed resultaat neer te zetten.	80 % van de maximale te behalen punten
Goed -8	De Supervisor wekt vertrouwen. Hij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Supervisor bovendien aangetoond over de benodigde kennis, expertise en competenties te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de Supervisor over de kennis, expertise en competenties beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.	60 % van de maximale te behalen punten
Ruim voldoende -7	De Supervisor wekt grotendeels vertrouwen. Hij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht ruim voldoende. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Supervisor bovendien aangetoond over de benodigde kennis, expertise en competenties te beschikken om in de praktijk een ruim voldoende resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd.	30% van de maximale te behalen punten

	omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet geheel wordt doorgrond en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de Supervisor over de kennis, expertise en competenties beschikt om een meer dan ruim voldoende resultaat neer te zetten.	
Voldoende -6	De Supervisor wekt voldoende vertrouwen. Hij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende, maar niet meer dan dat. De Supervisor heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij over de benodigde kennis, expertise en competenties beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.	0% van de maximale te behalen punten
Onvoldoende -5	De Supervisor wekt onvoldoende vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet van overtuigd dat de Supervisor de persoon is die vanuit zijn rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Gemeente Venlo omdat de Inschrijving en/of de Opdracht onvoldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij over de benodigde kennis, expertise en competenties beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten.	Knock-out

Tabel 9 Scoretabel Interview

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 tabel 7. 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.

Mondeling deel

De inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben op de Opdracht gegund te krijgen, worden uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximum aantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis

van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door de leden van het beoordelingsteam op basis van consensus vastgesteld, op basis van tabel 8 en 9. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een randschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K4b (interview supervisor) de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op K4b hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K4b. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K4a (casus) hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K4a. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K1. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K2. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K3 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K3. Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de rangorde bepalen. Indien ook dit gelijk is zal een loting ten kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden. Bij deze loting mogen afgevaardigden van de betreffende Inschrijvers aanwezig zijn.

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 / STARTOVERLEG

De gemeente Venlo nodigt de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking / startoverleg. 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 en de planning van de uitvoering. 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/startoverleg 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 4)	<naam Inschrijver> Prijzenblad	Bij Inschrijving
3	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> Samenstelling team <naam Inschrijver> Informatie en communicatie <naam Inschrijver> Aanpak project- en kostenbeheersing	Bij Inschrijving
4	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
5	Per referentieproject juist ingevuld referentieformulier (in totaal 5 referentieformulieren) (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> Referentieformulier	Bij Inschrijving
6	Format Sleutelfunctionarissen (zie bijlage 6)	<naam Inschrijver> Format sleutelfunctionarissen	Bij Inschrijving
7	Verklaring inzake onderaanneming (zie bijlage 7)	<naam Inschrijver> Verklaring inzake onderaanneming	Bij Inschrijving, alleen indien beroep wordt gedaan op Onderaannemer(s)
8	CV's van medewerkers waaruit de ervaring blijkt (conform paragraaf 6.2.5)	<naam Inschrijver> CV	Bij Inschrijving
9	GVA	<naam Inschrijver> GVA	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot

			gunnen (winnende inschrijver)
10	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende inschrijver)
11	Recente jaarrekening met recente accountantsverklaring (conform paragraaf 6.2.2)	<naam Inschrijver> Recente jaarrekening met accountantsverklaring	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende inschrijver)
12	Verzekeringspolis (conform paragraaf 6.2.3)	<naam Inschrijver> Verzekeringspolis	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende inschrijver)
13	Tevredenheidsverklaringen (conform paragraaf 6.2.4)	<naam Inschrijver> Tevredenheidsverklaringen	Op verzoek gemeente

Tabel 10 Checklist digitale Inschrijving

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