

DEEL A – INSCHRIJVINGSLEIDRAAD V3

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE TEAM
COACHING T.B.V. DE GEMEENTE VENLO

Deel A – Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

Team coaching

Datum: 7 mei 2026
Ons kenmerk: 189056



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. Tekst Aanbiedingsbrief;
2. Programma van Eisen;
3. Concept raamovereenkomst;
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025);
5. Prijzenblad;
6. Inschrijfformulier kwaliteit;
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
8. Referentieformulier;
9. Verklaring inzake onderaanneming;
10. ~~Concept verwerkerovereenkomst; overeenkomst gegevensuitwisseling; (n.a.v. vraag 146 Nvl 1)~~
11. Besturingsfilosofie gemeente Venlo.

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(s) 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 raamovereenkomst voor het leveren van team coaching op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Opdracht specifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
Actieleren	is een proces waarbij een kleine groep deelnemers leert en werkt aan echte problemen, acties onderneemt en individuen, teams en organisaties ontwikkelt. Het helpt organisaties bij het ontwikkelen van creatieve, flexibele en succesvolle strategieën om problemen aan te pakken.
Organisatieleren	is het vermogen van een organisatie om continu kennis te verwerven, te delen, en te gebruiken om zichzelf te verbeteren, te vernieuwen, en zich aan te passen aan een snel veranderende omgeving, waarbij leren plaatsvindt op individueel, team- en organisatieniveau.
Actieonderzoek	is een benadering van onderzoek en volgt geen vastomlijnde methode. Er zijn allerlei methoden en werkvormen te gebruiken waarmee u (bijvoorbeeld) werkprocessen kunt onderzoeken. Denk hierbij aan workshops, brainstormsessies of storytelling. Bij actieonderzoek gaan veranderen, leren en kennisontwikkeling hand in hand. Actieonderzoek is participatief, cyclisch en reflexief. Daarbij is er voortdurend aandacht voor de unieke context.
Leerbegeleiders	de leerbegeleider helpt de teamleden om na te denken over wat ze leren en hoe ze problemen oplossen. De leerbegeleider stelt de groepsleden in staat om te reflecteren over hoe ze luisteren. Vervolgens herformuleren ze het probleem en geven ze feedback over hoe het team plannen maakt en samenwerkt. De leerbegeleider helpt het team ook te focussen op wat ze moeilijk vinden, welke processen ze gebruiken en de implicaties van deze processen op wat ze bereiken. Met deze informatie kunnen teams groeien en meer samenhangend worden.
Teamcoaching	verwijst naar het faciliteren van teamontwikkeling, waarbij het faciliteren van teamontwikkeling zich richt op het versterken van teamdynamiek, samenwerking, eigenaarschap en leerprocessen door het bevorderen van het zelflerend en zelf oplossend vermogen van teams en medewerkers, met behulp van actieleren en organisatieleren.

Tabel 2 Opdracht specifieke begrippen en afkortingen

1	INLEIDING	8
1.1	ALGEMEEN	8
1.2	CONTACT MET DE GEMEENTE	8
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	9
2	DE OPDRACHT	10
2.1	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	10
2.2	OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
2.3	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	13
2.4	CPV-CODE	13
2.5	DUURZAAMHEID EN MVOI	13
3	DE RAAMOVEREENKOMST	15
3.1	LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST	15
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	15
3.3	WACHTKAMERREGELING	15
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	17
4.2	DE PLANNING	17
4.3	NADERE INLICHTINGEN	18
4.4	KLACHTENPROCEDURE	18
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	19
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	20
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	20
5.2	VARIANTEN	20
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	20
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	21
5.5	TAAL	21
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	21
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	22
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
7	GUNNINGSCRITEIA	27
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	27

7.2	GUNNINGSMETHODIEK	27
7.3	KNOCK-OUT CRITERIA	27
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	27
7.5	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	29
7.6	SCORETABEL	34
8	BEOORDELING EN GUNNING	37
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	37
8.2	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	38
8.3	GUNNING	39
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	40

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Teamcoaching" 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	
<i>Via TenderNed.</i> <i>Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon</i>	
Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1 5912 AT Venlo
Contactpersoon	De heer L. Kessels 06-29000830 l.kessels@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

Inleiding

De gemeente Venlo is een dynamische organisatie met een sterke ambitie om te groeien in wendbaarheid, samenwerking en Europese oriëntatie. Om maatschappelijke en organisatorische vraagstukken effectief aan te pakken, wil de gemeente investeren in een structurele, legerichte manier van werken. Teams spelen hierbij een cruciale rol.

De komende jaren ligt de focus op het versterken van het leervermogen van medewerkers en teams, zodat zij zelf in staat zijn om te reflecteren, te experimenteren en te verbeteren. Het faciliteren van teamontwikkeling wordt niet langer gezien als training of probleemoplossing, maar als een manier om collectief leren in de praktijk te ondersteunen. De leerbegeleiders die de gemeente inzet begeleiden het leerproces.

Deze opdrachtformulering beschrijft hoe het faciliteren van teamontwikkeling kan worden ingezet om actieleren en organisatieleren te bevorderen. Actieleren is daarbij geen doel op zich, maar een middel om teams in hun ontwikkeling te ondersteunen. De opdracht richt zich op de ondersteuning van teamontwikkeling door middel van actiegericht leren en organisatieleren, waarbij leerbegeleiders bijdragen aan het leerproces en het creëren van ruimte voor zelfsturing (lees: het vergroten van het zelf oplossend vermogen) en groei. Tevens worden de eisen aan de leerbegeleiders uiteengezet, evenals de organisatie van selectie, uitvoering en kwaliteitsbewaking van de trajecten.

Voorwerp van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van raamovereenkomsten (hierna: Overeenkomst) met in principe drie Inschrijvers.

Opdrachtformulering

Teamcoaching Gemeente Venlo

De gemeente Venlo wil met deze aanbesteding met in principe drie (3) opdrachtnemers een raamovereenkomst sluiten voor teamcoaching (het faciliteren van teamontwikkeling). De opdracht richt zich op het versterken van het leer- en verandervermogen van teams door middel van actieleren en organisatieleren, structureel ingebed in de dagelijkse werkpraktijk. Teamcoaching wordt ingezet als middel om teams te ondersteunen bij het omgaan met complexiteit, verandering en onzekerheid, en om bij te dragen aan een wendbare, lerende organisatiecultuur.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het ondersteunen van teams bij hun ontwikkeling, zodat zij zelf in staat zijn om te reflecteren, te experimenteren en continu te verbeteren. Teams leren eigenaarschap te nemen over hun functioneren en ontwikkeling, zowel individueel als collectief.

De inzet van teamcoaching draagt bij aan:

1. het versterken van samenwerking, teamdynamiek en gezamenlijk eigenaarschap;
2. persoonlijke en professionele groei van medewerkers en leidinggevendenden, onder meer op het gebied van zelfreflectie, feedbackvaardigheden en leiderschap;

3. het vergroten van het vermogen van teams om effectief om te gaan met complexiteit, verandering en onzekerheid;
4. het stimuleren van autonomie en verantwoordelijkheid, waarbij teams zelfstandig leervragen en leerdoelen formuleren;
5. het ontwikkelen van een lerende organisatiecultuur waarin reflectie, feedback en continu verbeteren vanzelfsprekend zijn;
6. het versterken van gedragsbewustzijn en het direct toepassen van leeropbrengsten in de praktijk;
7. duurzame inzetbaarheid, motivatie en werkplezier van medewerkers;
8. organisatiebrede leeropbrengsten door kennisdeling en reflectie tussen teams.

Scope van de opdracht

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwerpen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van teamontwikkeltrajecten die gericht zijn op het versterken van het leer- en verandervermogen van teams.

De dienstverlening omvat ten minste de volgende onderdelen:

- het begeleiden van teams bij het identificeren en uitwerken van actuele en reële vraagstukken uit hun eigen werkpraktijk;
- het faciliteren van leerprocessen die plaatsvinden tijdens en rondom het dagelijkse werk (learning on the job / ervaringsgericht leren);
- het ondersteunen van teams bij het formuleren van concrete leervragen en leerdoelen, passend bij team- en organisatiedoelen;
- het begeleiden van teams bij het ontwerpen, uitvoeren en evalueren van experimenten, actieonderzoek en verbeteracties in de praktijk;
- het faciliteren van reflectie op individueel en collectief gedrag, onderliggende patronen en samenwerking;
- het versterken van feedbackcultuur en onderling vertrouwen binnen teams;
- het expliciteren, vastleggen en terugkoppelen van leeropbrengsten richting team en opdrachtgever, met oog voor organisatiebrede leerwaarden.

De opdrachtnemer vervult hierbij nadrukkelijk een **proces-begeleidende rol** en is geen inhoudelijk expert of probleemeigenaar. De verantwoordelijkheid voor inhoudelijke keuzes, besluiten en resultaten ligt bij het team en de leidinggevende.

Indien tijdens een traject blijkt dat individuele coaching noodzakelijk of wenselijk is ter ondersteuning van het teamproces, signaleert de opdrachtnemer dit en stemt hierover af met de opdrachtgever.

Waar passend kan individuele coaching onderdeel uitmaken van een teamcoachingstraject. Overige individuele coachingstrajecten maken geen onderdeel uit van de scope van deze aanbesteding.

Inhoudelijke accenten

Afhankelijk van de opdracht kunnen teamontwikkeltrajecten onder meer gericht zijn op:

- inzicht in kwaliteiten, rollen, talenten en leerbehoeften binnen teams;
- het versterken van teamdynamiek, samenwerking, feedbackcultuur en onderling vertrouwen;
- het bespreekbaar maken van gedrag, overtuigingen en terugkerende patronen;

- het begeleiden van experimenten, actieonderzoek en kleine, concrete verbeterstappen;
- het stimuleren van eigenaarschap, autonomie en gezamenlijke verantwoordelijkheid;
- het verbinden van individueel leren, teamleren en teamoverstijgende opgaven;
- het koppelen van persoonlijke leerdoelen aan team- en organisatiedoelen.

Uitgangspunten

De uitvoering van de opdracht sluit aan bij de kernwaarden en besturingsfilosofie van de gemeente Venlo: **professioneel, betrokken en vitaal**. Deze kernwaarden vormen het kader voor teamontwikkeling, leren en duurzame gedragsverandering.

Actieleren en organisatieleren vormen de basis van de aanpak: leren door te doen, te reflecteren en te verbeteren in de context van het eigen werk.

Verwachte resultaten

Per traject worden concrete leer- en ontwikkelresultaten afgesproken. De inzet van teamcoaching draagt bij aan onder andere:

- verbeterde samenwerking, communicatie en onderling vertrouwen;
- verhoogde wendbaarheid, eigenaarschap en autonomie van teams;
- versterkt gedragsbewustzijn en zichtbare en duurzame toepassing van leeropbrengsten in de praktijk;
- meer motivatie, werkplezier en duurzame inzetbaarheid van medewerkers;
- organisatiebrede leeropbrengsten door het delen en benutten van inzichten en ervaringen.

Regie en kwaliteitsborging

De regie over de trajecten ligt bij het Hoofd van het betreffende team, in samenwerking met de P&O-adviseur en de opdrachtnemer. De gemeente Venlo bewaakt de voortgang, kwaliteit en naleving van contractafspraken.

Van opdrachtnemers wordt een lerende en reflectieve aanpak verwacht, waarbij feedback, evaluaties en tussentijdse bijstellingen actief worden ingezet voor continue verbetering van zowel de trajecten als de samenwerking.

Een uitvoerige beschrijving van de Opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen uit bijlage 2.

2.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT

Omvang in euro's van leveranciers teamcoaching over de afgelopen jaren:

Jaren	2022	2023	2024	2025
Leveranciers				
Leverancier 1		€1450	€24.450	
Leverancier 2	€47.520	€156.960	€68.500	
Leverancier 3	€1980	€25.060	€61.195	€33.130
Leverancier 4		€3550	€12.200	€41.750
Totaal over de afgelopen 4 jaar per leverancier	€49.500	€187.020	€166.345	€74.880
Totaal over de afgelopen 4 jaar (cat. teamcoaching)	€477.745			

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.

De maximale opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst (plafondbedrag) bedraagt € 750.000,- exclusief btw. Indien deze maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de raamovereenkomst.

2.3 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 de gemeente Venlo van mening is dat de opdracht niet onnodig samengevoegd is. Uit de door de gemeente Venlo uitgevoerde analyse van de huidige afname bij de verschillende partijen is gebleken dat samenvoeging borgt dat er maximaal aan de behoefte van de gemeente Venlo tegemoet gekomen kan worden in relatie tot betrouwbaarheid, flexibiliteit, toekomstvastheid en kostenbeheersing. De samenvoeging leidt niet tot beperking van de mededinging.

2.4 CPV-CODE

De volgende CPV-code is van toepassing:
80570000 - Opleidingsdiensten voor persoonlijke ontwikkeling

2.5 DUURZAAMHEID EN MVOI

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

2.5.1 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 programmaliijnen aan een circulaire en duurzame toekomst:

- Het doel van de *programmaliijn Energietransitie* is zorgen voor betrouwbare energie (zowel elektriciteit als warmte) afkomstig uit lokale bronnen.

- Het doel van de *programmaliijn 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.

2.5.2 ZERO-EMISSIE ZONE

Vanaf 1 januari 2027 krijgt het centrum van Venlo een zero-emissiezone. Dagelijks rijden er bijna 500 bestelauto's en meer dan 120 vrachtauto's door het stadscentrum van Venlo. Als gemeente zien we de zero-emissiezone als mogelijkheid om het goederenvervoer in het centrum schoner te maken en waar mogelijk te verminderen.

De zero-emissiezone valt binnen de Maas, Goltziusstraat, Koninginnesingel en Burgemeester van Rijnsingel. Vanaf 1 januari 2027 zijn hier alleen nog bepaalde categorieën bestel- en vrachtauto's toegestaan. Welke dat zijn, hangt af van de emissieklasse en de datum dat de voertuigen op kentegen zijn gezet. Vanaf 1 januari 2029 moeten álle bestelauto's in de zero-emissiezone emissievrij zijn. En vanaf 1 januari 2030 geldt dit ook voor álle vrachtauto's.

2.5.3 MILIEUCRITERIA

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen duurzaamheidscriteria inzake team coaching.

3 DE RAAMOVEREENKOMST

3.1 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

De Overeenkomst betreft een raamovereenkomst en wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo **eenzijdig en/of de opdrachtnemer** besluiten de Overeenkomst twee keer met één jaar te verlengen. De verwachte startdatum is 1 september 2026. (n.a.v. vraag 145 Nvl1)

De concept raamovereenkomst is toegevoegd als bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.1.1 NADERE OPDRACHTEN ONDER DE RAAMOVEREENKOMST

De Opdracht bestaat uit nadere opdrachten.

Werkwijze en keuzemogelijkheden voor teams bij het plaatsen van nadere opdrachten:

De effectiviteit van de teamcoaching hangt sterk af van de match tussen het team en de leerbegeleider. Daarom volgt de gemeente een transparant en maatwerkgericht selectieproces voor het plaatsen van nadere opdrachten:

1. Vraagstelling

Het hoofd (of verantwoordelijk directeur in voorkomende gevallen) van het team en (een afvaardiging van) het team formuleren samen met de P&O-adviseur en/of de opdrachtgever de vraagstelling (of onderzoeksvraag, bijv. een "Hoe kunnen we-vraag").

2. Voorstel van opdrachtnemers

Gecontracteerde partijen leveren een maatwerkvoorstel en plan van aanpak.

3. Kennismakingsgesprekken

Een afvaardiging van het team kan met de gecontracteerde partijen (en dan uitdrukkelijk met de leerbegeleider in het bijzonder) kennismaken.

4. Definitieve keuze

Een afvaardiging van het team maakt, in overleg met P&O, een keuze op basis van inhoud, aanpak en de klik met de leerbegeleider/facilitator.

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) zoals opgenomen in bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van uw algemene (levering)voorwaarden of voorwaarden van Derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

3.3 WACHTKAMERREGELING

Indien na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund niet (meer) aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de Opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die Inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden,

zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 DE PROCEDUREKEUZE

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure omdat de totale opdrachtwaarde over de maximale looptijd van de raamovereenkomst de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

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	1 april 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	17 apr. 2026 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	27 apr. 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	1 mei 2026 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	8 mei 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	26 mei 2026 10.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	26 mei t/m 12 jun. 2026
Presentaties	Week 24: 8 juni 13.00-16.00 uur 9 juni 13.00-16.00 uur 10 juni 13.00-16.00 uur 11 juni 13.00-16.00 uur 16 juni 10.00-12.00 uur 16 juni 12.00-13.00 uur
Interne bestuurlijke besluitvorming	129 jun. t/m 7 14 jul. 2026
Bekendmaking gunningsbeslissing	8 15 jul. 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Bekendmaking definitieve gunning	29 jul. 13 aug. 2026 (N.a.v. vraag 226 Nvl 2)
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 sep. 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 aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal u uw Inschrijving gestand doen tot

dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld, zal u de Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in hoger beroep.

5.4 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

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

5.5 TAAL

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

5.6 KOSTEN INSCHRIJVING

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

6 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

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

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

BELANGRIJK!

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

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

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de Inschrijver / Combinant / Onderaannemer / Derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

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

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

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

6.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

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

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

6.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

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

6.2.2.1 CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

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

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

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

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

6.2.2.2 NIET CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

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

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

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

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

6.2.3 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

U dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe bent u op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen:

- bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsrisico's, en bent in verband met de door u geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle schade ten bedrage van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per verzekeringsjaar.

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

Indien een rechtspersoon inschrijft als een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

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

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

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

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

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever:

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

6.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID

In het kader van de technische en beroepsbekwaamheid wordt de ervaring van uw organisatie, aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient u het voorgeschreven referentieformulier uit bijlage 6 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). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: Faciliteren van leer- en procesbegeleiding voor teams in organisaties

U heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van verander- en leertrajecten op individueel-, team- en organisatieniveau bij een gemeente van minimaal 50.000 inwoners of bij een middelgrote tot grote organisatie. Daarbij toont u tevens aan in die begeleiding ervaring te hebben opgedaan met verschillende werk- en denkniveaus en teams die diverse taak- en aandachtsgebieden binnen een gemeentelijke organisatie hebben.

U ontwerpt en faciliteert integrale leertrajecten waarin individueel leren, teamontwikkeling en organisatieontwikkeling worden verbonden, met toepassing van bewezen methoden zoals actieleren, intervisie en lerende netwerken. Door het analyseren en benutten van teamdynamiek stimuleert u eigenaarschap, reflectie en experimenteren in de werkpraktijk en draagt daarmee bij aan duurzame teamontwikkeling, het realiseren van leerdoelen en het versterken van een lerende organisatiecultuur.

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

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek Opdrachtgever:

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

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De Overeenkomst wordt gegund aan drie Inschrijver(s) en wel die Inschrijver(s) die de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben geboden.

De verhouding tussen prijs en kwaliteit bedraagt 70 % voor kwaliteit en 30 % voor prijs. De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt bepaald aan de hand van gewogen factor methode.

7.2 GUNNINGSMETHODIEK

De drie Inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitverhoudingen zijn de drie partijen die de drie hoogste scores behalen op de optelsom van de scores op de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs.

7.3 KNOCK-OUT CRITERIA

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

1. Er een score 'onvoldoende' wordt gescoord bij één of meer van de sub-criteria K1, K2, K3, K4.

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

7.4 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS

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

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.
- De inschrijver met de laagste totaalprijs onder de streep bij het Prijzenblad krijgt 30 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste totaalprijs middels de volgende formule zodat de marktconformiteit kan worden getoetst:

Laagste prijs Prijzenblad alle inschrijvers (niet uitgesloten) / prijs prijzenblad inschrijver * maximale score (30)

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

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U bent bij uw Inschrijving uitgegaan van een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo. U mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die u moet uitvoeren naar aanleiding van de gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in uw Inschrijving mogen niet irreëel en/of manipulatief zijn. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennenning 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, 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 GUNNINGSCRITEIUM: KWALITEIT

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

Sub-gunningscriterium	Omschrijving sub-criteria	Weging	Maximale score (punten)
K1	Proces, aanpak en methodiek van leren en veranderen	4	40
K2	Vakmanschap, ervaring en gerealiseerde leerresultaten in eerdere trajecten	2	20
K3	Samenwerking, transparantie en borging	2	20
K4	Presentatie en interview	2	20
Totaal			100

Tabel 5 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.5.1 SUB-GUNNINGSCRITEIUM 1 PROCES, AANPAK EN METHODIEK VAN LEREN EN VERANDEREN

Binnen gemeente Venlo lopen teams periodiek (gedeeltelijk) vast of functioneren suboptimaal in de samenwerking, waardoor effectiviteit en resultaten onder druk komen te staan. De gemeente zoekt een partner die teams begeleidt bij het duurzaam verbeteren van samenwerking en functioneren, zowel op team- als individueel niveau.

Dit criterium beoordeelt in hoeverre de inschrijver een samenhangend, concreet en praktijkgericht leer- en veranderproces voorstelt dat aantoonbaar bijdraagt aan actieleren, organisatieleren en leren in het werk. Het voorstel dient aan te sluiten bij de context en besturingsfilosofie van gemeente Venlo (zie bijlage 11) en gericht te zijn op het doorbreken van ineffectieve samenwerkingspatronen en bij te dragen aan de in hoofdstuk 2 gestelde doelen.

De gemeente zoekt nadrukkelijk geen klassieke trainingsaanpak, maar een aanpak waarbij leren plaatsvindt in en vanuit de dagelijkse praktijk. De inschrijver toont aan hoe teams worden ondersteund bij het versterken van hun vermogen om effectief om te gaan met complexiteit, verandering en onzekerheid, en hoe reflectie, feedback en continu verbeteren structureel onderdeel worden van het werk.

De inschrijver gaat minimaal in op:

- Een heldere beschrijving van het voorgestelde leer- en veranderproces;
- De concretisering van de gehanteerde methodieken en interventies;
- Een uitgewerkt praktijkvoorbeeld van een teamtraject (inclusief fasering en werkvormen).

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal vier vijf** 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. (n.a.v. vraag 82 Nvl 1)

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 Proces, aanpak en methodiek van leren en veranderen.

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 gelet op de mate waarin de inschrijver:

- Een logisch en gefaseerd leer- en veranderproces beschrijft, waarin analyse, interventies, reflectie en borging met elkaar verbonden zijn en dat aantoonbaar aansluit bij de context, kernwaarden (Professioneel – Betrokken – Vitaal) en besturingsfilosofie van gemeente Venlo (zie bijlage 11)
- Leren in en vanuit de dagelijkse praktijk centraal stelt, door concreet te maken hoe actieleren, ervaringsleren, reflectie, feedback, experimenteren en patroonherkenning structureel onderdeel worden van het werk (en niet als afzonderlijk trainingsprogramma worden aangeboden).
- Zelfsturing en eigenaarschap van teams versterkt, door te beschrijven hoe teams werken met eigen leervragen en hun lerend en probleemoplossend vermogen duurzaam ontwikkelen.
- Methodisch consistent en doelgericht intervenueert, met een passende en onderbouwde inzet van interventies (bijv. actieleren, intervisie, waarderend onderzoek, praktijkexperimenten), afgestemd op verschillende ontwikkelfasen en teamcontexten.
- Bijdraagt aan organisatieleren en duurzame borging, door inzichtelijk te maken hoe opbrengsten worden verankerd, gedeeld en vertaald naar organisatieniveau en hoe het lerend vermogen ook na afloop van het traject geborgd blijft.
- Een concreet en realistisch praktijkvoorbeeld uitwerkt, inclusief fasering, interventies en werkvormen, waaruit blijkt hoe ineffectieve samenwerkingspatronen worden doorbroken en wordt bijgedragen aan de doelen uit hoofdstuk 2.

7.5.2 SUB-GUNNINGSCRITEIRIUM 2 VAKMANSCHAP, ERVARING EN GEREALISEERDE LEERRESULTATEN

Met dit criterium beoogt gemeente Venlo vast te stellen in hoeverre de inschrijver beschikt over aantoonbaar vakmanschap en relevante ervaring om teams duurzaam te begeleiden in leer- en veranderprocessen, en of de voorgestelde aanpak in vergelijkbare contexten heeft geleid tot concrete en blijvende leer- en ontwikkelresultaten op team- en organisatieniveau.

Dit is van belang om te kunnen bepalen of u het meest geschikt bent om de opdracht succesvol uit te voeren. Het begeleiden van teams die vastlopen in samenwerking vraagt om ervaren leerbegeleiders die niet alleen beschikken over passende expertise en methodische

vaardigheden, maar ook aantoonbaar in staat zijn om duurzame gedragsverandering, versterkte samenwerking en structureel leren in het werk te realiseren. Door te toetsen op gerealiseerde resultaten in vergelijkbare contexten, beoordeelt de gemeente de effectiviteit en impact van de voorgestelde aanpak.

Dit criterium is gekoppeld aan het doel van de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2; het duurzaam verbeteren van samenwerking binnen teams, het versterken van het vermogen om met complexiteit en verandering om te gaan en het bevorderen van een continue lerende organisatiecultuur, passend bij de besturingsfilosofie van gemeente Venlo.

De inschrijver dient daarom ten minste in te gaan op:

- Een profielbeschrijving van de in te zetten leerbegeleiders (ervaring, rol en expertise), aangetoond met Curricula Vitae (max. 2 A-4 per CV);
- Minimaal twee relevante praktijkvoorbeelden uit vergelijkbare contexten, inclusief beschrijving van aanpak en behaalde resultaten;
- Een toelichting op de wijze waarop wordt geleerd van eerdere trajecten en hoe deze inzichten hebben geleid tot doorontwikkeling van de aanpak.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal drie enkelzijdige pagina's A4 (excl. CV's)**. 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 Vakmanschap, ervaring en gerealiseerde leerresultaten.**

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 gelet op de mate waarin inschrijver:

- Vakmanschap van de voorgestelde leerbegeleiders onderbouwt, inclusief relevante ervaring in publieke of complexe organisaties, methodische deskundigheid en het vermogen om eigenaarschap, reflectie, gedragsverandering en het doorbreken van patronen te begeleiden, alsmede de borging van hun professionele kwaliteit.
- Relevante praktijkervaring aantoont, door minimaal twee vergelijkbare praktijkvoorbeelden te beschrijven met context, aanpak, rol van de leerbegeleider en omgang met complexiteit, dynamiek en weerstand.
- Concrete en duurzame leer- en ontwikkelresultaten inzichtelijk maakt, op team- en/of organisatieniveau, inclusief de wijze waarop opbrengsten zijn vastgelegd, gedeeld en benut voor vervolgonwikkeling en organisatieleren.

- Reflectief vermogen en doorontwikkeling van de aanpak toont, door te beschrijven hoe uit eerdere trajecten is geleerd en hoe dit heeft geleid tot aantoonbare verbetering van de eigen werkwijze.

7.5.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3 SAMENWERKING, TRANSPARANTIE EN BORGING

Met dit criterium beoogt gemeente Venlo te beoordelen in hoeverre de inschrijver in staat is om een open, transparante en duurzame samenwerking te organiseren met teams, opdrachtgever en P&O, en hoe de voortgang, leeropbrengsten en resultaten structureel worden geborgd binnen de organisatie.

Dit is van belang om te bepalen welke inschrijver het meest geschikt is, omdat duurzame verbetering van samenwerking en het versterken van een lerende organisatiecultuur alleen mogelijk zijn wanneer er helder wordt samengewerkt, verwachtingen expliciet zijn, voortgang inzichtelijk wordt gemaakt en leeropbrengsten daadwerkelijk worden verankerd in de dagelijkse praktijk. Een transparante werkwijze en structurele borging verkleinen het risico op tijdelijke of vrijblijvende interventies en vergroten de kans op blijvende impact. Ook draagt aandacht voor duurzaam vervoer bij aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeverschap en sluit dit aan bij de duurzaamheidsambities van de gemeente.

Dit criterium is direct gekoppeld aan het doel van de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2; het duurzaam verbeteren van samenwerking binnen teams, het versterken van het lerend vermogen van de organisatie en het realiseren van blijvende gedrags- en cultuurverandering passend bij de besturingsfilosofie van gemeente Venlo.

De inschrijver dient daarom ten minste in te gaan op:

- De inrichting van samenwerking en communicatie met teams, opdrachtgever en P&O;
- De wijze waarop voortgang, leeropbrengsten en resultaten inzichtelijk en bespreekbaar worden gemaakt;
- De wijze waarop kennisdeling en borging in de organisatie plaatsvinden;
- De wijze waarop duurzaam vervoer binnen de uitvoering van de opdracht wordt geborgd.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal twee 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 Samenwerking, transparantie en borging.**

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 gelet op de mate waarin inschrijver:

- De samenwerking en communicatie helder en leergericht inricht, inclusief rolverdeling, overlegstructuur en verwachtingenmanagement.
- Voortgang, inzichten en resultaten transparant monitort en bespreekbaar maakt, inclusief wijze van bijsturing.
- Leeropbrengsten en gedragsverandering structureel borgt en vertaalt naar organisatieniveau.
- Duurzaam vervoer aantoonbaar integreert in de uitvoering van de opdracht.

7.5.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4 PRESENTATIE EN INTERVIEW

Met dit criterium beoogt gemeente Venlo te beoordelen in hoeverre de inschrijver de schriftelijke inschrijving overtuigend, consistent en verdiepend kan toelichten en toepassen in relatie tot de opdracht. Daarbij wordt inzicht verkregen in het vakmanschap, de denkkracht, het reflectievermogen en de mate waarin de voorgestelde aanpak daadwerkelijk aansluit bij de context en besturingsfilosofie van gemeente Venlo.

Dit is van belang om te bepalen welke inschrijver het meest geschikt is, omdat de kwaliteit van begeleiding in sterke mate afhankelijk is van de professionaliteit, interactievaardigheden en het aanpassingsvermogen van de betrokken leerbegeleiders. De mondelinge toelichting en het interview bieden de mogelijkheid om te toetsen of de inschrijver in staat is om de voorgestelde aanpak helder te onderbouwen, te vertalen naar de praktijk en consistent te blijven onder doorvraging. Tevens wordt beoordeeld of de beoordelingscommissie en de inschrijver de inschrijving op dezelfde wijze interpreteren.

Dit criterium is direct gekoppeld aan het doel van de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2; het duurzaam verbeteren van samenwerking, het versterken van het lerend vermogen van teams en organisatie, en het realiseren van een continu lerende organisatiecultuur. Tijdens de presentatie en het interview wordt in ieder geval verdiepend ingegaan op de inrichting van samenwerking en communicatie, het inzichtelijk maken van voortgang en leeropbrengsten, de wijze van kennisdeling en borging, en de borging van duurzaam vervoer binnen de uitvoering van de opdracht.

Opzet van de presentatie en het interview:

- De inschrijver krijgt maximaal 10 minuten om de organisatie en de betrokken professional(s) te introduceren;
- Vervolgens verzorgt de inschrijver een presentatie van maximaal 30 minuten waarin de aanpak, het vakmanschap en de ervaring worden toegelicht in relatie tot subgunningscriteria K1, K2 en K3;
- Aansluitend vindt een interview plaats met de beoordelingscommissie, waarin aanvullende, niet vooraf gedeelde vragen worden gesteld over de genoemde criteria;
- De presentatie wordt verzorgd door de professional(s) die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht;

- Het is niet toegestaan de inschrijving tijdens het gesprek te wijzigen.

Beoordeling sub-gunningscriterium 4

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 gelet op de mate waarin inschrijver:

- De gekozen aanpak en methodiek helder, overtuigend en praktijkgericht weet toe te lichten;
- Laat zien in staat te zijn om inhoudelijk te reflecteren en te verdiepen op de gevraagde criteria;
- Adequaat en professioneel omgaat met onverwachte vragen en casuïstiek;
- Consistentie toont tussen de schriftelijke inschrijving en de mondelinge toelichting;
- Vertrouwen wekt in de samenwerking en uitvoeringskracht.

7.6 SCORETABEL

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

Punten	Beoordeling	Motivering
-4	Onvoldoende/ Knock Out (KO)	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver geen antwoord geeft op de gevraagde onderwerpen. Er is geen meerwaarde voor de gemeente Venlo. Het antwoord voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst in relatie tot: <ul style="list-style-type: none"> • De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; • En/of het antwoord is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
-2	Matig	De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente Venlo. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De wijze van invulling is niet voldoende en/of laat openingen over. Het geheel is niet op afdoende wijze beschreven in relatie tot: <ul style="list-style-type: none"> • De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; • En/of het antwoord is onvoldoende op essentiële onderdelen.

0	Voldoende	<p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen voldoende heeft beschreven. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is summier, maar in overeenstemming met de verwachtingen en geeft voldoende vertrouwen voor een goede uitvoering van de opdracht. Het geheel is op voldoende wijze beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; • En/of het antwoord standaard is beschreven.
5	Ruim voldoende	<p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een ruim voldoende wijze heeft beschreven. De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn, welke verifieerbaar en concreet zijn beschreven en zijn in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is goed beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; • En het antwoord is compleet en sluit goed aan op de scope van de opdracht en daarmee aan de behoefte van de aanbestedende dienst.
7	Goed	<p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver de gevraagde onderdelen op een bovengemiddeld goede wijze heeft beschreven. De informatie is volledig, concreet en duidelijk toegelicht, en toont een duidelijke beheersing van de inhoud. De wijze van invulling getuigt van meer dan alleen voldoen aan de eisen: er is sprake van een duidelijke meerwaarde of proactieve benadering. Het geheel is goed onderbouwd en in duidelijke relatie gebracht met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; • En het antwoord is volledig en sluit proactief aan op de scope van de opdracht en de behoefte van de aanbestedende dienst.
10	Uitstekend	<p>Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een uitstekende wijze heeft beschreven. De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen, die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn, en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is uitstekend beschreven in relatie tot:</p>

		<ul style="list-style-type: none">• De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen;• En/of het antwoord is compleet en sluit uitstekend aan op de scope van de opdracht en overschrijdt daarmee de behoefte van de aanbestedende dienst.
--	--	---

Tabel 6 Scoretabel

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 5. 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.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K1 de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K1. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K4 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K4. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op achtereenvolgens K2 en K3 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K2 en 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 Inschrijvers zullen de Overeenkomsten worden ondertekend.

8.2.1 VERIFICATIEGESPREEK

De gemeente Venlo nodigt (indien nodig) de Inschrijver(s) die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten Overeenkomst. De gemeente Venlo kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente Venlo dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw Inschrijving ongeldig.

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

8.3 GUNNING

Er is sprake van definitieve gunning indien:

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

9 CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

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

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Aanbiedingsbrief, rechtmatig ondertekend	<naam Inschrijver> Aanbiedingsbrief	Bij Inschrijving
2.	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam Inschrijver> KvK	Bij Inschrijving
3.	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> prijzenblad	Bij Inschrijving
4.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit K1 t/m K3 (aan te leveren in separate bijlagen)	Bij Inschrijving
5.	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
6.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam Inschrijver> referentieformulier	Bij Inschrijving
7.	Gedragsverklaring Aanbesteden	<naam Inschrijver> GVA	Op verzoek gemeente
8.	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Op verzoek gemeente

Tabel 7 Checklist digitale Inschrijving

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