



DEEL A – INSCHRIJVINGSLEIDRAAD V2

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE
LEVERING INTEGRALE BHV-DIENSTVERLENING T.B.V.
GEMEENTE VENLO

**Deel A – Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure
levering integrale BHV-dienstverlening t.b.v. gemeente Venlo**

Datum: 15 juli 2026
Ons kenmerk: 295617

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. Aanbiedingsbrief
2. Programma van Eisen;
3. Concept raamovereenkomst;
4. A. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025);
B. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (ARIV 2026; levering van goederen);
5. Prijzenblad;
6. Inschrijfformulier Kwaliteit;
7. Concept verwerkersovereenkomst;
8. Procesbeschrijving Social Return;
9. Nadere uitwerking omvang van de opdracht;
10. Verklaring inzake onderaanneming;
11. Referentieformulier.

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
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan die de Opdracht definitief wordt gegund.
Overeenkomst	De raamovereenkomst voor het leveren van integrale BHV-diensteverlening op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Opdracht specifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
BHV, EHBO en veiligheid	
BHV	BedrijfsHulpVerlening
NIBHV	Nederlands Instituut Bedrijfshulpverlening
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
AED	Automatische Externe Defibrillator
NRR	Nederlandse Reanimatie Raad
LOTUS	Landelijke Opleiding Tot Uitbeelding Slachtoffers
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag
Algemene aanbestedings- en juridische afkortingen	
PvE	Programma van Eisen
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Aw	Aanbestedingswet 2012
BPKV	Beste Prijs- Kwaliteitverhouding
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
CPV	Common Procurement Vocabulary
ARVODI	Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten
Kwaliteit, normen en certificering	
ISO	International Organization for Standardization
ISO 9001	Kwaliteitsmanagementsysteem
ISO 27001	Informatiebeveiligingsmanagementsysteem
NEN	Nederlandse Norm
PDCA	Plan-Do-Check-Act
Privacy, informatiebeveiliging en ICT	
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
DPIA	Data Protection Impact Assessment
MFA	Multi-Factor Authenticatie
SSO	Single Sign-On
HTTPS	HyperText Transfer Domaine Name
FQDN	Fully Qualified Domain Name
HR	Human resources
Contract- en prestatiebesturing	
KPI	Key Performance Indicator
SROI	Social Return on Investment
MVO / MVOI	Maatschappelijk Verantwoord (en Impactvol) Ondernemen

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	DOELSTELLINGEN	10
2.3	OMVANG VAN DE OPDRACHT	11
2.4	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	11
2.5	CPV-CODE	12
2.6	DUURZAAMHEID EN MVOI	12
2.7	DUURZAAMHEID	12
2.8	ZERO-EMISSIONSZONE	13
2.9	MILIEUCRITERIA	14
2.10	SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)	14
3	DE RAAMOVEREENKOMST	15
3.1	LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST	15
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	15
3.3	HERZIENINGSCLAUSULE	15
3.4	WACHTKAMERREGELING	15
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	16
4.2	DE PLANNING	16
4.3	NADERE INLICHTINGEN	16
4.4	KLACHTENPROCEDURE	17
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	17
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	18
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	18
5.2	VARIANTEN	18
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	18
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	18
5.5	TAAL	19
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	19
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20

6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	20
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.3	BEROEPSBEVOEGDHEID	21
6.4	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
6.5	CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER	21
6.6	NIET CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER	21
6.7	AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S	22
6.8	TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID	23
6.9	CERTIFICATEN	26
7	GUNNINGSCRITERIA	28
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	28
7.2	GUNNINGSMETHODIEK	28
7.3	KNOCK-OUT CRITERIA	28
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	28
7.5	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	29
7.5.1	Sub-gunningscriterium 1: Implementatie en transitiecontinuïteit	30 30
7.5.2	Sub-gunningscriterium 2: Kwalitatieve ontzorging gedurende de looptijd contract	31 31
7.5.3	Sub-gunningscriterium 3: Bijdrage aan planvorming en integraal veiligheidsadvies	33 33
7.5.4	Sub-gunningscriterium 4: Periodieke controle, onderhoud en middelen	35 35
7.6	SCORETABEL	38
8	BEOORDELING EN GUNNING	40
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	40
8.2	INDIVIDUELE BEOORDELING EN VASTSTELLEN SCORERESULTATEN	40
8.3	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	41
8.4	VERIFICATIEGESPREK	41
8.5	GUNNING	42
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	43

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Levering integrale BHV-dienstverlening" 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	Luc 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

De gemeente Venlo wenst één opdrachtnemer voor de integrale BHV-dienstverlening voor alle locaties. Een 'locatie' is een fysieke plaats (gebouw of locatie) waar gemeentelijke ambtenaren hun werkzaamheden uitvoeren. Op dit moment betreft dat 11 locaties, maar dat kunnen er meer worden.

De opdracht omvat:

Levering van:

- BHV- en EHBO-opleidingen, inclusief herhalingen, maatwerk in opleidingen, herhalingen, oefeningen en certificering.
- Organisatie en evaluatie van ontruimingsoefeningen (minimaal 2 per locatie per jaar).
- Ondersteuning bij veiligheids- en continuïteitsplanvorming, inclusief audits en risicoanalyses.
- Beheer, keuring en vervanging van BHV-, EHBO- en AED-middelen.
- Digitaal registratiesysteem voor beheer, planning, communicatie en rapportages.

Met deze aanbesteding wil gemeente Venlo een uniforme, toekomstbestendige en aantoonbaar effectieve BHV-organisatie realiseren en continueren, waarbij veiligheid, handelingsbekwaamheid en bedrijfscontinuïteit centraal staan.

Wat valt niet onder de scope:

- Operationele noodhulp (brandweer, ambulance, politie)
- Bouwkundige of installatietechnische aanpassingen aan gebouwen en systemen
- Human Resources-beleid, interne personeelsbeslissingen en algemene facilitaire diensten
- Publieke orde, rampenbestrijding en bestuurlijke crisisbeheersing

Kwaliteit en monitoring:

De opdrachtnemer borgt de continuïteit van de dienstverlening, rapporteert op afgesproken KPI's en zorgt voor overdraagbaarheid bij contractbeëindiging.

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

2.2 DOELSTELLINGEN

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

1. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Venlo één professionele en marktconforme opdrachtnemer te selecteren die integraal verantwoordelijk is voor de BHV-dienstverlening voor alle locaties. Door te kiezen voor één opdrachtnemer wordt samenhang geborgd tussen opleidingen, oefeningen, planvorming, middelenbeheer en digitale ondersteuning. Hiermee worden risico's beheerst, kwaliteit en continuïteit gewaarborgd en ontstaat eenduidige sturing en verantwoording.
2. De aanbesteding is erop gericht een toekomstbestendige BHV-organisatie te realiseren die aantoonbaar voldoet aan wet- en regelgeving en flexibel kan inspelen op organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen.

2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De opdracht omvat het leveren van complete dienstverlening op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO, opleiden en oefenen, planvorming, veiligheidsvoorzieningen en aanverwante werkzaamheden zoals bijvoorbeeld veiligheidsscans en audits, voor diverse locaties van de gemeente Venlo.

De nadere inhoudelijke uitwerking van de opdrachtomvang, waaronder:

- het overzicht van de betrokken locaties en hun functies,
- het aantal BHV'ers, ploegleiders, ontruimers en EHBO'ers,
- de (voorlopige) aantallen opleidingen, herhalingen en oefeningen,
- de bestaande veiligheidsmiddelen zoals AED's en evac chairs,
- en overige relevante context en uitgangspunten,

is opgenomen in bijlage 9. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische afnamegegevens en betreft een indicatieve inschatting van de te verwachten dienstverlening. Deze gegevens zijn uitsluitend bedoeld om Inschrijvers een algemeen beeld te geven van de aard en spreiding van de werkzaamheden.

De gemeente Venlo verstrekt nadrukkelijk geen (omzet)garanties. Aan de genoemde gegevens kunnen geen rechten, verwachtingen of verplichtingen worden ontleend. De daadwerkelijke afname kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst variëren als gevolg van organisatorische, operationele of beleidsmatige ontwikkelingen.

De maximale opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst (**plafondbedrag**) bedraagt €600.000,- exclusief btw. Indien dit plafondbedrag wordt bereikt, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

Inschrijvers worden geacht een marktconforme en realistische prijsstelling te hanteren die aansluit bij de feitelijke aard en omvang van de dienstverlening.

Aan deze gegevens kunnen geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten worden ontleend en de gemeente Venlo verstrekt geen (omzet)garanties.

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 sprake van samenvoegen ofwel clustering. Desondanks is besloten de Opdracht niet in percelen in de markt te zetten om de volgende redenen:

Vanwege de aard en omvang van de opdracht, de samenhang tussen de verschillende onderdelen van de dienstverlening en de organisatorische uitvoerbaarheid is besloten de opdracht niet te verdelen in percelen.

De opdracht betreft een integraal pakket aan BHV-dienstverlening voor de gemeente Venlo, bestaande uit onder meer opleidingen en deskundigheidsbevordering, het organiseren en evalueren van oefeningen, ondersteuning bij veiligheids- en continuïteitsplanvorming, digitale ondersteuning en registratie, het beheer en onderhoud van BHV-middelen en de levering daarvan. Deze onderdelen zijn inhoudelijk en organisatorisch sterk met elkaar verweven en dragen gezamenlijk bij aan een goed functionerende en samenhangende BHV-organisatie. Voor de gemeente Venlo is het van belang dat deze dienstverlening integraal wordt uitgevoerd en dat er één centraal aanspreekpunt is dat verantwoordelijk is voor de afstemming tussen de verschillende onderdelen van de BHV-organisatie. Dit bevordert de samenhang tussen opleidingen, oefeningen, planvorming en middelenbeheer en draagt bij aan een uniforme werkwijze en kwaliteitsborging binnen alle locaties.

Het opdelen van de opdracht in percelen zou kunnen leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, extra afstemmingsmomenten tussen verschillende opdrachtnemers en een verhoogde administratieve en organisatorische belasting voor de opdrachtgever. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor de planning, uitvoering en monitoring van de dienstverlening, waaronder het beheer van certificeringen, de organisatie van oefeningen, het onderhoud van middelen en de registratie in het digitale systeem.

Daarnaast is voor de gemeente Venlo van belang dat de digitale ondersteuning, rapportage en sturingsinformatie integraal worden beheerd en gekoppeld aan alle onderdelen van de BHV-organisatie. Het werken met meerdere opdrachtnemers zou de samenhang en betrouwbaarheid van deze informatievoorziening kunnen verminderen.

De markt voor BHV-dienstverlening bestaat bovendien uit voldoende aanbieders die in staat zijn deze integrale dienstverlening te leveren. Het niet opdelen in percelen vormt daarom geen onnodige beperking van de mededinging.

Op grond van bovenstaande overwegingen is besloten de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

2.5 CPV-CODE

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

80562000-1 Diensten voor opleiding inzake EHBO(Sas-dienst)

33141623-3 EHBO-trommels (Levering)

79417000-0 Veiligheidsadviezen (Dienst)

2.6 DUURZAAMHEID EN MVO

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

2.7 DUURZAAMHEID

Gemeente Venlo streeft naar een circulaire, duurzame en gezonde toekomst. Duurzaamheid benaderen wij integraal: mens, milieu en economisch verantwoord handelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Wij sluiten aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid en werken toe naar een klimaatneutrale en toekomstbestendige gemeente in 2050, met een volledig circulaire economie.

In onze leefomgeving staat gezondheid en veiligheid centraal. Dit betekent dat gebouwen, voorzieningen en de openbare ruimte bijdragen aan het welzijn van gebruikers en bezoekers. Daarbij is aandacht voor onder andere binnenluchtkwaliteit, thermisch comfort, daglicht, geluid, uitstraling en een groene en koele leefomgeving. Ook binnen deze Opdracht wordt verwacht dat duurzaamheid en gezondheid structureel worden meegewogen.

Gemeente Venlo werkt via drie samenhangende programmalijnen aan deze ambitie:

Energietransitie

Het doel van de programmalijn Energietransitie is het realiseren van betrouwbare en betaalbare energie, zoveel mogelijk afkomstig uit lokale en duurzame bronnen. Binnen de uitvoering van diensten wordt verwacht dat opdrachtnemers actief bijdragen aan het beperken van energiegebruik en CO₂-uitstoot, onder andere door efficiënte inzet van middelen en duurzame mobiliteit.

Klimaatadaptatie

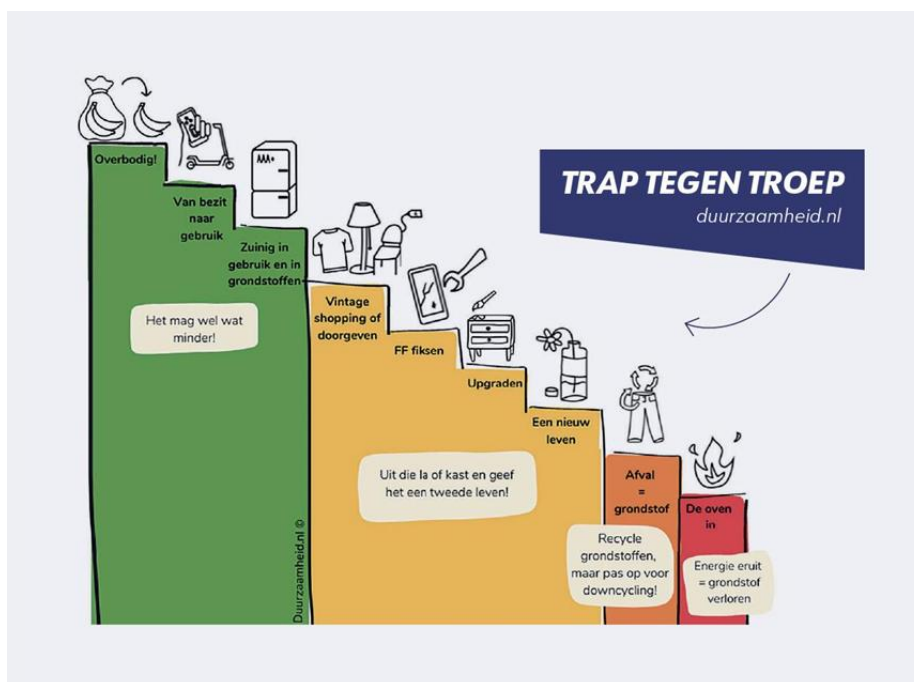
Het doel van de programmalijn Klimaatadaptatie is het aanpassen van de leefomgeving aan klimaatverandering en toenemende extremen in het weer, zoals hitte, droogte en wateroverlast. Daarbij is aandacht voor het verminderen van negatieve effecten op biodiversiteit en waterkwaliteit en het bijdragen aan een veilige, leefbare en toekomstbestendige stad.

Circulariteit

Het doel van de programmalijn Circulariteit is het beschikbaar maken en houden van grondstoffen en het verminderen van de milieu-impact van materiaalgebruik. Dat doen we door:

- hergebruik en levensduurverlenging te stimuleren;
- afval en verspilling te voorkomen;
- kringlopen binnen de (lokale) economie zoveel mogelijk te sluiten.

Gemeente Venlo hanteert hierbij het principe “Trap tegen Troep” als leidraad. Dit betekent dat preventie van afval en verspilling voorop staat, gevolgd door hergebruik, refurbishen en pas als laatste optie recycling of vervanging. Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij dit principe toepassen bij de levering en het beheer van middelen, materialen en dienstverlening.



Binnen deze aanbesteding wordt duurzaamheid daarom niet alleen gezien als naleving van wet- en regelgeving, maar als een integraal onderdeel van de kwaliteit van de dienstverlening. De wijze waarop inschrijvers invulling geven aan circulariteit, duurzame inzet van middelen en transparante rapportage wordt betrokken bij de beoordeling van de Inschrijving.

2.8 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 Rijsingel. 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 kenteken zijn gezet. Vanaf 1 januari 2029 moeten alle bestelauto's in de zero-emissiezone emissievrij zijn. En vanaf 1 januari 2030 geldt dit ook voor alle vrachtauto's.

2.9 MILIEUCRITERIA

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen en/of gunningscriteria.

2.10 SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)

Social Return geldt voor onderhavige Opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

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

De gemeente Venlo hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en het creëren en behouden van werkgelegenheid met als doel een economisch en sociaal gezondere gemeente te krijgen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoop- en contractmanagement beleid. De gemeente acht het daarom van belang om een beeld te krijgen bij de wijze waarop u invulling geeft aan Social Return, oftewel bijdraagt in het kader van de Opdracht aan mens en maatschappij.

Binnen de gemeente Venlo hanteren wij hiervoor de Bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor de Bouwblokkenmethodiek is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebepaling op maat kunnen worden gestapeld tot de gewenste SROI-verplichting.

Beleid

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

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

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de procesbeschrijving uit bijlage 8 van deze Inschrijvingsleidraad.

Beleidsontwikkeling SROI

De regio Noord-Limburg is momenteel bezig met het herzien en actualiseren van het beleid rondom Social Return on Investment (SROI). Dit traject kan ertoe leiden dat gedurende de looptijd van aanbestedingen en/of overeenkomsten (óók onderhavige overeenkomst) een nieuw of aangepast SROI-beleid wordt vastgesteld. Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst een beleidswijziging plaatsvindt, zal de opdrachtnemer hierover tijdig worden geïnformeerd, en heeft de opdrachtnemer de keuzevrijheid om mee te gaan in het nieuwe beleid. Het nieuwe SROI-beleid zal naar verwachting meer keuzemogelijkheden bieden voor opdrachtnemers en beter aansluiten op de actuele arbeidsmarkt en maatschappelijke behoeften. De regio Noord-Limburg streeft ernaar om eventuele wijzigingen op zorgvuldige wijze en in goed overleg door te voeren, zonder dat dit leidt tot nadelige gevolgen voor opdrachtnemers.

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 besluiten de Overeenkomst twee keer met één jaar te verlengen. De verwachte startdatum is 1 januari 2027.

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

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (levering van goederen), zoals opgenomen in bijlage 4 A en B 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.

Nadere voorwaarden met betrekking tot planning, verzetten en annulering van opleidingen zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

3.3 HERZIENINGSCLAUSULE

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

1. De Opdracht uit te breiden met de volgende diensten:

Nieuwe of innovatieve opleidingsvormen

- Virtual reality (VR) of augmented reality (AR) BHV-trainingen;
- hybride of volledig digitale BHV-opleidingen;
- microlearning of e-learning modules.
- gepersonaliseerde trainingsprogramma's op basis van incidentdata

Versterking van crisis- en continuïteitsmanagement

- ondersteuning bij gemeentelijke crisisorganisatie;
- oefeningen voor crisisteams;
- actualisatie of uitbreiding van bedrijfscontinuïteitsplannen;
- integratie van BHV met gemeentelijke crisisstructuren.

2. De Opdracht uit te breiden met de levering van de volgende zaken/producten:

Nieuwe generatie veiligheidsmiddelen

- slimme AED's (met online monitoring);
- slimme EHBO-koffers (met sensorregistratie);
- digitale evacuatiesystemen.

3.4 WACHTKAMERREGELING

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

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 DE PROCEDUREKEUZE

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure omdat 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	24 juni 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	6 juli 2026 09.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	17 juli 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	13 aug. 2026 09.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	21 aug. 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	7 sept. 2026 09.00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	7 sept. t/m 2 okt. 2026
Interne bestuurlijke besluitvorming	2 okt. t/m 20 okt. 2026
Bekendmaking Gunningsbeslissing	21 okt. 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen → 11 nov. 2026 definitief gunnen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 januari 2027

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.

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, worden inschrijvers verzocht hun vragen zoveel mogelijk in de eerste vragenronde te stellen. Op deze wijze kan worden voorkomen dat onduidelijkheden pas in een later stadium aan het licht komen en wordt de voortgang van de aanbestedingsprocedure bevorderd. Nieuwe vragen in latere rondes dienen tot een minimum beperkt te blijven en uitsluitend betrekking te hebben op de beantwoording in eerdere nota's of op nieuw ontstane inzichten.

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.

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. De geschiktheidseisen vormen minimale eisen. Verdere kwaliteitsonderscheiden worden uitsluitend beoordeeld via de gunningscriteria.

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 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).

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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);

6.7 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

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

- een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,-- per gebeurtenis, en een dekking van € 5.000.000,- per jaar, en;
- ~~een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis, en een dekking van € 2.000.000,-- per jaar.~~
- **Inschrijver beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een geldige en toereikende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht.**
(Aangepast nav vraag 5 + 28 NVI 1)

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 deze 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.

6.8 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 11 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 en geschiktheid wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Verzorgen van BHV-, EHBO- en AED-opleidingen

Dit toont u aan middels één referentie waarbij u aantoonbaar verantwoordelijk bent geweest voor het verzorgen van BHV-, EHBO- en AED-opleidingen binnen een organisatie met meerdere locaties en een vergelijkbare omvang. Onder 'vergelijkbare omvang' wordt verstaan een organisatie met minimaal:

- 5 locaties; én
- minimaal 75 BHV- en/of EHBO-functionarissen gezamenlijk; én
- een jaarlijkse opleidingsomvang van minimaal 100 cursisten.

De referentie dient aan te tonen dat de inschrijver:

- initiële BHV-opleidingen en herhalingsopleidingen heeft verzorgd;
- EHBO- en AED-trainingen heeft verzorgd;
- opleidingen heeft georganiseerd, gepland en administratief afgehandeld;
- opleidingen heeft uitgevoerd conform geldende wet- en regelgeving en relevante richtlijnen.

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.

Kerncompetentie 2: Organiseren en uitvoeren van (ontruimings)oefeningen

Dit toont u aan middels één referentie waarbij u aantoonbaar verantwoordelijk bent geweest voor het organiseren, begeleiden en evalueren van realistische BHV- of ontruimingsoefeningen. Onder realistische oefeningen wordt verstaan: oefeningen waarbij gebruik is gemaakt van vooraf uitgewerkte scenario's, fysieke inzet van oefenmaterialen en minimaal één evaluatie met schriftelijke vastlegging.

De referentie dient aan te tonen dat de inschrijver:

- scenario-gedreven oefeningen heeft ontwikkeld;
- oefeningen heeft begeleid op locatie;
- evaluaties en rapportages heeft opgesteld;
- verbeterpunten heeft geformuleerd ter versterking van de BHV-organisatie.

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.

Kerncompetentie 3: Ondersteunen bij BHV-organisatie en planvorming

Dit toont u aan middels één referentie waarbij u aantoonbaar ondersteuning heeft geleverd bij het opstellen, actualiseren of beheren van veiligheids- of BHV-gerelateerde plannen.

De referentie dient aan te tonen dat de inschrijver:

- BHV- of ontruimingsplannen heeft opgesteld of geactualiseerd;
- evacuatie- of calamiteitenplannen heeft ontwikkeld;
- organisaties heeft ondersteund bij inrichting of verbetering van hun BHV-organisatie.

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.

Kerncompetentie 4: Continuïteit en organisatorische capaciteit

Dit toont u aan middels één referentie waarbij u aantoonbaar dienstverlening heeft geleverd waarbij continuïteit en beschikbaarheid van dienstverlening geborgd was.

De referentie dient aan te tonen dat de inschrijver:

- beschikt over voldoende capaciteit aan gekwalificeerde instructeurs;
Onder voldoende capaciteit wordt verstaan: de structurele beschikbaarheid van minimaal:
 - 4 gecertificeerde BHV-instructeurs;
 - 2 gecertificeerde EHBO-instructeurs;waarbij vervanging bij uitval binnen maximaal 5 werkdagen is gegarandeerd;
- gekwalificeerde vervanging of back-up heeft georganiseerd bij uitval;
- de dienstverlening structureel en betrouwbaar heeft uitgevoerd over een langere periode (minimaal 1 jaar).

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.

6.9 CERTIFICATEN

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver te beschikken over de volgende certificaten, erkenningen of aantoonbaar gelijkwaardige kwaliteitsborging:

Kwaliteitsborging van de organisatie

De Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over een structureel ingericht kwaliteitsmanagementsysteem voor het verzorgen van opleidingen en aanverwante dienstverlening.

Dit wordt aangetoond door middel van:

- een geldig ISO 9001 certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

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

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

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

Kwaliteitsborging opleidingen

De Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over erkende of landelijk geaccepteerde opleidingsmethodieken voor het verzorgen van EHBO-, BHV- en reanimatieopleidingen.

Dit kan onder meer blijken uit:

- Erkenning door Het Oranje Kruis en het Rode Kruis voor EHBO-opleidingen; Voor medewerkers van het zwembad is, conform het Programma van Eisen, uitsluitend een EHBO-certificering via het Rode Kruis verplicht.
- ~~Certificering of erkenning door de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR) voor reanimatie- en AED-opleidingen;~~
Voor reanimatie- en AED-opleidingen dienen de door opdrachtnemer ingezette instructeurs te beschikken over een geldige en relevante persoonscertificering van de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR), zoals een (P)BLS-instructeurskwalificatie of een vergelijkbare actuele NRR-kwalificatie. (aangepast nav vraag 32 NVI 1)
- aansluiting bij een erkend opleidingsinstituut of brancheorganisatie voor BHV-opleidingen.

- erkenning of aansluiting bij Nederlands Instituut Bedrijfshulpverlening voor BHV-opleidingen.

Gelijkwaardige erkenningen worden geaccepteerd, mits de inschrijver de gelijkwaardigheid aantoonbaar maakt.

Kwalificaties instructeurs

De Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over voldoende gekwalificeerde instructeurs voor het verzorgen van de gevraagde opleidingen.

De in te zetten instructeurs:

- BHV- instructeur: beschikken over een actuele en aantoonbare kwalificatie via NIBHV.
- EHBO-instructeur: beschikken over een actuele en aantoonbare kwalificatie via Het Oranje Kruis.
- onderhouden hun deskundigheid door middel van periodieke bijscholing.

Informatiebeveiliging

De Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over een passend informatiebeveiligingsmanagementsysteem waarmee de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens wordt geborgd.

Dit wordt aangetoond door middel van:

- een geldig ISO/IEC 27001 certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling,

of

- een aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem, waarbij Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze wordt voldaan aan de principes en maatregelen van ISO 27001.

Het informatiebeveiligingsmanagementsysteem dient minimaal betrekking te hebben op:

- het beschermen van persoonsgegevens en bedrijfsgevoelige informatie;
- toegangsbeheer en autorisaties
- logging en monitoring
- incidentmanagement (waaronder datalekken)
- continuïteit en beschikbaarheid van systemen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken op te vragen waarmee de werking en implementatie van het systeem kan worden aangetoond.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De Overeenkomst wordt gegund aan één Inschrijver en wel die Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft geboden.

7.2 GUNNINGSMETHODIEK

De gunning vindt plaats volgens onderstaande gunningsmethode:

De formule ter bepaling van de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit (BPKV) is:

$$S = P/K$$

waarbij S staat voor score, P staat voor prijs en K staat voor (punten voor) kwaliteit.

7.3 KNOCK-OUT CRITERIA

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

1. De prijs is hoger dan €420.000,- (over 4 jaar) exclusief BTW.
2. Als de score van K2 en/of K3 matig is;
3. Als de score van K1 t/m K4 onvoldoende is.

Indien één of meer van de bovengenoemde knock-out criteria op uw Inschrijving van toepassing is of 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 door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5 van deze Inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt door de inkoopadviseur beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze paragraaf;
- Vervolgens wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld;
- Daarna wordt getoetst of de **maximaal toegestane inschrijfprijs van €420.000,-** (over periode van 4 jaar) niet is overschreden;
- 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 miskennen 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.
- Voor opleidingen, trainingen en oefeningen die plaatsvinden in gesloten groepen (intercompany) dient inschrijver uitsluitend een vast tarief per groep te hanteren, zoals opgenomen in het prijzenblad (bijlage 5). Het hanteren van tarieven per individuele cursist voor gesloten groepen is niet toegestaan. De groeps prijs is van toepassing ongeacht het daadwerkelijke aantal deelnemers binnen de bandbreedte zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Dit uitgangspunt is gekozen om de vergelijkbaarheid van inschrijvingen, kostenbeheersing en voorspelbaarheid van de dienstverlening te waarborgen.

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	Maximale score (punten)	Weging	Maximale score (punten) ná weging
K1: Implementatie en transitiecontinuïteit	10	1,5	15
K2: kwalitatieve ontzorging gedurende de looptijd contract	10	3,5	35
K3: Bijdragen aan Planvorming en integraal veiligheidsadvies	10	3	30
K4: Periodiek onderhoud en controle middelen	10	2	20
Totaal		10	100

Tabel 5 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.5.1

SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1:

IMPLEMENTATIE EN TRANSITIECONTINUÏTEIT

De mate waarin inschrijver een gestructureerde, beheersbare en tijdige implementatie borgt, zonder verstoring van de BHV- en EHBO-organisatie. Beoordeeld wordt de kwaliteit en concreetheid van het implementatieplan, de beheersing van overgangs- en continuïteitsrisico's en de realisatie binnen de gestelde planning. Hiermee wordt geborgd dat de integrale dienstverlening vanaf ingangsdatum uniform en conform geldende wet- en regelgeving functioneert.

Een zorgvuldige implementatie en beheersbare transitie zijn essentieel om te voorkomen dat de BHV- en EHBO-organisatie tijdelijk niet of onvoldoende functioneert. Door inzicht te krijgen in de aanpak, planning en risicobeheersing van inschrijvers kan worden beoordeeld welke inschrijver de continuïteit van de dienstverlening het beste kan waarborgen.

Dit criterium is gekoppeld aan de doelstellingen uit hoofdstuk 2, namelijk het selecteren van één integraal verantwoordelijke opdrachtnemer en het realiseren van een toekomstbestendige BHV-organisatie die aantoonbaar voldoet aan wet- en regelgeving. Een beheerste en tijdige implementatie is daarbij essentieel om de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening vanaf de ingangsdatum te borgen.

U dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

Onderwerp 1: Hoe gaat u met opdrachtgever uw werkzaamheden implementeren?

Een concreet implementatieplan met fasering, mijlpalen, verantwoordelijkheden en planning.

Onderwerp 2: Hoe borgt u dat in de implementatieperiode de EHBO- en BHV organisatie niet tot stilstand komt te staan (transitie continuïteit)?

Een risicoanalyse van de transitieperiode inclusief beheersmaatregelen.

Onderwerp 3: Hoe borgt u dat de afronding van de implementatie vóór de in het PvE genoemde deadline is gerealiseerd?

Borging van continuïteit van lopende BHV- en EHBO-opleidingen, oefeningen en onderhoudswerkzaamheden.

Onderwerp 4: Hoe neemt u opdrachtgever in dit proces mee en hoeveel inspanning / tijd verwacht u dat het deze gaat kosten?

Inzet en rolverdeling tussen Inschrijver en opdrachtgever, inclusief benodigde tijdsbesteding en overlegstructuur.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4. **Daarnaast mag uitsluitend voor de implementatieplanning één aanvullende enkelzijdige A3-pagina worden toegevoegd. Deze A3-pagina wordt betrokken bij de beoordeling en mag uitsluitend een visuele weergave bevatten van de implementatieplanning, zoals een tijdlijn, fasering, roadmap of Gantt-chart. De A3-pagina mag niet worden gebruikt voor aanvullende tekstuele beantwoording van de gestelde vragen. (aangepast nav vraag 26 NVI 1)** 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 <implementatie en transitiecontinuïteit>**.

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. Dit criterium ziet uitsluitend op de transitie- en implementatiefase voorafgaand aan de reguliere contractuitvoering. Elk sub-gunningscriterium wordt zelfstandig beoordeeld. Onderdelen die onder één criterium worden beoordeeld, worden niet nogmaals onder een ander criterium gewaardeerd. Beoordeeld wordt: de kwaliteit, volledigheid en risicobeheersing van het implementatie- en transitieplan.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- De mate waarin risico's van de transitieperiode zijn geïdentificeerd en voorzien van passende beheersmaatregelen;
- De mate waarin continuïteit van opleidingen, oefeningen en middelenbeheer aantoonbaar wordt geborgd;
- De haalbaarheid van de planning ten opzichte van de gestelde deadline;
- De duidelijkheid over de rolverdeling en de benodigde inzet van gemeente Venlo;
- De mate waarin de implementatie bijdraagt aan een uniforme, compliant en ononderbroken start van de dienstverlening.

7.5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2:

KWALITATIEVE ONTZORGING GEDURENDE DE LOOPTIJD CONTRACT (INCL. DIGITALE SYSTEMEN EN ADMINISTRATIE; DASHBOARD; ADMIN. ONTZORGING; KWALITEIT TRAINERS; KOPPELINGEN SYSTEMEN ETC.)

Gemeente Venlo wenst gedurende de looptijd van het contract volledig inzicht, grip en continuïteit in de BHV-organisatie, zonder onevenredige administratieve belasting. De dienstverlening moet uniform, transparant, digitaal ondersteund en aantoonbaar compliant zijn. Daarbij moet de kwaliteit van opleidingen, oefeningen, advies en middelenbeheer structureel geborgd zijn.

Gemeente Venlo verlangt gedurende de contractperiode volledig inzicht en continuïteit in de BHV-organisatie, zonder onnodige administratieve lasten. De dienstverlening moet uniform, transparant en digitaal ondersteund zijn en aantoonbaar voldoen aan geldende wet- en regelgeving. De kwaliteit van opleidingen, oefeningen, advisering en middelenbeheer dient structureel geborgd te zijn.

Dit criterium is gekoppeld aan de doelstellingen uit hoofdstuk 2 om één integraal verantwoordelijke opdrachtnemer te contracteren en een uniforme, transparante en toekomstbestendige BHV-organisatie te realiseren die aantoonbaar voldoet aan wet- en regelgeving. Door volledige digitale ondersteuning, structurele borging van kwaliteit en beheersing van administratieve lasten verkrijgt de gemeente Venlo gedurende de contractperiode inzicht, grip en continuïteit in de BHV-dienstverlening.

U dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

Onderwerp 1: Hoe wordt het contract- en accountmanagement ingericht om samenwerking en contactbeheer te waarborgen?

Dit omvat de overlegstructuur op alle niveaus, de escalatieprocedure en responstijden, en de continuïteit bij uitval van vaste contactpersonen.

Onderwerp 2: Hoe worden digitale systemen en registraties ingezet voor beheer, monitoring en rapportage van BHV-activiteiten?

Hierbij gaat het om functionaliteit voor certificaatbeheer, signaleringen, planning en middelenregistratie, dashboards en rapportages, autorisaties, dataveiligheid en koppelingen met bestaande systemen. Hierbij kan tevens worden ingegaan op de beschikbaarheid en inzet van e-learning of andere digitale leeroplossingen ter ondersteuning van extra training, kennisborging en voorbereiding/aanvulling op fysieke opleidingen.

Onderwerp 3: Hoe wordt administratieve ontzorging gerealiseerd om de lasten voor de opdrachtgever te minimaliseren?

Het omvat de planning en uitnodiging van deelnemers, bewaking van certificeringen, verwerking van presentielijsten en diplomaregistratie, en het terugbrengen van handelingen tot een minimum.

Onderwerp 4: Hoe is de kwaliteit van trainers en uitvoerend personeel geborgd wat betreft deskundigheid, praktijkervaring en continuïteit?

Dit betreft het opleidingsniveau, certificeringen, didactische aanpak, aansluiting bij gemeentelijke praktijk, kwaliteitsborging via audits en evaluaties, en vervangingsregelingen bij uitval. Beschrijf hoe u omgaat met kwaliteitsborging van opleidingen, inclusief de wijze waarop opdrachtgever opleidingen kan toetsen, hoe evaluaties worden uitgevoerd en hoe verbetermaatregelen worden geïnitieerd en opgevolgd.

Onderwerp 5: Bereikbaarheid en locatie van opleidings- en trainingsfaciliteiten.

Beschrijf waar het opleiding- en trainingcentrum is gevestigd en in welke mate deze locatie(s) goed bereikbaar zijn voor de organisatie van gemeente Venlo. Geef inzicht in de gemiddelde reistijd, spreiding van locaties (indien van toepassing) en eventuele aanvullende oplossingen zoals incompany trainingen of mobiele trainingsfaciliteiten. Inschrijvers met een opleidingslocatie binnen 30 minuten reistijd van Venlo worden beter gewaardeerd dan inschrijvers met locaties die op grotere reisafstand/reistijd van Venlo liggen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 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> 2 Kwalitatieve ontzorging.**

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. Dit criterium ziet uitsluitend op de operationele uitvoering, administratieve beheersing en contractmatige organisatie van de dienstverlening gedurende de looptijd van het contract. Beleidsontwikkeling, strategisch veiligheidsadvies en inhoudelijke planvorming worden

beoordeeld onder sub-gunningscriterium 3 en maken geen onderdeel uit van de beoordeling onder dit criterium. Elk sub-gunningscriterium wordt zelfstandig beoordeeld. Onderdelen die onder één criterium worden beoordeeld, worden niet nogmaals onder een ander criterium gewaardeerd.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet en samenhangend zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- De mate waarin de dienstverlening integraal, samenhangend en structureel wordt georganiseerd;
- De mate waarin digitale systemen bijdragen aan inzicht, beheersing en aantoonbare compliance;
- De mate waarin administratieve lasten voor gemeente Venlo concreet en aantoonbaar worden verminderd;
- De kwaliteit, deskundigheid en borging van trainers en uitvoerend personeel;
- De professionaliteit van contract- en accountmanagement (overlegstructuur, escalatie, rapportage);
- De mate waarin monitoring, rapportage en kwaliteitsborging leiden tot een transparante en beheersbare uitvoering gedurende de gehele contractperiode.
- De mate waarin opleidings- en trainingsfaciliteiten geografisch gunstig zijn gelegen ten opzichte van gemeente Venlo, en bijdragen aan minimale reistijd en maximale inzetbaarheid van medewerkers;
- De mate waarin de inschrijver een transparante en toetsbare kwaliteitsborging hanteert, inclusief het faciliteren van bijwonen van opleidingen door gemeente Venlo en het effectief doorvoeren van verbetermaatregelen;

7.5.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3: BIJDRAGE AAN PLANVORMING EN INTEGRAAL VEILIGHEIDSADVIES

Gemeente Venlo wil structureel ondersteunt worden in planvorming en risicomanagement. De gemeente Venlo zoekt een partner die scenario-denken, evaluaties van oefeningen en praktijkervaring combineert om beleidsdoelen en veiligheidsnormen aantoonbaar te realiseren. Hiermee wordt geborgd dat beleid en uitvoering consistent, uniform en compliant zijn. Beoordeeld wordt: de mate waarin Inschrijver proactief bijdraagt aan veiligheids- en continuïteitsplanvorming en deze vertaalt naar praktische uitvoerbaarheid binnen de BHV- en crisisorganisatie. Dit omvat advisering, actualisatie van plannen, scenario-denken en integratie met oefeningen en opleidingen. Hiermee wordt geborgd dat beleid, uitvoering en oefening aantoonbaar met elkaar in samenhang zijn.

De kwaliteit van planvorming en advisering maakt het verschil tussen een uitvoerende partij en een integrale partner. Dit criterium laat zien welke Inschrijver in staat is om strategisch en praktisch veiligheidsbeleid te vertalen naar concrete acties en maatregelen, inclusief integratie met opleidingen, oefeningen en middelenbeheer. Daarmee wordt vastgesteld welke partij de BHV-organisatie effectief ondersteunt en duurzaam professionaliseert.

Dit criterium is gekoppeld aan de doelstellingen uit hoofdstuk 2 om één integraal verantwoordelijke opdrachtnemer te selecteren en een toekomstbestendige, aantoonbaar compliant BHV-organisatie te realiseren. Beoordeeld wordt in welke

mate de inschrijver de gemeente Venlo proactief ondersteunt bij veiligheids- en continuïteitsplanvorming door het combineren van scenario-denken, evaluaties en praktijkervaring, en deze te vertalen naar concrete, uitvoerbare maatregelen die samenhangen met opleidingen, oefeningen en middelenbeheer.

U dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

Onderwerp 1: Hoe wordt de methodiek en aanpak van planvorming toegepast voor BHV- en calamiteitenplannen?

Het beschrijft de systematiek voor ontwikkeling, actualisatie en implementatie van de plannen, hoe risicoanalyses en scenario-denken worden geïntegreerd en hoe plannen worden vertaald naar praktische maatregelen.

Onderwerp 2: Hoe worden adviezen en plannen geïntegreerd met opleidingen en oefeningen?

Het laat zien hoe adviezen en plannen worden gebruikt bij EHBO- en BHV-opleidingen, hoe ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd en vertaald naar eventuele beleidsaanpassingen, en hoe de effectiviteit van adviezen en verbetermaatregelen wordt getoetst.

Onderwerp 3: Hoe wordt kwaliteitsborging en aantoonbaarheid georganiseerd?

Het beschrijft de structuur voor documentatie, registraties en audits, de monitoring van de implementatie van adviezen, en de borging dat acties aantoonbaar voldoen aan de gestelde eisen en geldende wet- en regelgeving.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 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 Bijdragen aan planvorming en integraal veiligheidsadvies**

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. Dit criterium ziet op de inhoudelijke kwaliteit van veiligheidskundige advisering en planvorming, gericht op beleidsontwikkeling en structurele verbetering van de BHV-organisatie. Operationele uitvoering, contractmanagement en administratieve beheersing worden beoordeeld onder sub-gunningscriterium 2 en maken geen onderdeel uit van de beoordeling onder dit criterium. Elk sub-gunningscriterium wordt zelfstandig beoordeeld. Onderdelen die onder één criterium worden beoordeeld, worden niet nogmaals onder een ander criterium gewaardeerd.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet en gestructureerd zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;

- De mate van inhoudelijke diepgang en methodische onderbouwing van de aanpak voor planvorming;
- De mate waarin beleid, uitvoering, opleidingen en oefeningen aantoonbaar met elkaar worden verbonden;
- De mate waarin risicoanalyse en scenario-denken structureel worden toegepast;
- De mate waarin adviezen praktisch uitvoerbaar en passend zijn binnen de gemeentelijke context;
- De borging van opvolging, evaluatie en structurele verbetering;
- De mate waarin wordt bijgedragen aan duurzame professionalisering van de BHV- en crisisorganisatie.

Niet zijnde: de operationele organisatie of administratieve uitvoering van de dienstverlening, aangezien deze worden beoordeeld onder sub-gunningscriterium 2.

7.5.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4: PERIODIEKE CONTROLE, ONDERHOUD EN MIDDELEN

Gemeente Venlo wenst volledige zekerheid dat alle BHV- en EHBO-middelen op alle locaties te allen tijde operationeel, gekeurd en compliant zijn. Het beheer dient uniform, inzichtelijk en digitaal ondersteund plaats te vinden, met minimale administratieve belasting voor de organisatie. Hiermee wordt de feitelijke inzetbaarheid van de BHV-organisatie geborgd. Beoordeeld wordt: de mate waarin Inschrijver het onderhoud, de keuring en het beheer van BHV-, EHBO-, AED- en evacuatiemiddelen planmatig, aantoonbaar en conform geldende normen uitvoert. Dit omvat registratie, signalering van vervaldata, rapportage en hersteltermijnen. Hiermee wordt de operationele paraatheid en compliance van alle locaties geborgd.

Binnen dit sub-gunningscriterium wordt nadrukkelijk meegewogen in welke mate de inschrijver invulling geeft aan circulair middelenbeheer. De gemeente Venlo hecht waarde aan het beperken van grondstoffengebruik, het verlengen van de levensduur van middelen en het voorkomen van onnodige vervanging, mits de veiligheid, inzetbaarheid en normconformiteit van de BHV-organisatie te allen tijde zijn geborgd.

De operationele paraatheid van de BHV-organisatie staat of valt met adequaat en aantoonbaar middelenbeheer. Dit criterium maakt inzichtelijk welke Inschrijver beschikt over een gestructureerde onderhoudssystematiek, betrouwbare registratie en effectief herstelvermogen bij gebreken. Daarmee wordt onderscheid gemaakt tussen reactief onderhoud en professioneel, risico-gestuurd middelenbeheer.

Dit criterium is gekoppeld aan de doelstellingen uit hoofdstuk 2 om één integraal verantwoordelijke opdrachtnemer te selecteren en een uniforme, toekomstbestendige en aantoonbaar compliant BHV-organisatie te realiseren. Beoordeeld wordt in welke mate de inschrijver het beheer, onderhoud en de keuring van BHV-, EHBO-, AED- en evacuatiemiddelen planmatig, transparant en conform geldende normen uitvoert, inclusief digitale registratie, signalering van vervaldata en beheersing van hersteltermijnen, en daarbij aantoonbaar invulling geeft aan circulair middelenbeheer zonder afbreuk te doen aan veiligheid en inzetbaarheid.

U dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

Onderwerp 1: Hoe is de onderhouds- en keuringssystematiek ingericht voor BHV-middelen?

Hierin wordt aangegeven welke onderhoudsfrequenties per middelencategorie worden gehanteerd, volgens welke normen en richtlijnen wordt gewerkt en op welke wijze afwijkingen en gebreken worden geregistreerd en opgevolgd.

Onderwerp 2: Hoe vindt digitale registratie en monitoring van middelen plaats?

Toegelicht wordt hoe middelen digitaal worden vastgelegd en bewaakt, hoe signaleringen van vervaldata, batterijvervanging, houdbaarheidsdata en keuringen plaatsvinden en welke rapportages en dashboards aan opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.

Onderwerp 3: Hoe worden hersteltermijnen en continuïteit bij gebreken geborgd?

Beschreven wordt welke herstel- en vervangingstermijnen gelden, welke procedure wordt gevolgd bij spoedeisende situaties of veiligheidsrisico's en hoe tijdelijke vervanging of noodvoorzieningen worden geregeld.

Onderwerp 4: Hoe zijn kwalificaties en kwaliteitsborging van het onderhoud georganiseerd?

Uiteengezet wordt over welke deskundigheid en certificeringen het onderhoudspersoneel beschikt, hoe interne controles en audits plaatsvinden en op welke wijze wijzigingen in wet- en regelgeving worden verwerkt in de onderhoudssystematiek.

Onderwerp 5: Circulariteit van BHV-, EHBO- en AED-middelen

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan circulair middelenbeheer binnen het onderhoud, de vervanging en de levensduurverlenging van BHV-, EHBO- en AED-middelen. Ga hierbij ten minste in op:

- het toepassen van bij voorkeur circulair ingekochte en geleverde materialen;
- het gebruik van evacuatiemiddelen met vervangbare of modulaire onderdelen in plaats van volledige vervanging;
- het gebruik van AED's met recyclebare of vervangbare accu's en elektroden;
- de aanwezigheid en werking van een inname- en/of refurbishprogramma, waarbij afgeschreven middelen – waar technisch en veiligheidskundig verantwoord – worden aangeboden voor refurbish, recycling of hergebruik.

De inschrijver licht toe hoe circulariteit structureel is geborgd zonder afbreuk te doen aan veiligheid, inzetbaarheid en naleving van geldende normen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 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> 4 Periodieke onderhoud, controle en middelen.**

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. Elk sub-gunningscriterium wordt zelfstandig beoordeeld. Onderdelen die onder één criterium worden beoordeeld, worden niet nogmaals onder een ander criterium gewaardeerd.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet en gestructureerd zijn uitgewerkt;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- De mate waarin onderhoud en keuring planmatig, systematisch en conform geldende normen worden uitgevoerd;
- De mate waarin middelen digitaal worden geregistreerd en inzichtelijk worden gemonitord;
- De duidelijkheid en realistische aard van herstel- en vervangingstermijnen;
- De borging van operationele paraatheid en risicobeheersing;
- De deskundigheid en kwaliteitsborging van onderhoudspersoneel;
- De mate waarin het middelenbeheer bijdraagt aan aantoonbare naleving en uniforme uitvoering op alle locaties.
- De mate waarin circulair middelenbeheer aantoonbaar, structureel en normconform is geïntegreerd in onderhoud, vervanging en levensduurverlenging van BHV-, EHBO- en AED-middelen.

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: - 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: - De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; - En/of het antwoord is onvoldoende op essentiële onderdelen.
0	Voldoende	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: - De specificaties uit de inschrijvingsleidraad en de bijlagen; - En/of het antwoord standaard is beschreven.
5	Ruim voldoende	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: 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	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: • 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	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: • 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.

8.2 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.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K2 de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K2. Indien ook dit 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 dit ook 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 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.

8.3 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.

8.4 VERIFICATIEGESPREK

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

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

8.5 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 (indien deze heeft plaatsgevonden) 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 (rechtsgeldig ondertekend) (aangepast nav vraag 21 NVI 1)	<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 (Bijlage 6)	Bij Inschrijving
5.	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
6.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6 11)	<naam Inschrijver> referentieformulier	Bij Inschrijving
7.	GVA	<naam Inschrijver> GVA	Op verzoek gemeente
8.	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Op verzoek gemeente
	Voor zover van toepassing op de aangeboden dienstverlening en conform paragraaf 6.9 van deze Inschrijvingsleidraad. (aangepast nav vraag 33 NVI 1)		
9.	• Erkenning door Het Oranje Kruis en het Rode Kruis voor EHBO-opleidingen • Certificering of erkenning door de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR) voor reanimatie- en AED-opleidingen Bewijs dat de voor de opdracht in te zetten instructeurs beschikken over een geldige	<naam Inschrijver>:	Binnen vijf kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning. (aangepast nav vraag 27 NVI 1)

	en relevante persoonscertificering van de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR). (aangepast nav vraag 32 NVI 1) • Aansluiting bij een erkend opleidingsinstituut of brancheorganisatie voor BHV-opleidingen. • Erkenning of aansluiting bij Nederlands Instituut Bedrijfshulpverlening voor BHV-opleidingen. • BHV- instructeurs (die u t.b.v. gemeente Venlo gaat inzetten) beschikken over een actuele en aantoonbare kwalificatie via NIBHV. • EHBO-instructeurs (die u t.b.v. gemeente Venlo gaat inzetten) beschikken over een actuele en aantoonbare kwalificatie via Het Oranje Kruis. • ISO 27001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform paragraaf 6.9 van de Inschrijvingsleidraad. (aangepast nav vraag 52 NVI 1) Indien het digitale registratiesysteem wordt geleverd door een derde partij, mag de inschrijver ter invulling van deze eis het ISO 27001-certificaat van deze leverancier overleggen, mits aantoonbaar is dat deze oplossing wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht. (aangepast nav vraag 51 NVI 1) • ISO 9001 -certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem conform paragraaf 6.9 van de Inschrijvingsleidraad. (aangepast nav vraag 52 NVI 1) • Geldig polisblad van de toepasselijke verzekering		
10.	Geldig polisblad van de toepasselijke verzekering (aangepast nav vraag 23 NVI 1)		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.