



Marktconsultatie

*Organiseren van (pakket)reizen en 1-daags busvervoer ten behoeve van
Gilde Opleidingen*

Kenmerk: MC_2604

Aanbestedende dienst: Gilde Opleidingen
Opgesteld door: Marjan Roumen-Peeters
Datum: 25-08-2026



Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Beschrijving van de Opdrachtgever	3
1.2	Aanleiding	3
1.3	Doelstelling	4
2.	Situatieschets	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Gewenste situatie	7
2.3	Scope van de mogelijke Opdracht.....	8
2.4	Omvang en volume	8
3.	Invulling marktconsultatie.....	10
4.	Procedure marktconsultatie	12
4.1	Richtlijnen en voorwaarden	12
4.2	Communicatie	12
4.3	Planning.....	12
4.4	Vragenronde	13
4.5	Instructie voor deelname	13



1. Inleiding

Gilde Opleidingen (hierna: Gilde) zal mogelijk voor (pakket)reizen en 1-daags busvervoer een aanbesteding uit schrijven. Ter voorbereiding wil Gilde wederzijds, vrijblijvend en openbaar informatie krijgen vanuit de markt. Hiervoor organiseert Gilde deze marktconsultatie.

1.1 Beschrijving van de Opdrachtgever

Gilde Opleidingen is een regionaal opleidingscentrum (ROC) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneducatie. Zo'n 1.100 medewerkers, ieder vanuit het eigen vakgebied onderwijs of ondersteunend zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen een studie of cursus op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kan zij bij Gilde Opleidingen terecht.

Voor meer informatie: www.gildeopleidingen.nl

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering (Financiën, Huisvesting & Facilitair, ICT en KlantContactCentrum (KCC)).

1.2 Aanleiding

Gilde Opleidingen organiseert jaarlijks een aanzienlijk aantal (pakket)reizen en 1-daags busvervoer voor uitstapjes en excursies in binnen- en buitenland, veelal als onderdeel van het onderwijscurriculum. Deze vormen een waardevolle aanvulling op het reguliere onderwijs en dragen bij aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van studenten. De inkoop en organisatie van deze reizen verloopt op dit moment grotendeels decentraal, waarbij docenten zelf verantwoordelijk zijn voor het regelen van vervoer, verblijf, activiteiten en bijkomende zaken. Dit is een tijdsintensieve activiteit, biedt Gilde geen uniformiteit in kwaliteit en prijs en geeft hoge administratieve lasten en versnipperde facturatie. Daarnaast is er beperkte transparantie en controleerbaarheid op kwaliteit, kosten en contractvoorwaarden en zijn keuzes mogelijk in strijd met de fiscale en administratieve regelgeving en is er weinig flexibiliteit bij annulering.

Gilde Opleidingen heeft de wens uitgesproken om de inkoop van (pakket)reizen en 1-daags busvervoer te professionaliseren. Jaarlijks gaat het om circa 60 meerdaagse reizen/excursies, variërend van binnenlandse studiereizen tot internationale (Erasmus-)programma's en wintersportreizen.



1.3 Doelstelling

Met deze marktconsultatie beoogt Gilde het volgende:

- Oriëntatie op de mogelijkheden van de markt voor centralisatie van de inkoop van (pakket)reizen en 1-daagse uitstapjes/excursies;
- Inzicht verkrijgen in de haalbaarheid van een raamovereenkomst met één of meerdere gespecialiseerde partners;
- Te toetsen in hoeverre de beoogde scope van de opdracht uitvoerbaar en passend is;
- Bepalen van de optimale contractvorm, scope en perceelindeling;
- Verkennen van de marktconforme prijsmodellen, randvoorwaarden en kwaliteitsstandaarden.



2. Situatieschets

2.1 Huidige situatie

Er is een **fragmentatie van inkoop** voor, o.a. vervoer, verblijf, excursies, maaltijden bij reizen, deze worden separaat ingekocht. Dit resulteert in een veelvoud aan verschillende leveranciers (per reis of excursie). Dit brengt een **hoge administratieve last** met zich mee bij onderwijs en de financiële administratie.

De reizen worden georganiseerd door verschillende onderwijsteams met wisselende partners. Docenten of ander (onderwijzend) personeel besteden veel tijd aan het regelen van logistieke en administratieve zaken die niet tot hun kerntaak behoren. Dit leidt tot een **inefficiënt proces en tijdsdruk**.

Voor betalingen wordt veelal gebruik gemaakt van een betaalkaart met bijhorende administratieve lasten en **fiscale risico's**. Er is geen (24/7) vakkundig aanspreekpunt voor **ondersteuning bij calamiteiten** tijdens reizen en annuleringen.

2.2.1 Huidige werkwijze

Travel & Leisure

Binnen de opleiding Travel & Leisure wordt voor iedere meerdaagse reis een vaste reisverantwoordelijke aangewezen. Deze medewerker draagt de operationele verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de betreffende reis. Het betreft onder meer introductiekampen, Hollandreizen, stedentrips, wintersportreizen en diverse losse excursies en dagactiviteiten.

Vanwege de aanwezige kennis en ervaring binnen het team worden reizen momenteel grotendeels zelfstandig georganiseerd. Daarbij worden reiscomponenten rechtstreeks bij leveranciers ingekocht. Voor vervoer wordt veelal gebruikgemaakt van de websites van luchtvaartmaatschappijen, waarbij waar mogelijk groepsboekingen worden aangevraagd. Deze werkwijze biedt doorgaans gunstigere voorwaarden, onder andere ten aanzien van annuleringen en het later aanleveren van reizigersgegevens.

Accommodaties worden rechtstreeks geboekt bij de accommodatieverstrekker of via online boekingsplatforms. Voor excursies en activiteiten wordt gebruikgemaakt van gespecialiseerde aanbieders en reserveringsplatforms, dan wel rechtstreeks van lokale aanbieders op de bestemming.

Voor de afhandeling van betalingen wordt bij voorkeur gewerkt met een vooraf beschikbaar gesteld betaalmiddel, zoals een zakelijke betaalkaart. Deze werkwijze vermindert de administratieve belasting in vergelijking met het verwerken van afzonderlijke inkoopfacturen via de reguliere interne inkoop- en goedkeuringsprocessen.

Deze beschrijving geeft inzicht in de huidige praktijk en de operationele behoeften van de onderwijsinstelling ten aanzien van de organisatie, boeking en administratieve afhandeling van meerdaagse reizen en excursies.



Internationalisering/Erasmusreizen

De organisatie en boeking van internationale Erasmusreizen en andere onderwijs gerelateerde mobiliteitsactiviteiten vindt momenteel decentraal plaats binnen de verschillende onderwijsteams. De werkwijze kan per opleiding, bestemming en type reis verschillen.

Voor diverse opleidingen worden vervoer, verblijf en activiteiten door de betrokken docenten of coördinatoren georganiseerd. Hierbij wordt gebruikgemaakt van een combinatie van rechtstreekse boekingen bij leveranciers, online boekingsplatforms en afspraken met ontvangende onderwijsinstellingen of partnerorganisaties.

Binnen de opleiding Travel & Leisure worden accommodaties veelal zelfstandig geboekt, onder andere via online boekingsplatforms zoals Booking.com of rechtstreeks bij de accommodatie. De keuze voor het vervoer, waaronder vluchten, is afhankelijk van de bestemming en de beschikbare luchtvaartmaatschappijen.

Gilde International maakt voor bepaalde uitwisselingen gebruik van gespecialiseerde reisaanbieders. Zo wordt voor reizen naar Berlijn samengewerkt met een vaste aanbieder die zowel de accommodatie als het busvervoer verzorgt.

Voor internationale projecten buiten Europa, zoals uitwisselingen naar Malawi, worden vluchten doorgaans door de verantwoordelijke docent geboekt. Het verblijf en de lokale organisatie worden in nauwe afstemming met de ontvangende hostorganisatie geregeld.

Binnen de opleidingen Zorg & Welzijn wordt regelmatig gebruikgemaakt van de diensten van ontvangende organisaties voor de organisatie van accommodaties en, in sommige gevallen, ook voor het vervoer van en naar de bestemming. Dit is onder meer het geval bij uitwisselingsprogramma's in Spanje.

De opleiding Sport, Health & Lifestyle maakt voor uitwisselingen met een partnerinstelling in Finland gebruik van accommodaties die door de ontvangende school beschikbaar worden gesteld. Daarnaast verzorgt deze partnerinstelling ook een deel van het lokale vervoer en de logistieke ondersteuning gedurende het verblijf.

Excursies en activiteiten die onderdeel uitmaken van de uitwisselingen worden veelal voorafgaand aan de reis gereserveerd. In sommige gevallen worden deze ter plaatse georganiseerd door de begeleidende docent, afhankelijk van het programma en de lokale mogelijkheden.

Voor een aantal reizen wordt gebruikgemaakt van busvervoer dat vertrekt vanaf een locatie van de onderwijsinstelling. Bij deze reizen blijft dezelfde touringcar met chauffeur gedurende de gehele reis beschikbaar, waardoor ook het vervoer op de bestemming integraal is geregeld.



Gilde Sportief

Gilde Sportief organiseert tweemaal per jaar een vijfdaagse wintersportreis voor ongeveer 140 studenten. Voor de organisatie van deze reizen wordt samengewerkt met een vaste, gespecialiseerde reisorganisatie. Deze reisorganisatie neemt vrijwel alle organisatorische en logistieke werkzaamheden uit handen.

Tijdens iedere reis gaat vanuit de reisorganisatie een reisleader mee, die tevens lessen verzorgt. De ski- en snowboardlessen worden gegeven door instructeurs die door de reisorganisatie worden meegenomen of ter plaatse worden ingehuurd. Daarnaast neemt Gilde Sportief eigen docenten mee voor de begeleiding van de studenten.

De huidige samenwerking kenmerkt zich door een grote mate van flexibiliteit. Ook tijdens de reis kunnen in overleg met de reisorganisatie wijzigingen in het programma of andere praktische aanpassingen worden doorgevoerd. Dit is belangrijk vanwege de omvang en samenstelling van de groep en mogelijke veranderende omstandigheden op de bestemming.

Vanuit Gilde Sportief worden voor iedere reis twee vaste aanspreekpunten aangewezen. Eén van hen is hoofdverantwoordelijk en onderhoudt het contact met de reisorganisatie en de reisleader. Het tweede aanspreekpunt ondersteunt hierbij en kan de taken indien nodig overnemen.

Studenten betalen vooraf een vast bedrag per persoon. Studenten die over eigen ski- of snowboardmateriaal beschikken, ontvangen een korting. Voor studenten die deelnemen als snowboarder geldt een beperkte aanvullende bijdrage. De studenten ontvangen van Gilde Opleidingen een factuur voor het door hen verschuldigde bedrag.

Na bevestiging van de reis betaalt Gilde Opleidingen doorgaans een aanbetaling van circa 10% van de totale reissom aan de reisorganisatie. Enkele weken vóór vertrek wordt het resterende bedrag betaald. Na afloop van de reis kan op basis van de definitieve deelnemersaantallen of daadwerkelijk gemaakte kosten nog een beperkte nabetaling volgen. Alle betalingen aan de reisorganisatie worden verwerkt via inkooporders.

Deze werkwijze biedt Gilde Sportief de gewenste organisatorische ontzorging en de flexibiliteit die nodig is voor het organiseren en uitvoeren van wintersportreizen voor grote groepen studenten. Gilde Sportief vindt het belangrijk dat deze reizen ook toegankelijk blijven voor studenten met beperkte financiële mogelijkheden. Het realiseren van een zo laag mogelijke deelnemersprijs is daarom een belangrijke doelstelling, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit, veiligheid en inhoud van de reis.

Bovenstaande verschillende werkwijzen weerspiegelen de huidige praktijk, waarin verschillende onderwijsteams afhankelijk van bestemming, programma en samenwerkingspartners maatwerk toepassen bij de organisatie van (internationale) reizen, uitwisselingen en excursies.

2.2 Gewenste situatie

De gewenste situatie kenmerkt zich door een gestroomlijnd, efficiënt en veilig proces voor de organisatie van (pakket)reizen en 1-daagse uitstapjes/excursies. Gilde Opleidingen streeft naar een aanpak waarbij de administratieve last voor docenten en ondersteunende diensten aanzienlijk wordt verminderd. Dit betekent een verschuiving van individuele, versnipperde inkoop naar een centrale, professionele benadering.

Concreet houdt de gewenste situatie in dat:

- **Eén (of meerderde) gespecialiseerde partner(s)** verantwoordelijk is/zijn voor de organisatie van alle (pakket)reizen en 1-daagse uitstapjes/excursies conform de nader te bepalen scope van de opdracht (zoals vervoer, verblijf, excursies en maaltijden).
- **Docenten ontzorgd worden** van het tijdrovende uitzoek- en regelwerk. Zij kunnen hun ideeën voor een programma neerleggen bij de partner, die vervolgens de uitvoering organiseert, terwijl de autonomie van de docent ten aanzien van de inhoud van het programma behouden blijft.
- **Administratieve processen vereenvoudigd zijn.** In plaats van een veelheid aan facturen van telkens wisselende leveranciers, ontvangt Gilde Opleidingen één factuur voor de aanbeting en één gespecificeerde verzamelfactuur van de contractpartner per reis. De partner financiert (deels) voor, waardoor de interne financiële administratie aanzienlijk wordt verlicht.
- **Risico's worden gemitigeerd.** Dit omvat financiële risico's door annuleringskosten, risico's met betrekking tot fiscale en administratieve regelgeving (zoals het boeken bij privépersonen of ontbrekende facturen) en vooral veiligheidsrisico's. De partner garandeert professionele en adequate ondersteuning bij onverwachte gebeurtenissen en zorgt voor de dekking van veiligheid en verzekering.
- **Inzicht en sturing verbeteren.** De partner levert rapportages op, waardoor Gilde Opleidingen meer grip krijgt op de sturing van deze activiteiten en de gemaakte kosten. Het verkrijgen van meer grip op de kosten door bundeling van inkoop, transparante prijsafspraken en het realiseren van inkoopvoordeel.
- **Professionalisering van contractmanagement** is belegd binnen de organisatie, met duidelijke rollen voor contracteigenaar en contractverantwoordelijke, om maximale waarde uit de contractuele afspraken te halen en de prestaties van de partner te monitoren. Dit zorgt voor interne borging en adequate bijsturing.

2.3 Scope van de mogelijke Opdracht

Onderdelen die kunnen worden opgenomen in de scope van de mogelijke Opdracht:

Onderdeel	Omschrijving
A. Vervoer	Bus, vliegtickets, treinreizen, lokale transfers
B. Accommodaties	Hostels, hotels, groepsaccommodaties (nationaal en internationaal)
C. Excursies & activiteiten	Musea, culturele activiteiten, vakgerichte excursies
D. Maaltijden/ catering	Halfpension, vol pension, lunchpakketten
E. Volledige reisarrangementen	Inclusief begeleiding en calamiteitenondersteuning
F. Verzekeringen & veiligheid (*)	Reis- en annuleringsverzekering, veiligheidsprotocollen

(*) Op basis van het soort reizen zullen andere verzekeringseisen gesteld worden.

2.4 Omvang en volume

De financiering van internationale mobiliteitsactiviteiten vindt voor een belangrijk deel plaats vanuit programma- en subsidiebudgetten, waaronder Erasmus+-middelen. Deze budgetten worden toegekend binnen specifieke subsidierondes (Calls) en zijn gebonden aan vooraf vastgestelde voorwaarden en bestedingsdoeleinden. Hierdoor zijn de beschikbare middelen niet zonder meer vrij aanwendbaar voor andere doeleinden dan waarvoor zij zijn toegekend.



Bij de uitvoering van internationale mobiliteitsprojecten dient rekening te worden gehouden met de verplichtingen die voortvloeien uit de betreffende subsidieprogramma's. Binnen Erasmus+ wordt bijvoorbeeld duurzaam reizen (Green Travel) gestimuleerd. Hierbij wordt, waar redelijkerwijs mogelijk, de voorkeur gegeven aan vervoersmiddelen met een lagere milieu-impact, zoals trein- of autovervoer, boven vliegreizen of vervoer per schip. Voor deelnemers die gebruikmaken van duurzame reisalternatieven kunnen aanvullende subsidiebedragen beschikbaar zijn.

Daarnaast hebben deelnemers binnen diverse mobiliteitsprogramma's recht op individuele vergoedingen, waaronder dagvergoedingen en reisvergoedingen. De hoogte van de reisvergoeding is doorgaans gebaseerd op de afstand tussen vertrek- en bestemmingslocatie en wordt berekend op basis van de door het subsidieprogramma vastgestelde afstandscategorieën voor zowel de heen- als terugreis.

Bij groepsmobiliteiten wordt het totaal beschikbare budget voor reis- en verblijfskosten in beginsel ingezet ten behoeve van de gezamenlijke uitvoering van de reis. Eventuele resterende middelen worden conform de geldende financiële richtlijnen verwerkt. Voor bepaalde mobiliteitsvormen worden niet-bestede middelen na afloop van de verantwoordingsperiode opgenomen op een daarvoor bestemde balansrekening.

Voor andere mobiliteitsvormen geldt dat de toegekende vergoedingen rechtstreeks aan de individuele deelnemers dienen te worden uitgekeerd, overeenkomstig de voorwaarden van het betreffende subsidieprogramma en de interne financiële procedures van de onderwijsinstelling.

Een raming van uitgaven voor de komende jaren is hierdoor niet aan te geven. Onderstaand de uitgaven van afgelopen 2 jaar:

Schooljaar 2024/2025	circa € 550.000
Schooljaar 2025/2026 (t/m mei)	circa € 650.000

Voor de opleiding Travel & Leisure is het organiseren van een reis onderdeel van de opleiding. De reizen die voor lesdoeleinden en examineringen bedoeld zijn vallen buiten de scope. Deze zijn niet meegenomen in bovenstaande uitgaven.

3. Invulling marktconsultatie

De marktconsultatie bestaat uit het beantwoorden van de navolgende schriftelijke vragen. De vragen zijn te beantwoorden middels het format, bijgevoegd als *Bijlage 2 Format voor het beantwoorden van vragen*.

A. Marktinteresse en ervaring

1. Is een opdracht van deze omvang (€ 550.000 – € 750.000 per jaar) commercieel interessant voor uw organisatie?
2. Heeft u ervaring met onderwijsinstellingen waarbij de gehele pakketreis (zoals weergegeven in de mogelijke scope) wordt ondergebracht? Kunt u relevante referenties noemen?

B. Scope en mogelijkheden

3. Hoe organiseert u de diversiteit aan reizen? Maakt u gebruik van partners die dit organiseren (niet uitvoeren)?
4. Bij de uitvoering van opdrachten dient de opdrachtnemer er rekening mee te houden dat reisvoorstellen, facturatieprocessen en financiële afhandeling moeten aansluiten bij de geldende subsidiekaders, verantwoordingsvereisten en duurzaamheidsdoelstellingen van de betreffende mobiliteitsprogramma's (zie o.a. de beschrijving onder paragraaf 2.2.1 Huidige werkwijze). Opdrachtgever verneemt graag of u hier ervaring mee heeft bij andere onderwijsinstellingen en in hoeverre u tegemoet kan komen in het faciliteren/boeken van reizen binnen deze kaders. Kun u relevante referenties noemen?
5. Heeft u een voorkeur voor een integrale opdracht, een opdracht in percelen of een raamovereenkomst met meerdere partijen? Graag een korte onderbouwing.
6. Momenteel heeft Gilde Opleidingen een contract met een leverancier voor 1-daags busvervoer. Zou u dit meenemen in de totale scope of apart houden? Graag een korte onderbouwing.
7. Hoe borgt u de autonomie van docenten in programmakeuze?

C. Prijsstructuur en transparantie

8. Hoe zijn uw prijzen opgebouwd (percentage opslag, vaste fee, pakketprijzen)?
9. Welke marges hanteert u doorgaans (voor onderwijsreizen) en hoe borgt u de marktconformiteit van de prijzen?
10. Hoe wordt er om gegaan met prijsfluctuaties (brandstof, seizoen, wisselkoersen) en heeft u tips om dit op een goede wijze met elkaar vast te leggen?
11. Welke inkoopvoordelen kunt u realiseren ten opzichte van individuele boekingen en hoe verhouden deze voordelen zich financieel ten opzichte van de fee die u vraagt aan opdrachtgevers?

D. Risicomanagement en veiligheid

12. Welke verzekeringen en veiligheidsmaatregelen zijn standaard inbegrepen? Wat wordt aanvullend geadviseerd en varieert dit per type reis?
 13. Voor welke risico's zijn wij als Opdrachtgever zelf verantwoordelijk en welke protocollen worden gebruikt?
- Welke ondersteuning biedt u bij incidenten/ reisverstoringen of calamiteiten en hoe ziet u de verantwoordelijkheidsverdeling tussen u organisatie en Gilde Opleidingen?

- 
- a) Bijvoorbeeld bij ziekte van een student, ongewenst gedrag, wanneer een deelnemer vroegtijdig moet terug keren naar Nederland. Welke risicoprofielen zijn hierin te onderscheiden en bij wie liggen welke verantwoordelijkheden?
 - b) Tot waar bent u het aanspreekpunt bij incidenten als docenten met groep studenten in buitenland zitten en vanaf waar Gilde Opleidingen? Bijvoorbeeld het regelen van een reisticket terug naar huis, contacten met thuis.
 - c) Welke ondersteuning bied u bij reisverstoringen, bijvoorbeeld treinuitval, gemiste aansluitingen of noodzakelijke omboekingen tijdens de reis.
 - d) Tot waar bent u het aanspreekpunt bij calamiteiten of rampen? Bijvoorbeeld brand of watersnoodramp en vanaf waar Gilde Opleidingen?
14. Hoe gaat u om met annuleringen en wijzigingen?
15. Welke kwaliteitscertificeringen dienen minimaal aanwezig te zijn bij een reisagent/bureau en bij de uitvoerende onderaannemers (SGR, ANVR, Calamiteitenfonds, etc.)?

E. Administratieve afhandeling

16. Hoe verloopt de facturering (per reis, maandelijks, anders)?
17. Welke rapportages kunnen er gegenereerd worden ten behoeve van sturing en verantwoording?

F. Contractduur en planning

18. Wat is volgens u een passende contractduur van de overeenkomst?
19. Welke doorlooptijden heeft u nodig van opdracht tot uitvoering?
20. Hoe ver van tevoren moeten reizen worden aangemeld?
21. Welke termijn hanteert u voor annuleringen en mutaties?

G. Overige overwegingen

22. Welke factoren zijn voor uw organisatie bepalend bij de afweging om al dan niet deel te nemen aan een aanbesteding voor deze opdracht?
23. Zijn er nog aandachtspunten of suggesties die u Gilde Opleidingen wilt meegeven?

4. Procedure marktconsultatie

4.1 Richtlijnen en voorwaarden

De marktconsultatie wordt gehouden onder de volgende voorwaarden:

- Deelname is geheel vrijwillig en wederzijds vrijblijvend, zonder verplichtingen en/of rechten;
- Er worden geen vergoedingen gegeven voor gemaakte of te maken kosten, verbonden aan de marktconsultatie;
- Informatie die wordt verstrekt gedurende de marktconsultatie kan afwijken van de informatie die tijdens de (eventuele) aanbestedingsprocedure wordt verstrekt;
- Deze marktconsultatie betreft geen offerteaanvraag of uitnodiging tot inschrijving voor een aanbesteding. De consultatie heeft een informatief en verkennend karakter. Er vindt geen selectie of beoordeling van partijen plaats;
- Gilde behoudt zich het recht voor om de planning naar eigen inzicht aan te passen en/of het traject van de marktconsultatie geheel of gedeeltelijk te staken.
- Er kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend aan de ten behoeve van de marktconsultatie verstrekte informatie. Dit geldt zowel voor Gilde als voor de geïnteresseerde marktpartij.
- De door middel van deze marktconsultatie aan Gilde verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld en wordt niet gebruikt voor een ander doel dan het opdoen van marktkennis.

4.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze marktconsultatie verloopt via onderstaande contactpersonen.

	Procesbegeleider	Plaatsvervanger
Naam	Marjan Roumen-Peeters	Marcel Heugen
Functie	senior inkoper	Senior inkoper
E-mailadres	m.peeters1@rocgilde.nl	o.heugen@rocgilde.nl

4.3 Planning

De marktconsultatie verloopt volgens de planning in onderstaande tabel. Het is Gilde Opleidingen toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Activiteit	Datum
Publiceren van het marktconsultatiedocument	Dinsdag 25 augustus 2026
Deadline voor het indienen van vragen m.b.t. deze marktconsultatie (<i>bijlage 1</i>)	Dinsdag 8 september 2026, 10:00 uur
Streefdatum beantwoorden vragen	Dinsdag 22 september 2026
Indienen deelname marktconsultatie (<i>bijlage 2</i>)	Dinsdag 6 oktober 2026, 10:00 uur
Streefdatum versturen verslag marktconsultatie	Dinsdag 13 oktober 2026



4.4 Vragenronde

Inhoudelijke vragen betreffende de marktconsultatie kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld tot 8 september 2026, 10:00 uur. Dit dienen expliciet vragen te zijn die relevant zijn voor de marktconsultatie met als doel om de gestelde vragen in hoofdstuk 3 “Invulling marktconsultatie” beter te kunnen beantwoorden. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbare gestelde format *Bijlage 1 - Format voor het stellen van vragen*. De vragen met de bijbehorende antwoorden worden in een geanonimiseerd verslag ter beschikking gesteld op TenderNed.

4.5 Instructie voor deelname

Gilde Opleidingen kiest voor een openbare (open) marktconsultatie, die schriftelijk zal verlopen. Partijen die willen deelnemen melden zich aan via de berichtenmodule in TenderNed. Zij dienen de ingevulde vragenlijst (*bijlage 2*) in voor dinsdag 6 oktober, 10:00 uur. De verkregen informatie wordt via een verslag gedeeld en is beschikbaar voor alle partijen. Indien een deelnemer aan de onderhavige marktconsultatie acht dat gegeven informatie concurrentiegevoelige informatie is, dan kan dit door de deelnemer worden aangegeven. De Opdrachtgever zal in voorkomend geval deze informatie dan niet openbaar maken.

Op basis van de ontvangen input kan Gilde Opleidingen besluiten om met één of meerdere marktpartijen een aanvullend gesprek te voeren ter verduidelijking en verdieping van de opgehaalde informatie. Deelname aan de gesprekken geeft geen voorrang of voordeel bij een eventuele latere aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1 - Format vragen stellen

Bijlage 2 - Format voor het beantwoorden van vragen
