



Selectieleidraad

Niet-Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Organiseren en realiseren van zakelijke en organisatiebijeenkomsten
Zaaknummer: 31190416

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 6 november 2023



Inhoud

Begripsbepalingen—3

1 Inleiding—5

- 1.1 Algemeen—5
- 1.2 Beschrijving van de Raamovereenkomst—6
- 1.3 Contractdoelen—6
- 1.4 Randvoorwaarden en uitgangspunten—7
- 1.5 Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer—7
 - 1.5.1 Projectmanagement—7
 - 1.5.2 Dienstverlening—8
 - 1.5.3 Personeel—8
- 1.6 Overzicht van de belangrijkste Rijkswaterstaat Evenementen—8
- 1.7 Buiten scope—9
- 1.8 Omvang Raamovereenkomst—9
- 1.9 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst—10
- 1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)—10
 - 1.10.1 Milieucriteria—11
 - 1.11 Facturatie—11
 - 1.12 Perceelindeling—11

2 Rijkswaterstaat—13

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat—13
- 2.2 Organisatie—13
 - 2.2.1 De landelijke organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat—14
 - 2.2.2 De regionale organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat—15

3 Aanbestedingsprocedure—16

- 3.1 Algemeen—16
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure—17
- 3.3 Publicatie—18
- 3.4 Inlichtingen—18
 - 3.4.1 Algemene inlichtingen—18
 - 3.4.2 Individuele inlichtingen—18
- 3.5 Aanmelding tot deelname—19
 - 3.5.1 Indienen Aanmelding digitaal—19
 - 3.5.2 Rechtsgeldige handtekening—19
 - 3.5.3 Opening Aanmeldingen tot deelname—19
- 3.6 Beoordelingsproces selectiecriteria—19
 - 3.6.1 Stap 1: Vereisten en -voorwaarden—20
 - 3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden—20
 - 3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen—20
 - 3.6.4 Stap 4: Selectiecriteria—20
 - 3.6.5 Stap 5: Bepaling rangorde (ranking)—20
- 3.7 Selectiebeslissing—21
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure—21

4 Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden—23

- 4.1 Algemeen—23



- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten—23
 - 4.2.1 Bij de Aanmelding te verstrekken documenten—23
 - 4.2.2 Vereisten aan de bij de Aanmelding te verstrekken documenten—23
 - 4.2.3 Ongeldige Aanmelding bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten—24
 - 4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—24
 - 4.2.5 Beroep op een derde/derden—24
 - 4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken ten tijde van de selectiebeslissing—24
 - 4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden—25
- 4.3 Voorwaarden—25
 - 4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—25
 - 4.3.2 Algemene voorwaarden—25
 - 4.3.3 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren—25
 - 4.3.4 Nederlandse taal—26
 - 4.3.5 Kosten Aanmelding—26
 - 4.3.6 Eenmaal aanmelden—26
 - 4.3.7 Combinatie—26
- 5 Toetsing Aanmeldingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen—27**
 - 5.1 Algemeen—27
 - 5.2 Uitsluitingsgronden—27
 - 5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—27
 - 5.2.2 Voorkennis en belangenverstrengeling—27
 - 5.3 Geschiktheidseisen—27
 - 5.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid—28
 - 5.3.1.1 Geschiktheidseis—28
 - 5.4 Selectiecriteria—28
 - 5.4.1 Selectiecriterium 1: Organiseren en realiseren Evenementen in een breed geografisch gebied—28
 - 5.4.2 Selectiecriterium 2: Organiseren en realiseren meerdere Evenementen tegelijk—29
 - 5.4.3 Selectiecriterium 3: Ervaring in het organiseren en realiseren van Evenementen op een uitvoeringslocatie zonder of met beperkte nutsvoorzieningen—29
 - 5.4.4 Selectiecriterium 4: Ervaring met Hoogwaardigheidsbekleders—29
 - 5.4.5 Selectiecriterium 5: Current Ratio—30

Bijlagen—31

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—32

Bijlage 2 Aanmeldformulier—33

Bijlage 3 Opgave referentieopdrachten kerncompetenties—35

Bijlage 4 Opgave referentieopdrachten selectiecriteria—37

Bijlage 5 Opgaveformulier current ratio—45

Bijlage 6 Scoreformulier Selectiecriteria—46



Begripsbepalingen

In dit Selectiedocument worden verschillende begrippen gebruikt die onderstaand worden toegelicht.:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Aanmelding

Het verzoek tot deelneming van een ondernemer die bij toepassing van de niet-openbare procedure heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Het document dat informatie geeft over de eisen waaraan de Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure in de gunningsfase, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving in de gunningsfase dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk één Aanmelding (en Inschrijving) indienen om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatielid/Combinant

De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.

Dienstverlening

De organisatie en realisatie van zakelijke en organisatiebijeenvakkomsten, zoals deze zijn beschreven in het Selectiedocument, het Beschrijvend document en in Nadere Opdrachten.

Gegadigde

Een ondernemer die bij toepassing van de niet-openbare procedure heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Geselecteerde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot deelneming op basis van het Beschrijvend document wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Hoogwaardigheidsbekleder

In het kader van deze Aanbesteding worden onder Hoogwaardigheidsbekleder enkel de volgende hoogwaardigheidsbekleders verstaan;
Leden van het Koninklijk huis, Ministers, Staatssecretarissen, Secretaris-Generaal, Commissaris van Koning en buitenlandse ambtenaren van vergelijkbaar niveau als voornoemde binnenlandse hoogwaardigheidsbekleders.

**Inschrijver**

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder in de gunningsfase, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Nadere offerteaanvraag

Opdrachten zullen d.m.v. een Nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere Opdracht/Overeenkomst.

Nadere opdracht/overeenkomst

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht/overeenkomst waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Selectiedocument en waarin de vragen van Gegadigden zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Selectiedocument.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen van te gunnen Nadere Opdrachten.

Selectiedocument

Dit document geeft informatie over de wijze van aanmelden, het selecteren en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Uitnodiging tot Inschrijving

De Gegadigde die, op grond van het bepaalde in dit Selectiedocument, voldoet aan de eisen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot Inschrijving (de gunningsfase) en hiertoe wordt uitgenodigd, ontvangt na de selectiebeslissing het Beschrijvend document. De verdere procedure, alsmede de exacte omvang en reikwijdte van de opdracht en de eisen en voorwaarden waaronder de opdracht dient te worden gerealiseerd, staan in het Beschrijvend document nader uitgewerkt.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Organiseren en realiseren van zakelijke en organisatiebijeenkomst (hierna te noemen: Evenementen), ten behoeve van Aanbesteder, met zaaknummer 31190416. Binnen de op basis van deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomst zal Opdrachtgever het organiseren en realiseren van Evenementen op de markt zetten in de vorm van Nadere opdrachten. Het resultaat van deze aanbesteding is een Raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van vier jaar tot 1 mei 2028. De voorgenomen ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 mei 2024.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële Gegadigden, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Selectiedocument geeft nadere informatie over de wijze van aanmelden, het selecteren en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Met het oog hierop worden in dit Selectiedocument vermeld:

- Een beschrijving van de uit te voeren opdracht;
- Bepalingen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, waarin onder meer zijn opgenomen:
 - a. de gegevens die Gegadigde bij Aanmelding dient te verstrekken;
 - b. de eisen waaraan Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot Inschrijving;
 - c. de selectiemethode en de selectiecriteria.
- Overige bepalingen omtrent het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Met dit Selectiedocument worden de aanbestedingsstukken verstrekt. Het betreft zowel normatieve als informatieve documenten.

Normatieve documenten

De volgende documenten bevatten eisen die integraal onderdeel zijn van deze aanbesteding:

- Selectiedocument (dit document)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
- Aanmeldformulier (bijlage 2);
- Opgave referentieopdracht geschiktheidseis (bijlage 3);
- Opgave referentieopdrachten selectiecriteria (bijlage 4);
- Opgaveformulier current ratio (bijlage 5);

Informatieve documenten

De volgende documenten bevatten adviezen en/of geven context en/of dienen ter indicatie:

- Scoreformulier selectiecriteria (bijlage 6);



1.2 Beschrijving van de Raamovereenkomst

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever Evenementen organiseren en realiseren op locaties van Aanbesteder en alle mogelijke externe locaties in Nederland. Het gaat om de praktisch voorbereiding en operationele uitvoering van verschillende soorten Evenementen, uiteenlopend in aard en omvang zoals omschreven in paragraaf 1.6 van dit selectiedocument en is niet limitatief. De communicatie boodschappen of strategieën voor deze Evenementen zijn onderdeel van de onderhavige aanbesteding.

De gevraagde Dienstverlening ziet toe op het organiseren van integrale Evenementen en de operationele uitvoering hiervan. Onder integrale Evenementen verstaat Opdrachtgever alle werkzaamheden/onderdelen die onder een Evenement (kunnen) vallen. Opdrachtgever besteedt deze full-service uit aan Opdrachtnemer. Indien ondersteunende losse (communicatie/promotie) middelen verlangd worden bij een Evenement, zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar maken of dit onderdeel wordt van de Nadere opdracht. Opdrachtgever zal hierbij toetsen of gevraagde middelen onder een andere reeds bestaande raamovereenkomst moeten worden aangekocht.

Nadere opdrachtverstrekkingen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst met de drie Opdrachtnemers vinden op de volgende twee manieren plaats:

- Tot € 50.000,- : een randomizer-trekking waarbij de opdracht direct aan een van de drie Opdrachtnemers wordt toegekend.
- Vanaf € 50.000,- : een uitvraag in minicompitie waarbij alle drie de Opdrachtnemers een offerte uitbrengen.

De in deze aanbesteding te contracteren dienstverlening wordt in de volgende paragrafen nader toegelicht.

De uitgangspunten voor het organiseren en realiseren van Evenementen van Aanbesteder zijn: sober, doelmatig, transparant en feitelijk. Bij het organiseren en realiseren van deze Evenementen voert de Opdrachtnemer projectmanagement uit en beschikt de Opdrachtnemer over projectmanagers met minimale kennis en vaardigheden, e.e.a. zoals beschreven in paragraaf 1.5.3 van dit Selectiedocument.

1.3 Contractdoelen

Om de juiste Opdrachtnemers te selecteren en vervolgens de juiste sturing te geven aan de Raamovereenkomst zijn de volgende contractdoelen geformuleerd:

- Goede kwaliteit dienstverlening, passend bij doel Evenement, doelgroep en doelstelling Aanbesteder;
- Op een creatieve manier (voor, tijdens en na) de rol, relevantie en reputatie van Aanbesteder laten zien;
- Maximaal ontzorgen, dat wil zeggen het zorgdragen voor het complete projectmanagement;
- De Evenementen zo duurzaam mogelijk uitvoeren met als speerpunten: catering, locatiehuur en het niet gebruiken van disposables.
- Eerlijk geld voor eerlijk werk;
- Een soepel lopend facturatieproces.

Bovenstaande contractdoelen zijn voortgevloeid uit de doelstelling van RWS, de communicatiedoelstellingen en de uitgangspunten bij het organiseren van Evenementen.



1.4 Randvoorwaarden en uitgangspunten

Uitgangspunt is om Opdrachtnemers te contracteren die specialist zijn op het gebied van het organiseren en verzorgen van een breed scala aan Evenementen. De Opdrachtnemers dienen onder andere het volgende in huis te hebben:

- Het zelf beschikken over, of het kunnen inzetten van een online registratiesysteem;
- Het kunnen selecteren van benodigde onderaannemers voor alle vormen van de gevraagde dienstverlening;
- In staat zijn om op basis van voorfinanciering de betreffende onderaannemers te contracteren. Voorbeelden hiervan zijn locatiehuur met noodzakelijke voorzieningen, catering, beveiliging, vervoer, entertainment en gastsprekers;
- Kennis en ervaring hebben van veiligheidsvoorschriften en de benodigde vergunningen die van rechtswege worden verlangd in het kader van de uitvoering van Evenementen. Voorbeeld: Evenementen op (openbare) buiten terreinen;
- Kennis en ervaring hebben van de procedures rondom Hoogwaardigheidsbekleders. Een voorbeeld hiervan zijn de protocollen rondom een Evenement op het moment dat er een Hoogwaardigheidsbekleder aanwezig is;
- In staat zijn om duurzame Evenementen te organiseren die aansluiten bij onze duurzaamheidsdoelstellingen.

1.5 Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

1.5.1 Projectmanagement

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor goed projectmanagement, hierbij valt te denken aan:
 - Een debriefing maken op basis van het eerste intakegesprek, met daarin de gemaakte afspraken over de opdracht, rollen en verantwoordelijkheden;
 - Plannen/uitvoeren (operationele) overleggen;
 - Op-/bijstellen en bewaken planning;
 - Op-/bijstellen van een plan van aanpak en een draaiboek, inclusief logistiek plan;
 - Proactieve budgetbewaking;
 - Conceptontwikkeling;
 - Het Evenement volledig operationeel coördineren;
 - Evalueren van de dienstverlening en uitvoering.
- Opdrachtnemer dient te kunnen beschikken over en te kunnen inzetten van een registratiesysteem of digitaal portaal met toereikende privacy afscherming van de deelnemersdata en in staat zijn om hiermee desgevraagd online aanmeldingen, afmeldingen en evaluaties van de Evenementen te kunnen verzorgen;
- Opdrachtnemer selecteert, contracteert en verzorgt indien nodig de voorfinanciering van onderaannemers. Voorbeelden hiervan zijn; locatiehuur met noodzakelijke voorzieningen, inrichting, catering, beveiliging, vervoer en entertainment;
- Opdrachtnemer kan (duurzame) locaties voorstellen en boeken die voldoen aan de eisen en wensen van Opdrachtgever. Beoogde locaties zijn verspreid over heel Nederland;
- Opdrachtnemer dient in geval van internationale Evenementen aanvullend te kunnen verzorgen:
 - Uitnodigingen in diverse talen;
 - Diensten van tolken.



1.5.2 Dienstverlening

- Opdrachtnemer heeft kennis van en ervaring met het nemen van de totale verantwoordelijkheid voor het uitvoeren en naleven van de regelgeving vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Opdrachtnemer zorgt dat de productie van de communicatiemiddelen (zoals video's en (digitale) banners) gerealiseerd wordt;
- Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van Opdrachtgever een dagvoorzitter of gastspreker. Opdrachtnemer dient hiervoor over een netwerk te beschikken zodat voor elk type Evenement en afgestemd op thema of evenementdoelstelling passende kandidaten kunnen worden voorgesteld aan Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van Opdrachtgever de standbouw mits dit noodzakelijk is voor het Evenement;
- Opdrachtnemer heeft kennis van de aanvraagprocedures en protocollen omtrent de inzet van Hoogwaardigheidsbekleders;
- Opdrachtgever heeft kennis van het uitvoeren/naleven van (wettelijke) veiligheidseisen en maatregelen;
- Opdrachtnemer heeft kennis van vergunningstelsels en lokale verordeningen die van rechtswege worden verlangd in het kader van de uitvoering van Evenementen.

1.5.3 Personeel

- Afhankelijk van de omvang en de complexiteit van het Evenement zet Opdrachtnemer een senior, medior- of juniorprojectmanager in (dan wel een combinatie hiervan).

	Jaar ervaring
Junior projectmanager	0-2 jaar werkervaring met vergelijkbare Evenementen
Medior projectmanager	3-5 jaar werkervaring met vergelijkbare Evenementen
Senior projectmanager	> 5 jaar werkervaring met vergelijkbare Evenementen

- Opdrachtnemer zorgt voor een vast aanspreekpunt voor ieder Evenement.

1.6 Overzicht van de belangrijkste Rijkswaterstaat Evenementen

De lijst hieronder zijn de meest voorkomende Evenementen. Deze lijst is niet limitatief.

- Starthandeling/opleveringshandeling
Evenement bij infrastructurele werkzaamheden. Een handeling om het begin of einde van de werkzaamheden aan een (vaar)weg, infrastructureel object te markeren voor stakeholders (bestuurders, omwonenden, gebruikers van (vaar)wegen, etc.). Ook vinden er Evenementen plaats tijdens de bouw van een infrastructureel project, zoals wanneer een bijzonder onderdeel van een brug of tunnel geplaatst wordt (60-130 deelnemers*).
- Relatiedag
Een dag voor stakeholders en/of marktpartijen en gebruikers om te netwerken en kennis uit te wisselen (vaak) met een informele activiteit. In een ontspannen sfeer, informeel en laagdrempelig (100-650 deelnemers*). Bijvoorbeeld de leveranciersdag.



- Walk-in
Een Evenement waarbij de deelnemers zich van tevoren inschrijven voor bijv. lezingen, workshops en inspiratiesessies die gedurende de gehele dag worden gehouden. Afhankelijk van de door hen gekozen activiteit lopen ze 'binnen'. Het Evenement wordt al dan niet afgesloten met een informeel moment. Bijvoorbeeld een intern festival (500-800 bezoekers*).
- Publieksdag
Een dag voor het publiek om op een interactieve manier kennis te maken met Aanbesteder. Hierbij sluiten we aan bij bestaande landelijke Evenementen. Bijvoorbeeld: Open Monumentendag, Sail Amsterdam en Dag van de Bouw.
- Congres
Groot Evenement, vaak georganiseerd door Aanbesteder in samenwerking met kennisinstituten en/of marktpartijen voor een groep inhoudelijk deskundigen en betrokkenen (omvang 200-1000 deelnemers*). Bijvoorbeeld: het congres 'veiligheidsmanagement'.
- Nieuwjaarstoost
Landelijk Evenement met als doel om in een informele, ontspannen setting, gezamenlijk terug te kijken op het afgelopen jaar. De toast, verspreid over acht locaties in Nederland, vindt op hetzelfde tijdstip plaats. (3000 deelnemers*)

*) Aantal deelnemers is op basis van historie 2019-2022)

De exacte omvang en reikwijdte van de opdracht en de eisen en voorwaarden waaronder de opdracht dient te worden gerealiseerd worden opgenomen in het Beschrijvend document en de (overige) contractdocumenten. Deze documenten worden verstrekt aan de tot inschrijving uitgenodigde Gegadigden.

1.7 Buiten scope

Voor ondersteunende losse (communicatie/promotie)middelen maakt Opdrachtgever gebruik van de rijksbrede raamovereenkomsten, echter niet als deze communicatiemiddelen onderdeel zijn van een integraal Evenement.

1.8 Omvang Raamovereenkomst

De reële raming voor de inkoop bedraagt: € 9.000.000,-. Onder de huidige Raamovereenkomst zijn gedurende de looptijd van 2 jaar en 9 maanden 113 Evenementen georganiseerd. Op basis van historisch cijfers is de verwachting dat er nog 40 nadere uitvragen bij komen gedurende de resterende looptijd van deze Raamovereenkomst.

Daarnaast verwachten we dat er ongeveer 5 Evenementen per jaar meer zullen worden georganiseerd. Over vier jaar zijn dat in totaal dus $153 + 20 = 173$ Evenementen.

Opdrachtgever kan niet met zekerheid voorspellen hoe de organisatie, en daarmee de behoefte aan de onderhavige dienstverlening, zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Politieke of beleidsmatige ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de ontwikkeling van de behoefte. Bovengenoemde omvang is derhalve slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.



Maximale raming

De omvang van een Evenement en het daarmee gepaard gaande budget varieert sterk en laat zich lastig voorspellen in de toekomst.

De maximale raming van de Raamovereenkomst is gesteld op € 13.371.300,- gedurende een looptijd van 4 jaar. Er wordt gekozen voor een maximale raming in financiële omvang, omdat de waarde van het aantal individuele Evenementen varieert.

De redenen dat de maximale raming is vastgesteld op genoemd bedrag zijn:

- Andere organisatieonderdelen van Aanbesteder maken ook gebruik van deze Raamovereenkomst en de behoefte (in aantallen en grootte) kan wijzigen. Dit is vooraf moeilijk in te schatten;
- Het is mogelijk dat een onbekend aantal Evenementen wordt georganiseerd onder de nieuwe Raamovereenkomst omdat deze Evenementen niet meer onder de huidige Raamovereenkomst georganiseerd kunnen worden i.v.m. het bereiken van de maximale waarde. Door het uitstellen van Evenementen worden de uitgaven in de volgende Raamovereenkomst verricht. Het is nu nog onduidelijk hoeveel Evenementen extra onder de volgende Raamovereenkomst worden afgenomen.

1.9 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om een Raamovereenkomst af te sluiten met drie Opdrachtnemers voor het organiseren en realiseren van Evenementen ten behoeve van Aanbesteder.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan met een beoogde ingangsdatum van 1 mei 2024, voor de duur van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van maximaal één keer één jaar.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de einddatum van de Raamovereenkomst in kennis.

De Overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de overeenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is binnen de organisatie van Rijkswaterstaat door zowel het team Banenafpraak als het Inkoop Uitvoeringscentrum Rijkswaterstaat Bedrijfsvoering al veel initiatief genomen om de juiste randvoorwaarden te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze initiatieven zijn samengebracht in de Groeituin.

Naast het netwerk van Maatwerk voor Mensen is ook de Groeituin een netwerk van leveranciers met een social returnafpraak. Aanbesteder creëert daarnaast randvoorwaarden om Opdrachtnemers vanuit de eigen competentie een bijdrage te laten leveren aan de ontwikkeling van de doelgroep, waarbij het gaat om het versterken van de betreffende social return kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing.

Na gunning van de opdracht gaan Opdrachtnemers onder regie van de contractmanager in gesprek met de Groeituin. Het team van de Groeituin coördineert het proces van selectie tot plaatsing van de social return kandidaat. De Opdrachtnemer stelt een Plan van Aanpak (maatwerk) op, waarin hij uitlegt hoe hij een bijdrage gaat leveren aan de duurzame plaatsing van een kandidaat. De interventie van Opdrachtnemers kan bestaan uit:



- Een bijdrage van Opdrachtnemer(s) aan het versterken van de ontwikkeling van een kandidaat in de sporen (Oriëntatie op) Veranderen, Arbeidsmarkt-oriëntatie en Arbeidsmarkt bemiddeling en –plaatsing. Dit kan door de inzet van de eigen competenties of door de inzet van het eigen netwerk;
- Een bijdrage van Opdrachtnemer(s) aan prestatie-indicatoren bij reeds geplaatste doelgroep kandidaten. Hierbij valt te denken aan het vergroten van de kans op een succesvolle vervolgstap en het verhogen van het welzijn (denk aan: training, ondersteuning en begeleiding die bijdraagt aan het functioneren en behouden van gezondheid in huidig en toekomstig werk).

Zie voor meer informatie de volgende websites:

- <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/de-groeituin-social-return-waar-mensen-centraal-staan>;
- [Maatwerk voor Mensen | Maatwerk voor Mensen](#).

1.10.1 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu-impact hebben, zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. Deze documenten, opgesteld door de rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen worden opgenomen in de uitnodiging tot Inschrijving en gelden als ondergrens.

De doelstelling is om (nadere) opdrachten zo duurzaam mogelijk uit te laten voeren. Om dit te bereiken worden op de volgende onderwerpen uitgangspunten gesteld:

- Catering;
- Locaties;
- Disposables;
- Minimaliseren van CO₂-uitstoot in vervoersbewegingen.

Verdere detaillering met betrekking tot de gunningscriteria en eisen in relatie tot milieucriteria worden verstrekt in de gunningsfase.

1.11 Facturatie

In principe factureert Opdrachtnemer na afronding van de evaluatie van het betreffende Evenement. Om de financiering voor gecontracteerde partijen beheersbaar te houden, kan gewerkt worden met deelfacturatie. Bij langlopende opdrachten biedt Opdrachtgever de mogelijkheid tot periodieke betaling, echter alleen op basis van geleverde en door Opdrachtgever geaccepteerde prestaties. Dit is opdrachtafhankelijk en wordt bepaald door Opdrachtgever van het Evenement. De factuur dient een overzicht te geven van de opgeleverde en geaccepteerde prestatie(s).

1.12 Perceelindeling

De opdracht zoals omschreven in dit document wordt niet opgedeeld in percelen omdat hier sprake is van gelijksoortige opdrachten binnen heel Rijkswaterstaat. Er is daarom geen sprake van clustering van organisatieonderdelen, ketens en/of functioneel gespecificeerde groepen medewerkers. Hieruit vloeit voort dat er slechts sprake is van één perceel.

De gevraagde dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden, onderdelen van opdrachten. Naar de mening van de Aanbestedende dienst leent de gevraagde Dienstverlening zich niet voor de opdeling in percelen om de volgende redenen:

- Uit de beschikbare informatie komt niet naar voren dat voor de gevraagde dienstverlening marktpartijen op specialisatie te selecteren zijn. Het zijn all-rounders die landelijk opereren.



- De historie geeft geen beeld van een evenredig verspreide landelijke behoefte aan Evenementen.
- Omdat de organisatieonderdelen van Aanbesteder gehuisvest zijn in alle provincies van Nederland, bepaalt dit uiteindelijk de landelijke spreiding van de interne en externe Evenementlocaties.

Aangezien er geen sprake is van clustering, is het percelengebod in deze situatie niet van toepassing.



2 Rijkswaterstaat

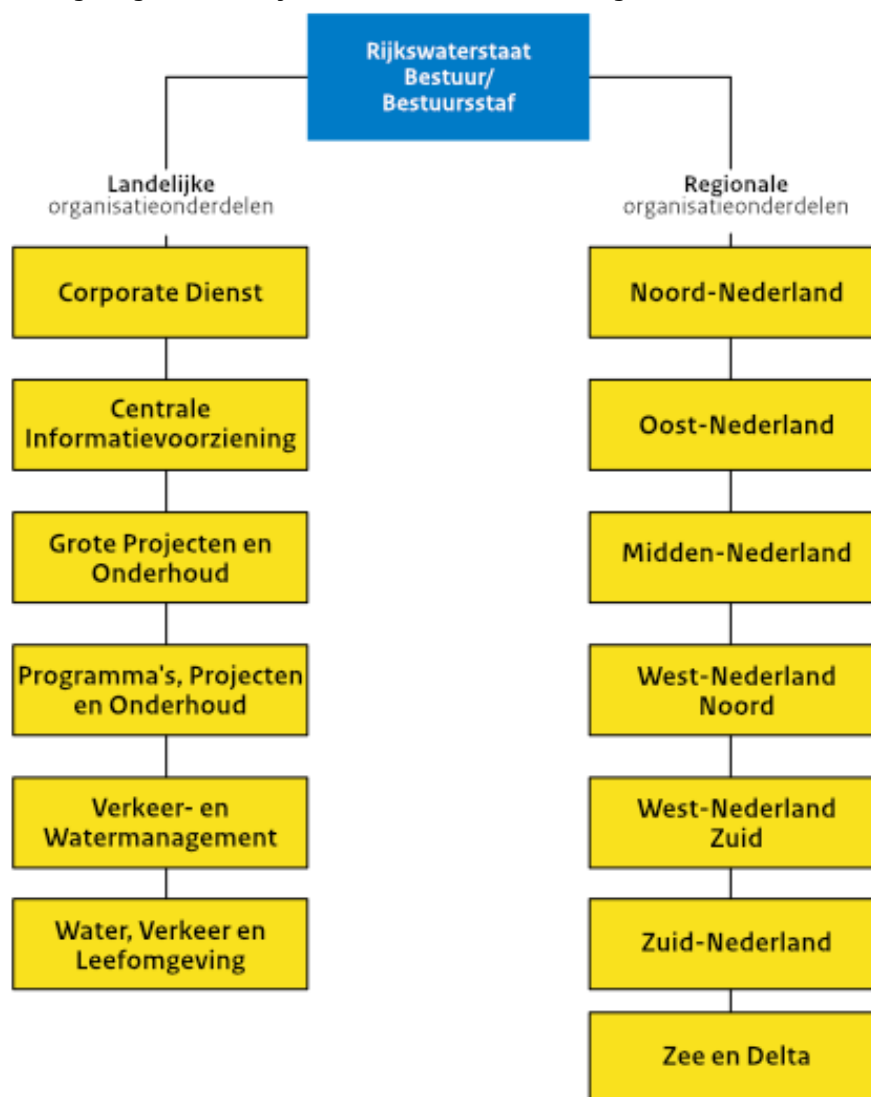
2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. We beheren en ontwikkelen de rijkswegen, -vaarwegen en -wateren en zetten in op een duurzame leefomgeving.

Samen met anderen werken we aan een land dat beschermd is tegen overstromingen. Waar voldoende groen is, en voldoende en schoon water. En waar je vlot en veilig van A naar B kunt. Samen werken aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Dat is Rijkswaterstaat.

2.2 Organisatie

Het organogram van Rijkswaterstaat ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.



2.2.1

De landelijke organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat Corporate Dienst

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Klantcontact.

Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening (CIV)

Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening zorgt voor de ontwikkeling en beschikbaarheid van informatie binnen Rijkswaterstaat. Wij zorgen voor industriële automatisering bij bruggen, tunnels, rijkswegen en andere objecten. Daarnaast verzorgen we de kantoorautomatisering. De continuïteit en toekomstvastheid van Rijkswaterstaat staan centraal in de processen voor informatievoorziening. Zo levert CIV programma's, producten en diensten voor de gehele organisatie.

Rijkswaterstaat Grote Projecten en Onderhoud (GPO)

Grote Projecten en Onderhoud zorgt ervoor dat onze netwerken beschikbaar zijn en blijven. Wij doen dit door grote aanleg en onderhoudsprojecten te realiseren. We zijn onderdeel van de Rijkswaterstaatketen en werken samen met anderen. Wij realiseren samen de productie, het verbeteren van het werkproces en zijn verantwoordelijk voor de benodigde kennisontwikkeling.

Programma's, Projecten en Onderhoud (PPO)

PPO werkt aan het onderhoud van rijkswegen, vaarwegen, bruggen, waterkeringen en sluizen en de bedieningsinstallaties in heel Nederland. Dit doen we met uitdrukkelijke aandacht voor duurzaamheid, een veilige en gezonde leefomgeving en innovatie. Zo dragen we actief bij aan de waterveiligheid van Nederland, doen we proeven met smart mobility, intelligente transportsystemen en het hergebruiken van grondstoffen uit ons areaal. Samen met marktpartijen werken we innovatieve ideeën uit en passen die toe in onze projecten. Bij PPO werken onder andere inhoudelijke adviseurs en managers op het gebied van techniek, inkoop, contracten, projectbeheersing en projecten. PPO'ers delen hun kennis onderling en werken elke dag aan de verbetering van hun werkwijzen. PPO werkt actief samen met de andere onderdelen van Rijkswaterstaat en de diverse externe partners, zoals gemeenten, provincies, waterschappen en marktpartijen.

Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement (VWM)

In dit onderdeel bundelt Rijkswaterstaat het verkeersmanagement op de (vaar)weg en watermanagement. Door deze taken te bundelen, werkt Rijkswaterstaat aan een uniformere en meer slagvaardige dienstverlening voor de gebruikers van de netwerken. De 3 netwerkcentra van Rijkswaterstaat maken onderdeel uit van Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement.

Rijkswaterstaat Water, Verkeer en Leefomgeving (WVL)

Bij Water, Verkeer en Leefomgeving voorzien wij de uitdagingen, kansen en mogelijkheden voor een toekomstbestendig Nederland. Met open vizier en nieuwsgierigheid vergroten we elke dag onze kennis en inzichten op het gebied van bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid. Daarmee voorzien we anderen in hun kennisbehoefte van vandaag en morgen. Zo werken we met elkaar aan het Nederland van overmorgen. WVL ontwikkelt voor Rijkswaterstaat de visie op het hoofdwegennet, het hoofdvaarwegennet en het hoofdwatersysteem en op onze leefomgeving. WVL is ook verantwoordelijk voor het overzicht van de kennisbehoefte bij Rijkswaterstaat, nu en in de toekomst.



2.2.2

De regionale organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat

**Noord Nederland, Oost Nederland, Midden Nederland, West Nederland
Noord, West Nederland Zuid, Zuid Nederland**

De regionale organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat verzorgt onderhoud, beheer en aanleg van (snel)wegen en hoofdvaarwegen in alle provincies.

Rijkswaterstaat Zee en Delta

Rijkswaterstaat Zee en Delta is sterk verankerd in land en water en is dé verbindende factor in Zeeuwse (vaar)wegen en op de Noordzee.

Rijkswaterstaat Zee en Delta maakt het vervoer over de Noordzee en het Zeeuwse land en water mogelijk. Ook zorgt dit regionale onderdeel van Rijkswaterstaat dat het vervoer vanaf de Noordzee goed aansluit op het land en water. In de Zeeuwse regio worden waterkeringen verbonden met wegen, bruggen en natuur.

Het onderdeel Zee en Delta van Rijkswaterstaat borgt de toegang tot de belangrijke havens van Rotterdam, Amsterdam en Antwerpen. Internationaal is dit organisatie-onderdeel gesprekspartner en kennisspecialist als het gaat om 's werelds drukst bevaren zee. Daartoe behoort ook het nautisch beheer van het zeegebied in Caribisch Nederland rond de eilanden Bonaire, Saba en St. Eustatius en de kustlijn zorg. Ook beheert Rijkswaterstaat Zee en Delta de wereldberoemde deltawerken om Nederland tegen het water te beschermen.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de niet-openbare procedure.

De niet-openbare procedure bestaat uit een selectie- en een gunningsfase.

Selectiefase

Op basis van een openbare aankondiging kunnen geïnteresseerden een verzoek indienen te worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Dit doen partijen door middel van het indienen van een verzoek tot deelneming (hierna te noemen: Aanmelding).

Op basis van de Aanmeldingen is Aanbesteder voornemens de zeven (7) Gegadigden die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd te selecteren voor de gunningsfase.

Gunningsfase

De Gegadigden die op grond van het bepaalde in dit Selectiedocument zijn geselecteerd voor een 'uitnodiging tot Inschrijving', ontvangen het Beschrijvend document. De verdere procedure, alsmede de exacte omvang en reikwijdte van de opdracht, en de eisen en voorwaarden waaronder de opdracht dient te worden gerealiseerd, staan in het Beschrijvend document nader uitgewerkt.

Teneinde Gegadigden een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de omvang en reikwijdte van de opdracht, zijn zoveel mogelijk onderdelen met betrekking tot de opdrachtoomschrijving en uitvoering reeds meegenomen in dit document. Dit laat onverlet dat in de definitieve toelichting in het Beschrijvend document kan worden afgeweken van de inhoud van dit Selectiedocument.

In het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt in de gunningsfase gunning op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) gehanteerd. De beoordelingsprocedure en de daarbij geldende eisen en criteria worden in het Beschrijvend document nader uitgewerkt. Als gunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde en op hoofdlijnen):

Prijs

- Uurtarieven per rol

Kwaliteit

- a. Subgunningscriterium 1: Totaal projectmanagement;
- b. Subgunningscriterium 2: Doelmatigheid;
- c. Subgunningscriterium 3: Evaluatie;
- d. Subgunningscriterium 4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een Gegadigde te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.



Van Gegadigde wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de Gegadigde, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Gegadigde te ondertekenen documenten dienen van een rechtsgeldige handtekening te zijn voorzien. In paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Selectiefase	
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	6 november 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen	17 november 2023, 14:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen)	27 november 2023
Uiterste datum voor het indienen van de Aanmeldingen	8 december 2023, 10:00 uur
Verzenden mededeling van de selectiebeslissing	12 januari 2024
Definitieve selectiebeslissing	19 januari 2024

Met betrekking tot de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande (indicatieve) planning.

Inschrijvingsfase	
Verzenden uitnodiging tot inschrijving	26 januari 2024
Aanmelding informatiebijeenkomst	29 januari 2024, voor 14:00 uur
Informatiebijeenkomst (online)	30 januari 2024, 10:00-11:00 uur
Uiterste datum voor het indienen van vragen	6 februari 2024, 14:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen)	13 februari 2024
Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen	8 maart 2024, 10:00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen Gunningbeslissing	5 april 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	26 april 2024
Voorgenomen ingangsdatum Raamovereenkomst	1 mei 2024

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de Overeenkomst worden ondertekend.



3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken behorend bij de selectiefase worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van Gegadigden dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een Gegadigde kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een Gegadigde niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van Gegadigden en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een Gegadigde kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene nota van inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Gegadigde. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de Gegadigde verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding kunnen, tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2, worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.



De Gegadigde dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele nota's van inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene nota's van inlichtingen.

3.5 Aanmelding tot deelname

3.5.1 *Indienen Aanmelding digitaal*

De Aanmelding tot deelname dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de aanmeldingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Aanmeldingen.

Alle bij Aanmelding te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij Aanmelding dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmelding niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmeldingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmeldingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Rechtsgeldige handtekening*

Inschrijver dient de Inschrijving te voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit mag een ingescande handtekening zijn.

Indien de Inschrijving niet is voorzien van een rechtsgeldige handtekening dan is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze terzijde gelegd.

3.5.3 *Opening Aanmeldingen tot deelname*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6 Beoordelingsproces selectiecriteria

Alvorens tot opening van de Aanmeldingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn. Criterium is dat voor elk onderdeel van de beoordeling minstens twee personen met de benodigde deskundigheid in het Team zitting hebben.

De Aanmeldingen worden door het beoordelingsteam gezamenlijk besproken om tot een zo zorgvuldig mogelijke beoordeling te komen.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een selectieadvies aan Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.



Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Gegadigden om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Gegadigden verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 *Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*

3.6.2 *Uitsluitingsgronden*

3.6.3 *Geschiktheidseisen*

3.6.4 *Selectiecriteria*

3.6.5 *Bepaling rangorde (ranking)*

3.6.1 *Stap 1: Vereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Aanmelding verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Aanmelding voldoet aan de vereisten en -voorwaarden. Een Gegadigde die hier niet aan voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure.

De vereisten en voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Gegadigden op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Gegadigden die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Selectiecriteria*

Gegadigden die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, worden vervolgens gerankt op basis van de selectiecriteria. De selectiecriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.5 *Stap 5: Bepaling rangorde (ranking)*

Op basis van het aantal behaalde punten wordt door de Aanbesteder een ranking opgesteld. Op basis van de punten ranking ontvangen de **7 (zeven) hoogst scorende Gegadigden** na een standstill periode van 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing, een uitnodiging tot Inschrijving, zie hiervoor paragraaf 3.2 Planning aanbestedingsprocedure.

Gezien het grote aantal potentiële Gegadigden, is een gelijke ranking van één of meerdere Gegadigden een reële mogelijkheid in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Indien meer dan 7 Gegadigden de hoogst scorende partijen in de ranking vormen als gevolg van een gelijke punten eindscore(s), dan vindt er tussen de laagst gelijk scorende partijen een loting plaats om te bepalen welke Gegadigde(n) worden toegelaten tot de volgende fase van de aanbesteding.

Indien sprake is van minder dan 7 toegelaten Gegadigden in de Selectieprocedure, worden alle Gegadigden toegelaten tot de gunningsfase.

Voorbeelden:



Situatie 1:

Ranking 1 t/m 7 is gebaseerd maximaal 7 hoogst scorende Gegadigden: Alle Gegadigden worden toegelaten tot de gunningsfase.

Gegadigde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
punten	80	75	75	60	60	55	55	50	50	30
In selectie	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	Nee	Nee	nee

Situatie 2:

In deze situatie worden Gegadigden 1 t/m 6 geselecteerd en wordt er tussen Gegadigden 7 t/m 9 geloot welke Gegadigden daarvan wordt toegelaten tot de volgende fase van de aanbesteding.

Gegadigde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
punten	80	80	80	75	75	70	60	60	60	50	45
Geselecteerd	ja	ja	ja	ja	ja	ja	Loting	Loting	Loting	Nee	Nee

3.7

Selectiebeslissing

Na beoordeling van de Aanmeldingen maakt Aanbesteder aan alle Gegadigden door middel van een selectiebeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend welke Gegadigden Aanbesteder voornemens is uit te nodigen tot het indienen van een inschrijving. Deze selectiebeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Gegadigden kenbaar worden gemaakt.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen de termijn van 7 kalenderdagen, na dagtekening van het selectievoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Gegadigden geen bezwaren meer maken tegen de selectiebeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn selectiebeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de aanbesteding in te trekken, stelt hij Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Gegadigde en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.



Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.



4 Aanmeldingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door Aanmelding stemt Gegadigde in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Aanmelding te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Aanmelding dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een rechtsgeldige handtekening.

Bij Aanmelding te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
Aanmeldingsformulier	Bijlage 2	4.2.2	Ja
Opgave referentieopdrachten geschiktheidseis	Bijlage 3	5.3	Nee
Opgave referentieopdrachten selectiecriteria	Bijlage 4	5.4	Nee
Opgave Current Ratio	Bijlage 5	5.4	Nee

Alleen bijlage 1 (UEA) en 2 (Aanmeldformulier) dienen rechtsgeldig ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen rechtsgeldige ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF.

4.2.2 Vereisten aan de bij de Aanmelding te verstrekken documenten

De Aanmelding dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Aanmelding te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het aanmeldingsformulier (bijlage 2) dienen voorzien te zijn van een rechtsgeldige handtekening. **Let op:** bij Combinatie zie paragraaf 4.2.4.
- De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.



4.2.3 *Ongeldige Aanmelding bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*

In de onderstaande situatie zal de Aanmelding ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid of onvolledigheid van het aanmeldingsformulier (bijlage 2) of het ontbreken van de rechtsgeldige handtekening op bijlage 2.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Gegadigde als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Gegadigde wordt uitgesloten indien het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Gegadigde een beroep doet op de draagkracht (technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid) van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheids-eisen, geeft de Gegadigde onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA dient te worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige handtekening.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken ten tijde van de selectiebeslissing*

Ter verificatie van de UEA die door Gegadigde is ingediend bij zijn Aanmelding, dient Gegadigde op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
4	Bewijsmiddelen/verklaringen ten aanzien van uitgevoerde referentieopdrachten en/of andere geschiktheidseisen.

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de selectiebeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), afgiftedatum niet ouder dan 2 jaar, te worden overgelegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Aanbesteder zal hiermee terughoudend omgaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de betrokken Gegadigden gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. De betrokken Gegadigden hebben geen recht op een vergoeding.

Gegadigde gaat met deze voorwaarde akkoord door het indienen van zijn Aanmelding.

4.3.2 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn o.a. te vinden op www.pianoo.nl of via [deze link](#). De voorwaarden zullen tevens als bijlage worden meegestuurd in de gunningsfase.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.3.3 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.



Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.4 Nederlandse taal

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.5 Kosten Aanmelding

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Aanmelding.

4.3.6 Eenmaal aanmelden

Een ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden voor de opdracht, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als Combinant, hetzij als onderaannemer waarop de zich aanmeldende ondernemer een beroep doet om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zich zelfstandig, in Combinatie of als onderaannemer aanmelden, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Aanmeldingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben aangemeld én dat bij de totstandkoming van de Aanmeldingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.7 Combinatie

Ondernemers die aanmelden in Combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de Combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die zich aanmelden in Combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.



5 Toetsing Aanmeldingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Aanmeldingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.4 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Gegadigde. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Gegadigde aan zijn Aanmelding dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Tevens is aangegeven welke informatie de Gegadigde m.b.t. de selectiecriteria bij zijn Aanmelding dient toe te voegen.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht om de door Gegadigde verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In deze paragraaf beschrijft Aanbesteder welke uitsluitingsgronden op de ondernemer van toepassing zijn.

5.2.1 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In het UEA beantwoordt Gegadigde vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in Combinatie wordt aangemeld.

5.2.2 *Voorkennis en belangenverstrengeling*

1. Het beleid van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007, is onverkort van toepassing op deze aanbesteding (Zie bijlage 8 Nota Scheiding van Belang).
2. Indien er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling.
3. Aanbesteder stelt de ondernemer in de gelegenheid om, ten genoegen van Aanbesteder, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid. Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien het vermoeden bedoeld in lid 2 niet wordt weerlegd.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)



5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Gegadigde dient beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

Generieke voorwaarden voor alle referentieopdrachten zijn dat Gegadigde (of de derde waarop in het kader van de beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan) de opdrachtnemer is geweest en/of eindverantwoordelijk was voor het volledige eindresultaat. Gegadigde kan de referentieopdracht met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd.

5.3.1.1 *Geschiktheidseis*

De Aanbestedende dienst vindt het van belang dat de Gegadigde aantoonbare ervaring heeft met de gevraagde Dienstverlening. Bij de formulering van de referentieopdracht is acht geslagen op de noodzakelijke proportionaliteit in combinatie met de complexiteit.

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Aanmelding, als opdrachtnemer een opdracht verkregen én uitgevoerd waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een congres of relatiedag zoals benoemd in de Selectieleidraad voor minimaal 600 beoogde deelnemers, inclusief cateringverzorging. Gegadigde heeft hiervoor tevens de digitale (online) deelnemersuitnodiging, registratie en evaluatie voor de Opdrachtgever verzorgd.

5.4 **Selectiecriteria**

1. Indien Aanbesteder conform paragraaf 3.6 overgaat tot selectie van geschikte Gegadigden, stelt Aanbesteder, ten behoeve van deze selectie, Selectiecriteria op die zijn vermeld in deze paragraaf.
2. Per selectie criterium kan Gegadigde een (maximale) score behalen.

Er zijn 5 selectiecriteria:

Onderwerp van criterium	Max. te behalen punten
1) Organiseren en realiseren Evenementen in een breed geografisch gebied	30
2) Organiseren en realiseren meerdere Evenementen tegelijk	35
3) Ervaring in organiseren en realiseren Evenementen op een uitvoeringslocatie zonder of met beperkte nutsvoorzieningen	15
4) Ervaring met Hoogwaardigheidsbekleders	15
5) Current ratio	5
Totaal te behalen aantal punten	100

5.4.1 *Selectie criterium 1: Organiseren en realiseren Evenementen in een breed geografisch gebied*

Gegadigde beschrijft aan de hand van maximaal vijf referentieopdrachten dat een grote landelijke dekking kan worden geborgd. Gegadigde heeft als Opdrachtnemer in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding aantoonbaar ervaring opgedaan met het live organiseren en realiseren van inhoudelijke Evenementen - met minimaal 100 deelnemers - in een breed geografisch gebied binnen Nederland.



Gegadigde dient aan te tonen dat de uitvoeringslocatie(s) van ingediende referentieopdrachten uitgevoerd zijn in de volgende gebieden:

- Noord-Nederland (Friesland/Drenthe/Groningen);
- Oost-Nederland (Gelderland/Overijssel);
- Zuid-Nederland (Noord-Brabant/Limburg/Zeealand);
- West-Nederland (Noord-Holland/Zuid-Holland);
- Midden-Nederland (Utrecht/Flevoland).

Naarmate de ingediende referentieopdrachten blijken te geven van aantoonbare ervaring in een breder geografisch gebied worden meer punten (maximaal 30) toegekend, op basis van onderstaande methodiek:

- Opdrachten uitgevoerd in 1 gebied = 6 punten
- Opdrachten uitgevoerd in 2 gebieden = 12 punten
- Opdrachten uitgevoerd in 3 gebieden = 18 punten
- Opdrachten uitgevoerd in 4 gebieden = 24 punten
- Opdrachten uitgevoerd in 5 gebieden = 30 punten

5.4.2

Selectie criterium 2: Organiseren en realiseren meerdere Evenementen tegelijk

Gegadigde beschrijft aan de hand van zes uitgevoerde referentieopdrachten dat Gegadigde, binnen een periode van zes maanden, in staat is om meerdere live en/of hybride Evenementen – zoals beschreven in de Selectieleidraad – tegelijk te organiseren en realiseren.

Gegadigde dient hierbij de volgende aspecten aan te tonen:

- De uitvoeringsdata van de ingediende referentieopdrachten dienen te vallen binnen de periode van zes maanden.
- De periode van zes maanden dient te vallen in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding.
- De referentieopdrachten dienen minimaal te voldoen aan de volgende kenmerken:
 - inclusief cateringverzorging;
 - Gegadigde heeft een online registratiesysteem gefaciliteerd;
 - Gegadigde heeft een evaluatie verzorgd.

Gegadigde mag maximaal zes referentieopdrachten indienen. Indien zes referentieopdrachten voldoen aan de gestelde eisen worden 35 punten toegekend.

5.4.3

Selectie criterium 3: Ervaring in het organiseren en realiseren van Evenementen op een uitvoeringslocatie zonder of met beperkte nutsvoorzieningen

Gegadigde beschrijft aan de hand van een referentieopdracht dat Gegadigde als opdrachtnemer in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding, aantoonbaar ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een Evenement zoals omschreven in paragraaf 1.6 van deze Selectieleidraad op een externe uitvoeringslocatie zonder of met beperkte nutsvoorzieningen. Gegadigde heeft in het kader van de uitvoering als opdrachtnemer moeten zorgdragen voor de noodzakelijke omgevings- en veiligheidsvergunningen.

Gegadigde dient maximaal 1 referentieopdracht in te dienen. Indien de referentieopdracht voldoet aan de gestelde eisen worden 15 punten toegekend.

5.4.4

Selectie criterium 4: Ervaring met Hoogwaardigheidsbekleders

Gegadigde beschrijft aan de hand van een referentieopdracht dat Gegadigde in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Aanmelding, aan-



toonbare ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een Evenement zoals benoemd in paragraaf 1.6 van deze Selectieleidraad. Gegadigde heeft daarbij ervaring opgedaan in het omgaan met Hoogwaardigheidsbekleders en gewerkt met een bijbehorend protocol of draaiboek met programma en omgangsregels.

Gegadigde dient maximaal 1 referentieopdracht in te dienen. Indien de referentieopdracht voldoet aan de gestelde eisen worden 15 punten toegekend.

5.4.5

Selectiecriterium 5: Current Ratio

Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst sluiten met Opdrachtnemers die op het moment van de Aanbesteding indicatief financieel gezond zijn. Aan de hand van gezonde financiële indicaties kan meer zekerheid verkregen worden dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een Opdrachtnemer in staat zal zijn om de verplichtingen jegens Opdrachtgever, medewerkers van Opdrachtnemer, derden (waar onder Toeleveranciers en Onderaannemers), na te komen.

Gegadigde overlegt zijn current ratio cijfer over het laatste afgesloten boekjaar. In geval van een combinatie Aanmelding dient iedere Combinant zijn current ratio te overleggen. Na ontvangst van een positieve selectiebeslissing dient het verstrekte current ratio cijfer bevestigd te worden middels een accountsverklaring.

De current ratio dient gebaseerd te worden op:

$$\text{Current ratio} = \frac{\text{Vlottende activa + liquide middelen}}{\text{Kort vreemd vermogen}}$$

Uitgangspunten en berekening:

- Het current ratio cijfer van een Gegadigde en/of Combinant dient groter of gelijk te zijn aan de waarde 1,00. Alleen aan een current ratio waarde van 1,00 of groter worden punten toegekend. Een current ratio van bijvoorbeeld 0,8 leidt tot een score van 0 punten. In geval van een combinatie Aanmelding dient van iedere Combinant de current ratio 1,00 of groter te zijn. Indien één of meerdere Combinanten een current ratio hebben die kleiner is dan 1,00 wordt aan de combinatie Aanmelding voor dit selectiecriterium geen punten toegekend.
- Indien de bijzondere situatie zich voordoet dat er geen sprake is van Kort vreemd vermogen dient in de current ratio formule voor het Kort vreemd vermogen het cijfer 1 gehanteerd te worden.
- Indien de current ratio waarde van een Gegadigde en/of Combinant groter is dan 2,00 wordt geen hogere puntenscore toegekend dan aan het current ratio cijfer 2,00.
- De score wordt berekend door de (uitkomst van) current ratio te vermenigvuldigen met de factor 2,5 en afgerond op 2 cijfers achter de komma. De maximaal te behalen puntenscore is 5 ($2,00 \times 2,5$).

Ter illustratie: berekeningen van mogelijke scores

In het geval Gegadigde en/of Combinant een current ratio zou hebben van 1,33 wordt een puntenscore van 3,33 toegekend ($1,33 \times 2,5 = 3,325 = 3,33$).

In het geval Gegadigde en/of Combinant een current ratio zou hebben van 2,65 wordt de puntenscore 5 toegekend ($2,00 \times 2,5 = 5,00$).

Omdat met een maximale current ratio van 2,00 wordt gerekend, levert de 0,65 geen extra puntenscore op.



Bijlagen



Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is al separate bijlage bij dit Selectie-document op TenderNed geplaatst.

Gegadigde dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de rechtsgeldige handtekening).



Bijlage 2 Aanmeldformulier

Bijlage 2 Aanmeldformulier wordt separaat meegestuurd via TenderNed.

De hierna te noemen Gegadigde(n)¹:

- A)** _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- B)** _____ , gevestigd te _____ ,
nummer van inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- C)** _____ ,
gevestigd te _____ ,
nummer van inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van zaak-nummer 31190416 voor het Organiseren en realiseren van zakelijke en organisatiebijeenkomsten zoals omschreven in dit Selectiedocument.

Gegadigden wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Gegadigde.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Gegadigde, met wie het contact over deze aanbesteding en Aanmelding/Inschrijving zal lopen, wordt door Gegadigde(n) aangewezen:

¹ Ingeval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dienen alle Gegadigden te worden vermeld. Indien dit formulier onvoldoende ruimte biedt voor alle Gegadigden, dient de beschikbare ruimte door Gegadigde(n) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.



naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

Gegadigde(s) verklaart (verklaren) deze Aanmelding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)
Gegadigde(n)⁵

Het Aanmeldformulier dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend. Indien de invulvelden onvoldoende ruimte bieden, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het formulier worden gewijzigd.

⁵ Ingeval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dienen alle Gegadigden dit formulier rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit formulier onvoldoende ruimte biedt voor alle Gegadigden en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s), dient de beschikbare ruimte door Gegadigden te worden uitgebreid met D), E), etc. met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.



Bijlage 3 Opgave referentieopdracht Geschiktheidseis

Gegadigde(n) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.3.1.1 van dit Selectiedocument gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten. Deze Bijlage wordt separaat meegestuurd via TenderNed.

Gegadigde(n) vult (vullen) per referentieopdracht alle vereiste gegevens in.

REFERENTIEFORMULIER	
Deze referentieopdracht dient om te voldoen aan:	
<u>Geschiktheidseis</u> Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Aanmelding, als opdrachtnemer een opdracht verkregen én uitgevoerd waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een congres of relatiedag zoals benoemd in de Selectieleidraad voor minimaal 600 beoogde deelnemers, inclusief cateringverzorging. Gegadigde heeft hiervoor tevens de digitale (online) deelnemersuitnodiging, registratie en evaluatie voor de Opdrachtgever verzorgd.	
Controle vragen (indien geen "ja" wordt geantwoord bij een van de vragen en zonder aantoonbare onderbouwing, voldoet de referentie niet aan de gestelde voorwaarden. Hiermee voldoet Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen.)	
a) Het Evenement betreft een congres of relatiedag – zoals benoemd in paragraaf 1.6.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
Omschrijving van de (aard van het) Evenement.	
b) Het Evenement had minimaal 600 deelnemers.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
Aantal deelnemers bij het Evenement.	
c) Tijdens het Evenement is er catering verzorgd.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
d) De deelnemersuitnodigingen zijn digitaal, middels een online tool, verstuurd.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
e) De deelnemersregistratie is digitaal verzorgd, middels een online registratiesysteem.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
f) Na het Evenement is er een evaluatie uitgevoerd tussen de Opdrachtgever en Gegadigde.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>



Controle Referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed; Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.	
Datum opdrachtverlening	< invullen >
Datum oplevering	< invullen >
Overige informatie	
Gewerkt met onderaannemers (derden)	☐ Ja ☐ Nee < selecteren > Indien Ja: welk onderdeel van de opdracht? < invullen >
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
emailadres	

Indien een Gegadigde zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in bijlage 1, de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welk deel van de betreffende opdracht door de gegadigde is uitgevoerd en welk deel door een derde.



Bijlage 4 Opgave referentieopdrachten selectiecriteria

Bijlage 4 Opgave Selectie criterium 1 wordt separaat meegestuurd via TenderNed. Gegadigde(n) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.4 van dit Selectie-document gestelde selectiecriteria met behulp van de onderstaande referentieopdrachten.

Gegadigde(n) vult (vullen) per referentieopdracht alle vereiste gegevens in. Deze Bijlage (MS-Word) wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1 van 1 (of 2,3,4 of 5) (Maximaal 5x indienen)

Deze referentieopdracht dient om te voldoen aan:

Selectie criterium 1

Gegadigde beschrijft aan de hand van maximaal vijf referentieopdrachten dat een grote landelijke dekking kan worden geborgd. Gegadigde heeft als Opdrachtnemer in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding aantoonbaar ervaring opgedaan met het organiseren en realiseren van inhoudelijke Evenementen – met minimaal 100 deelnemers - in een breed geografisch gebied binnen Nederland.

Gegadigde dient aan te tonen dat de uitvoeringslocatie(s) van ingediende referentieopdrachten uitgevoerd zijn in de volgende gebieden:

- Noord-Nederland (Friesland/Drenthe/Groningen);
- Oost-Nederland (Gelderland/Overijssel);
- Zuid-Nederland (Noord-Brabant/Limburg/Zeealand);
- West-Nederland (Noord-Holland/Zuid-Holland);
- Midden-Nederland (Utrecht/Flevoland).

Gegadigde kan maximaal vijf referentieopdrachten indienen. (Maximaal 1 per regio)

Controle: Bij geen "ja" beantwoording bij het volgende onderdeel en zonder aantoonbare relevante onderbouwing en zonder volledige toereikende beantwoording/invulling in alle velden, voldoet de referentie niet aan de gestelde voorwaarden en wordt geen puntenscore toegekend.

Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten.

A. Heeft het Evenement minimaal 100 deelnemers?

☐ Ja ☐ Nee

Relevante onderbouwing:

<invullen>

Aantal deelnemers bij het Evenement.

In welke regio vond het Evenement plaats?

- Noord-Nederland (Friesland/Drenthe/Groningen);
- Oost-Nederland (Gelderland/Overijssel);
- Zuid-Nederland (Noord-Brabant/Limburg/Zeealand);



	○ West-Nederland (Noord-Holland/Zuid-Holland); ○ Midden-Nederland (Utrecht/Flevoland).
Uitvoeringslocatie van het Evenement	< invullen >
Controle vraag uitvoering en oplevering Referentie dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed. Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.	
Datum opdrachtverlening	< invullen >
Datum oplevering	< invullen >
Overige informatie	
Gewerkt met onderaannemers (derden)	☐ Ja ☐ Nee < selecteren > Indien Ja: welk onderdeel van de opdracht? < invullen >
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
emailadres	

**REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1 van 1 (of 2,3,4,5 of 6) (6x indienen!)****Deze referentieopdracht dient om te voldoen aan:**Selectie criterium 2

Gegadigde beschrijft aan de hand van referentieopdrachten dat gegadigde, binnen een periode van zes maanden, in staat is om meerdere Evenementen tegelijk te organiseren en realiseren.

Gegadigde heeft als Opdrachtnemer in een periode van zes maanden aantoonbaar ervaring opgedaan middels zes uitgevoerde referentieopdrachten met het organiseren en realiseren van Evenementen, zoals hieronder beschreven.

Gegadigde dient hierbij de volgende aspecten aan te tonen:

- de uitvoeringsdata van de ingediende referentieopdrachten dienen te vallen binnen de periode van zes maanden.
- De periode van zes maanden dient te vallen in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding.
- De referentieopdrachten dienen minimaal te voldoen aan de volgende kenmerken:
 - inclusief cateringverzorging;
 - Gegadigde heeft gebruik gemaakt van een online registratiesysteem;
 - Gegadigde heeft een evaluatie verzorgd.

Gegadigde moet zes referentieopdrachten in te dienen.

Controle: Bij geen "ja" beantwoording bij het volgende onderdeel en zonder aantoonbare relevante onderbouwing en zonder volledige toereikende beantwoording/invulling in alle velden, voldoet de referentie niet aan de gestelde voorwaarden en wordt geen puntenscore toegekend. Per selectie criterium kan slechts één van de aangegeven puntenscores verkregen worden.

Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten.	
A. Tijdens het Evnement is er catering verzorgd.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
B. Heeft Gegadigde gebruik gemaakt van een online registratiesysteem?	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
C. Na het Evenement is er een evaluatie uitgevoerd tussen de Opdrachtgever en Gegadigde.	☐ Ja ☐ Nee Relevante onderbouwing: <invullen>

Controle vraag uitvoering en oplevering

Referentie dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.



Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.

De uitvoeringsdata van de ingediende referentieopdrachten dienen te vallen binnen de periode van zes maanden.

Datum opdrachtverlening	< invullen >
Datum oplevering	< invullen >
Overige informatie	
Gewerkt met onderaannemers (derden)	☐ Ja ☐ Nee < selecteren > Indien Ja: welk onderdeel van de opdracht? < invullen >
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
emailadres	



REFERENTIEFORMULIER

Deze referentieopdracht dient om te voldoen aan:

Selectie criterium 3

Gegadigde beschrijft aan de hand van een referentieopdracht dat Gegadigde als opdrachtnemer in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding, aantoonbaar ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een Evenement zoals omschreven in paragraaf 1.6 van deze Selectie leidraad op een externe uitvoeringslocatie zonder of met beperkte nutsvoorzieningen. Gegadigde heeft in het kader van de uitvoering als opdrachtnemer moeten zorgdragen voor de noodzakelijke omgevings- en veiligheidsvergunningen.

Gegadigde kan maximaal 1 referentieopdracht in te dienen.

Controle: Bij geen "ja" beantwoording bij het volgende onderdeel en zonder aantoonbare relevante onderbouwing en zonder volledige toereikende beantwoording/invulling in alle velden, voldoet de referentie niet aan de gestelde voorwaarden en wordt geen puntenscore toegekend. Per selectie criterium kan slechts één van de aangegeven puntenscores verkregen worden.

Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten.

A. Waren de nutsvoorzieningen afwezig of in beperkte mate aanwezig op de externe uitvoeringslocatie?

☐ Ja ☐ Nee

Relevante onderbouwing:

<invullen>

Wat was de uitvoeringslocatie en geef een beschrijving van de aanwezige nutsvoorzieningen.

<invullen>

B. Heeft Gegadigde zorggedragen voor de noodzakelijke omgevings- en veiligheidsvergunningen?

☐ Ja ☐ Nee

Relevante onderbouwing:

<invullen>

Om welke omgevings- en veiligheidsvergunningen ging het?

<invullen>

Controle vraag uitvoering en oplevering

Referentie dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed. Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.

Datum opdrachtverlening

< invullen >

Datum oplevering

< invullen >

Overige informatie

Gewerkt met onderaannemers (derden)

☐ Ja ☐ Nee < selecteren >

Indien Ja: welk onderdeel van de opdracht? < invullen >

Gegevens opdrachtnemer

(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd



Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
emailadres	



REFERENTIEFORMULIER

Deze referentieopdracht dient om te voldoen aan:

Selectie criterium 4

Gegadigde beschrijft aan de hand van een referentieopdracht dat Gegadigde in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Aanmelding, aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het organiseren en realiseren van een Evenement. Gegadigde heeft daarbij ervaring opgedaan in het omgaan met Hoogwaardigheidsbekleders en gewerkt met een bijbehorend protocol of draaiboek met programma en omgangsregels.

Gegadigde kan maximaal 1 referentieopdracht in te dienen.

Controle: Bij geen "ja" beantwoording bij het volgende onderdeel en zonder aantoonbare relevante onderbouwing en zonder volledige toereikende beantwoording/invulling in alle velden, voldoet de referentie niet aan de gestelde voorwaarden en wordt geen puntenscore toegekend. Per selectie criterium kan slechts één van de aangegeven puntenscores verkregen worden.

Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten.

A. Tijdens het Evenement was er een Hoogwaardigheidsbekleder aanwezig.

☐ Ja ☐ Nee

Relevante onderbouwing:

<invullen>

Welke Hoogwaardigheidsbekleder(s) was/waren er aanwezig.

<invullen>

B. Gegadigde was verantwoordelijk voor bijbehorende protocollen.

☐ Ja ☐ Nee

Relevante onderbouwing:

<invullen>

Van welk protocol is er gebruik gemaakt?

< Beschrijving >

Controle vraag uitvoering en oplevering

Referentie dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed. Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.

Datum opdrachtverlening

< invullen >

Datum oplevering

< invullen >

Overige informatie

Gewerkt met onderaannemers (derden)

☐ Ja ☐ Nee < selecteren >

Indien Ja: welk onderdeel van de opdracht? < invullen >

Gegevens opdrachtnemer

(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd

Gegevens Opdrachtgever

(statutaire) Opdrachtgever



Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
emailadres	



Bijlage 5 Opgaveformulier current ratio

Bijlage 5 Opgave current ratio wordt separaat meegestuurd via TenderNed.

Selectie criterium 5: current ratio

Toelichting	Gegadigde dient hier zijn current ratio in te vullen over het laatste afgelopen boekjaar. Voor score toekenning dient: • het current ratio cijfer van de Gegadigde of iedere Combinant minimaal 1,00 te zijn.
--------------------	---

Betreft laatste afgesloten boekjaar	< invullen begin- en einddatum boekjaar >
Bedrijfsnaam Onderneming	< invullen >
Current ratio van laatste afgesloten boekjaar	< invullen waarde met 2 decimalen achter de komma >

Rechtsgeldige ondertekening Gegadigde	
Bedrijfsnaam Onderneming	
Plaats, datum	

Wordt een Aanmelding gedaan in combinatie?	☐ Ja ☐ Nee < selecteren >
	Indien Ja: iedere Combinant dient een opgaveformulier current ratio (deze bijlage) in te dienen bij de Aanmelding.
Bedrijfsna(a)m(en) Combinant(en)	<invullen>



Bijlage 6 Scoreformulier Selectiecriteria

Scoreformulier		
Selectiecriteria voor (nadere) selectie	Score en methodiek	Behaalde score
<i>Selectie criterium 1 Breed geografisch gebied</i>	<i>De referentieopdracht voldoet aan de volgende kenmerken:</i> • <i>Het Evenement heeft een inhoudelijk component.</i> • <i>Het Evenement heeft minimaal 100 deelnemers.</i> • <i>Het Evenement vond plaats in een van de volgende regio's</i> - o <i>Noord-Nederland (Friesland/Drenthe/Groningen);</i> - o <i>Oost-Nederland (Gelderland/Overijssel);</i> - o <i>Zuid-Nederland (Noord-Brabant/Limburg/Zeeland);</i> - o <i>West-Nederland (Noord-Holland/Zuid-Holland);</i> - o <i>Midden-Nederland (Utrecht/Flevoland).</i> <i>Iedere regio is 6 punten. Maximaal 30 punten</i>	
<i>Selectie criterium 2 Meerdere Evenementen tegelijk</i>	<i>De referentie moet daarnaast voldoen aan de volgende voorwaarden:</i> • <i>Uitvoeringsdata van de ingediende referentieopdrachten vallen binnen een periode van zes maanden.</i> • <i>De periode van zes maanden dient te vallen in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding.</i> • <i>De referentieopdrachten dienen minimaal te voldoen aan de volgende kenmerken:</i> - o <i>inclusief catering-verzorging;</i> - o <i>Gegadigde heeft gebruik gemaakt van een online registratiesysteem;</i> - o <i>Gegadigde heeft een evaluatie verzorgd.</i> <i>Maximum score = 35 punten</i>	



<u>Selectie criterium 3</u> Noodzakelijke omgevings- en veiligheidsvergunningen.	De referentie moet daarnaast voldoen aan de volgende voorwaarden: • Op de uitvoeringslocatie waren de nutsvoorzieningen afwezig of in beperkte mate aanwezig. • Gegadigde heeft zorggedragen voor de noodzakelijke omgevings- en veiligheidsvergunningen. Maximum score = 15 punten	
<u>Selectie criterium 4</u> Hoogwaardigheidsbekleders	De referentie moet daarnaast voldoen aan de volgende voorwaarden: • Tijdens het Evenement was er een Hoogwaardigheidsbekleder aanwezig. • Gegadigde was verantwoordelijk voor de bijbehorende protocollen. Maximum score = 15 punten	
<u>Selectie criterium 5</u> Gegadigde overlegt middels een accountsverklaring (alleen) het current ratio cijfer van de Gegadigde over het laatste afgesloten boekjaar. In geval van een Combinatie Aanmelding dient iedere Combinant een verklaring te overleggen. Zie verder beschrijving de beschrijving van dit selectie criterium paragraaf 5.4	Puntenscore = current ratio (groter dan 1,00) x factor 2 Maximum score = 5,00 punten Puntenscore bij current ratio 2,50 of hoger = het maximum van 5,00 punten. Puntenscore op 2 decimalen achter de komma.	

Eindscore totaal Selectiecriteria (optelling van alle behaalde score per Selectie criterium) Maximaal 100 punten	
---	--