



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de exploitatie – facilitair & hospitality management – van het Nederlandse paviljoen op de Osaka Expo 2025

Publicatiedatum:	14 februari 2024
Status:	Definitief
Referentie:	202307071

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
1.3 Tijdspad	10
2. Opdrachtomschrijving.....	11
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	11
2.2 Omschrijving van de werkzaamheden	13
2.3 Percelen	15
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	15
2.5 Omvang van de opdracht.....	15
3. Algemene eisen ten aanzien van de opdracht.....	16
3.1 Eisen met betrekking tot Expo-richtlijnen	16
3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	16
3.3 Eisen met betrekking tot belastingen	17
3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie	17
3.5 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	18
3.6 Eisen met betrekking tot vergunningen en regelgeving	18
3.7 Eisen met betrekking tot rapportage.....	18
3.8 Eisen bij de werving, selectie, opleiding en aansturing van personeel alsmede het organiseren en uitvoeren van facility management en hospitality in het paviljoen:	18
3.9 Eisen bij het beheer van de Evenementenruimte/VIP.....	20
3.10 Eisen met betrekking tot het organiseren en exploiteren van de shop	20
3.11 Eisen met betrekking tot de bezoekersregistratie en accreditatie.....	21
3.12 Eisen met betrekking tot inrichting en exploiteren van de bar	21
3.13 Eisen met betrekking tot de kleding	21
3.14 Eisen met betrekking tot de commerciële activiteiten.....	21
3.15 Eisen met betrekking tot de installatie, het gebruik en de-installatie van de keuken	22
3.16 Eisen met betrekking tot (het organiseren en uitvoeren van) de catering	22
4. Eisen aan Inschrijver	23
4.1 Inleiding.....	23
4.2 Uitsluitingsgronden.....	23
4.3 Geschiktheidseisen	23
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	23
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	24

4.3.3	<i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	25
4.3.4	<i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	26
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	27
5.	Wensen en beoordeling	28
5.1	Inleiding	28
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit	28
5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening en uitvoering van de opdracht</i>	28
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van het personeelsbeleid</i>	29
5.2.3	<i>Wensen ten aanzien van projectteam en de organisatie</i>	29
5.2.4	<i>Wensen ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen</i>	30
5.2.5	<i>Wensen ten aanzien van het voorgestelde concept voor de Bar en de Evenementenruimte/VIP</i>	30
5.2.6	<i>Wensen ten aanzien van het shop assortiment</i>	31
5.2.7	<i>Wensen ten aanzien van samenstelling, uitstraling en aankleding personeel</i>	31
5.2.8	<i>Wensen ten aanzien van de begroting</i>	31
5.2.9	<i>Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven excl. btw</i>	32
5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	32
5.3.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	32
5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	33
6.	Beoordeling Inschrijving	34
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	34
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	34
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	34
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	34
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	34
7.	Procedure Inschrijving	36
7.1	Akkoordverklaring	36
7.2	Planning	36
7.3	Procedure algemeen	36
7.3.1	<i>Communicatie</i>	36
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	36
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	36
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	37
7.3.5	<i>Varianten</i>	37
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	37
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	37
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	37
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	37

7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	38
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	38
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	38
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	38
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	38
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	39
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	39
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	40
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	41
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	41
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	41
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	41
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	42
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	42
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	42
Bijlagen		43

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Exploitatiemanager	Door Opdrachtnemer aan te stellen manager die de leiding heeft over het facilitair en hospitality management, en tevens optreedt als plaatsvervangend Paviljoendirecteur.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Paviljoendirecteur	Een paviljoendirecteur, werkzaam bij of aangesteld door RVO, die het algehele paviljoenteam leidt.

Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de exploitatie (facilitair & hospitality management) van het Nederlands paviljoen op de Expo 2025 Osaka. Van dit document is een Engelse vertaling opgenomen als bijlage. Aan de Engelse vertaling kunnen geen rechten worden ontleend. De Nederlandse versie is leidend.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de RVO in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Introductie en achtergrond

Een Expo, of werelddtentoonstelling, is een grootschalig, langdurig, internationaal publieks-evenement waar landen economische, sociale, culturele en/of sociale ontwikkelingen en innovaties laten zien. Sinds de eerste werelddtentoonstelling in 1851 heeft de nadruk met name gelegen op industriële, technologische, economische, architectonische en culturele hoogstandjes van deelnemers. In het pre-digitale tijdperk had een werelddtentoonstelling, door het samenbrengen van de verschillende landen en experts op één plek, dan ook de functie als katalysator voor economische (industriële) vooruitgang.

Van oudsher worden werelddtentoonstellingen georganiseerd om landen de mogelijkheid te bieden innovaties op verschillende gebieden tentoon te stellen. Zo werden bij eerdere Expo's producten zoals de telefoon, het röntgenapparaat, ketchup, elektrische straatverlichting, het reuzenrad en platenspeler geïntroduceerd, maar ook bijvoorbeeld op cultureel vlak (beeldende kunst, architectuur) speciaal gebouwen ontworpen zoals de Eiffeltoren en het Atomium. Tegenwoordig zijn deze wereldwijde evenementen vooral bedoeld om gezamenlijk oplossingen te zoeken voor fundamentele uitdagingen voor de mensheid. Nederland heeft sinds de start van deze wereldtentoonstellingen altijd meegedaan.

Nederland kijkt terug op een zeer succesvolle deelname aan Expo 2020 Dubai. Deze had als focus en centraal thema de water-energy-food nexus, onder de positionering: 'Dutch Dubai: uniting water energy food'. Deze propositie paste in de behoefte in de verduurzaming van de Verenigde Arabische Emiraten (VAE) en de Golfregio, en in wat Nederlandse innovatie te bieden heeft. Gedurende zes maanden hebben we laten zien wat wij kunnen bijdragen aan het oplossen van wereldwijde uitdagingen zoals duurzame beschikbaarheid van water, transitie naar duurzame energie, en lokaal en duurzaam geproduceerd voedsel. In het paviljoen hebben we deze focus goed kunnen vertalen.

Bijna 1 miljoen bezoekers zijn via de speciale bezoekerservaring verwelkomd in het Nederlandse paviljoen. Het concept won meer dan tien prijzen op gebied van duurzaamheid, innovatie en design, waaronder de Expo BIE award voor beste architectuur in het duurzaamheidsdistrict. De zakelijke en kunstprogrammering versterkte het totaalconcept van 'uniting water energy food'. Tientallen kleinere missies met het bedrijfsleven en twee handelsmissies met bewindspersonen hebben bijgedragen aan de positionering en profilering van deelnemers.

Ook in Osaka zal Nederland als deelnemer een eigen nationaal paviljoen, een tijdelijk, semipermanent gebouw, gaan bouwen, inclusief show/experience en buitenruimtes. De RVO heeft van het ministerie van Buitenlandse Zaken de opdracht gekregen om via een Europese aanbesteding het paviljoen duurzaam/circulair te laten ontwerpen, bouwen (inclusief ontwerp en

uitvoering van de show/experience), onderhouden en demonteren/herbestemmen. Het Nederlandse paviljoen is het meest zichtbare onderdeel van de deelname van ons land aan Expo 2025 Osaka, Kansai.

Hierna wordt geschetst binnen welke context (zoals de Nederlandse doelstellingen, het thema van de Expo 2025 Osaka, het werkthema van Nederland, het strategische en creatieve concept, en de plek op het terrein) ons paviljoen tot stand moet komen. Deze achtergrondinformatie geeft de ambitie van de Nederlandse deelname weer. De insteek is dat het paviljoen in al haar functies, uitstraling en beleving bijdraagt aan het behalen van deze ambities.

Waarom doet Nederland mee aan de Expo?

Japan is de derde wereldeconomie en daarmee een belangrijk land voor Nederland. Deelname in Japan biedt Nederland kansen op het gebied van bilateraal-politieke, economische-, culturele- en publieksdiplomatie. Naast *nation branding* is een Expo ook een belangrijk platform voor internationale handelsbevordering. De thematiek van Expo 2025 Osaka leent zich uitstekend voor een doorvertaling van datgene waar het Nederlandse bedrijfsleven in Japan momenteel al in actief is.

Kansen liggen onder andere in:

- Landbouw, Voedsel & Tuinbouw
- Energietransitie & Duurzaamheid
- Hightech & Digitalisering
- Life Sciences & Health (tech)
- Culturele uitwisseling in het kader van 425 jaar betrekkingen met Nederland in 2025

Net als Nederland heeft Japan aangegeven in 2050 Co2 neutraal te willen zijn en staat Japan nu in de beginfase van de vergroening van de economie. Andere grote uitdagingen voor Japan zijn digitalisering en vergrijzing van de samenleving. Dit zijn allemaal onderwerpen waar Nederlandse ondernemers en kennisinstellingen iets te bieden hebben aan de Japanse markt. Zowel Nederland als Japan kunnen profiteren van een uitwisseling van ideeën, cultuur en wetenschap.

Doelstellingen van de Nederlandse deelname

De Nederlandse deelname aan Expo 2025 Osaka moet worden gezien als een lange termijn-investering in de economische en politieke relaties met Japan en de Oost-Aziatische regio. De volgende (kwalitatieve) doelen zijn geformuleerd:

1. De reputatie van Nederland versterken dan wel verbreden. Het versterken van de gekozen positionering (Netherlands Branding). Dat geldt voor alle stakeholders.
2. De handel en economische samenwerking bevorderen. Belangrijkste doel is de markttoegang voor het Nederlandse bedrijfsleven en andere partners in Japan (en de Oost-Aziatische markt) te vergroten en innovatiesamenwerking te bevorderen.
3. De Nederlandse-Japanse relatie bestendigen, voor diverse stakeholders.
4. Het vergroten van het netwerk van alle stakeholders. De Nederlandse deelname aan een Expo in het algemeen en de programmering tijdens en voorafgaand aan de Expo draagt daaraan bij.
5. De Nederlandse deelname moet daadwerkelijk leiden tot verbinding. Dat betekent: niet alleen zenden maar juist inzetten op beleving en interactie. Van bezoekerservaring tot (zakelijke en culturele) programmering: het paviljoen als 'verbindend element'.
6. Het bevorderen van de *government to government* (G2G) en *knowledge to knowledge* (K2K) samenwerking.

Doelgroepen

De Nederlandse deelname aan Expo 2025 Osaka richt zich op:

1. De (internationale) dagjesbezoekers van de Expo. De organisatie verwacht ongeveer 28,2 miljoen bezoekers te ontvangen, waarvan naar verwachting het allergrootste deel (90%) uit Japan zal komen.

2. De (internationale) zakelijke bezoekers, met name uit Japan (en de Oost Aziatische regio), en vertegenwoordigers uit overheids-, bedrijfs- en kennisleven en culturele instellingen.
3. Internationaal opererende bedrijven, kennisinstellingen, culturele organisaties en overheden in Nederland, met een focus op organisaties die actief zijn of willen zijn in Japan (en de Oost Aziatische regio).
4. Partners publiek en privaat in de organisatie van de deelname en programmering: ministeries, gemeentes, provincies, kennisinstellingen, culturele instellingen en koepel- en brancheorganisaties.
5. (Internationale) media, met doel om de bovenstaande doelgroepen te bereiken.

Thema Osaka Expo

Het thema van de Expo, ***Designing Future Society for Our Lives***, weerspiegelt een sterke wens om met mensen van over de hele wereld samen te werken om de toekomst van onze samenleving te bespreken en vorm te geven. Het thema, *Designing Future Society for Our Lives*, nodigt mensen uit na te denken over hoe zij willen leven en hoe zij hun potentieel kunnen maximaliseren. Ook is het bedoeld om de internationale gemeenschap aan te zetten tot co-creatie bij het ontwerpen van een duurzame samenleving die de ideeën van individuen over hoe zij willen leven, ondersteunt. Met andere woorden, de Expo stelt een vraag aan iedereen: "Wat is de gelukkige manier van leven?".

Op deze vraag wil Nederland graag antwoord geven. Het subthema van het district waar het Nederlands paviljoen staat is: *Saving Lives*, waarbij de nadruk ligt op de bescherming, het redden van het leven van individuele personen en het zorgen voor een gezonde manier van leven.

Japan heeft, net als Nederland, te maken met prangende en complexe uitdagingen. Zoals klimaatverandering, verstedelijking, vergrijzing, de energietransitie, voedselzekerheid, het toegankelijk blijven van de gezondheidszorg en het zorgdragen voor het welzijn van iedereen. Belangrijke thema's waar Nederland veel kennis en kunde in heeft. Maar deze enorme uitdagingen kan geen enkel land alleen oplossen. Nederland wil daarom een platform zijn om verschillende perspectieven samen brengen, om elkaar te inspireren, van elkaar te leren en samen te werken: *Solving global challenges together*.

Op de Wereldtentoonstelling 2025 in Osaka creëert het Nederlandse paviljoen daarom *een common ground*. Een open-minded startpunt, een ruimte waar met nieuwe ideeën wordt geëxperimenteerd, waar mensen en inventieve geesten samenkomen, om samenlevingen vorm te geven die streven naar veerkrachtige, gelukkige en gezonde levens. Gezond voor onszelf, voor de mensen om ons heen, voor onze planeet en voor onze toekomst.

Het Nederlandse Paviljoen

Het consortium AND BV is verantwoordelijk voor het ontwerp, de bouw, het onderhoud en de afbouw van het paviljoen. De consortiumpartners zijn: RAU (Architect), DGMR (ingenieursbureau), Tellart (bezoekersshow) en Asanuma (Japanse aannemer). In bijlage 8 is een impressie van het paviljoen te vinden alsmede de plattegronden waarop de Inschrijving gebaseerd dient te zijn.

Werkthema Nederland

Op basis van de Nederlandse doelstellingen, de Netherlands Branding, het overkoepelende Expo-thema en in overleg met stakeholders is voor de Nederlandse deelname aan Expo 2025 Osaka gekozen voor het werkthema:

Common ground

'Creating a New Dawn Together'

Dit thema is ontwikkeld door creatief bureau KesselsKramer en legt de basis voor het strategische en creatieve totaal concept voor alle aspecten van de deelname. Het paviljoen en de bezoekerservaring moeten in alle aspecten (functioneel, technisch, ruimtelijk en communicatief) dan ook als uiting van dit werkthema ontwikkeld worden. Zodoende is het paviljoen ook een middel binnen de Nederlandse deelname.

Het thema wordt breed gedragen. Het wordt ook door de ambassade en het consulaat in Japan de komende jaren als basis voor hun activiteiten gebruikt en geeft tevens richting aan de programmerings- en communicatie inzet voorafgaand en tijdens de Expo.

In de lijn van 'Common Ground' gaat Nederland tijdens Expo 2025 Osaka evenementen organiseren die gaan over gezamenlijke oplossingen in (cross) sectoren zoals energietransitie en circulaire economie, Life Sciences & Health incl. sport, Digitalisation & High Tech, Agrofood en Horticulture en cultuur. Over de kracht van design, de creatieve industrie, kunst en sport in het oplossen van maatschappelijke vraagstukken. Het paviljoen en de bezoekerservaring bieden een kapstok voor de programmering tijdens de Expo.

De verhaallijn van Common Ground staat beschreven in bijlage 6.

Netherlands Branding

Het Nederlandse paviljoen op Expo 2025 Osaka maakt onderdeel uit van de *Netherlands Branding*. (<http://www.nlplatform.com/toolkit>) Deze is opgebouwd uit drie kernwaarden - open, inclusief en vindingrijk. Het werkthema 'Common Ground' is op deze waarden gebaseerd. Daarom dient het paviljoen en de deelname deze op alle mogelijke manieren te ademen. Het paviljoen is het visitekaartje van Nederland en is het toonbeeld van Dutch Design.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 februari 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
1 maart 2024 om 11:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
15 maart 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen
26 maart 2024 om 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
t/m 16 mei 2024	Beoordelen Inschrijvingen
17 mei 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
1 juni 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 juni 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Na 6 juni 2024	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het Nederlands paviljoen wordt gebouwd door het consortium AND BV. Deze is verantwoordelijk voor het ontwerp, de bouw, het onderhoud en de afbouw van het paviljoen. De consortiumpartners zijn: RAU (architect), DGMR (ingenieursbureau), Tellart (bezoekersshow) en Asanuma (Japanse aannemer).

Het doel van deze opdracht is om middels de exploitatie van het paviljoen een belangrijke bijdrage te leveren aan de doelstellingen van Nederland bij zijn Expo-deelname. Om de doelstellingen (economisch, politiek en imago) te behalen, dient Nederland zich op een positieve, unieke wijze te onderscheiden van de andere deelnemende landen. Het gevolg daarvan is idealiter de ontvangst van gemiddeld 5000 bezoekers per dag. Daartoe behoren niet alleen de dagelijkse bezoekers, maar ook een beperkt aantal zakelijke bezoekers die via de programmering, op uitnodiging of op eigen initiatief, gebruikmaken van het paviljoen en de daar bijhorende Evenementenruimte/VIP. Er worden naar verwachting circa 35 evenementen voor 50 tot 100 personen georganiseerd; Daarnaast worden er naar verwachting circa 60 kleinere evenementen voor 15 tot 50 personen georganiseerd.

Samenvattend bevat de opdracht het totale pakket van exploitatie, bestaande uit facilitair management en hospitality. Gezocht wordt naar een opdrachtnemer die de catering, hospitality, personeels-, operationeel- en evenementenmanagement, beveiliging, schoonmaak, het uitbaten van de souvenirshop en ondersteuning bij audiovisuele communicatie van het Nederlands paviljoen kan organiseren en uitvoeren.

Facilitair management behelst het voorbereidingstraject, de realisatiefase en de nazorg van de thematische facilitaire exploitatie van de Nederlandse deelname. Daaronder valt het opzetten, organisatorisch inrichten en dagelijks managen van de operationele zijde van het Nederlandse paviljoen.

Hospitality behelst de bezoekersopvang, de Food & Beverage exploitatie en de *front of house* operatie van het Nederlandse paviljoen.

Bij de catering en souvenirshop komen de opbrengsten van de verkochte drankjes, hapjes en artikelen ten gunste van de Opdrachtnemer. Conform paragraaf 3.14 dienen hierover enkele royalties afgedragen te worden. Hier zit dus een verdienmodel in. Tevens kan de Opdrachtnemer na overleg met en goedkeuring van Opdrachtgever samenwerken met mogelijke partners/sponsors die een "in kind" sponsoring leveren. De opbrengsten van in-kind sponsoring (denk aan aankleding, kleding, producten in catering of shop) geworven door Opdrachtnemer komen ten goede aan Opdrachtnemer. Verwachte kostenbesparingen als gevolg van "in kind sponsoring" kunnen niet worden opgenomen als stelpost in de begroting bij de Inschrijving en kunnen dus niet in mindering worden gebracht omdat er op het moment van Inschrijving nog geen goedkeuring kan worden afgegeven door Opdrachtgever.

Voor de uitvoering van de opdracht is het van belang aantoonbare kennis te hebben van de Japanse markt, taal en cultuur en ervaring in de gang van zaken bij de exploitatie van een paviljoen op een wereld-Expo. Deze opdracht dient uitgevoerd te worden in een uitdagende markt, met extra uitdagende omstandigheden door de 'rush' en krapte die kan ontstaan naar mate de Expo nadert. Hiervoor is een bewezen track-record, ervaring op de Japanse markt en volwassenheid van de onderneming vereist.

Het facilitair management en de hospitality dient te worden uitgevoerd onder leiding van de Exploitatiemanager die rapporteert aan de (bij RVO werkzame of door RVO aangestelde) Paviljoendirecteur, die het algehele paviljoenteam leidt. Zie voor detaillering paragraaf 3.10.

Voor beide onderwerpen geldt dat er aangesloten moet worden bij de duurzame circulaire insteek die Nederland heeft bij zijn deelname. Daarin spelen de centrale thema's (en met name de verbinding ertussen) een belangrijke rol:

- Agrofood & horticulture
- Energietransitie & circulaire economie

- Hightech & Digitalisering
- Life Sciences & Health inclusief sport
- Cultuur

De werving, selectie en aanstelling van deze Exploitatiemanager (Plaatsvervangend Paviljoen-directeur) is een belangrijke taak. De Inschrijver dient een ervaren Exploitatiemanager aan te leveren met minimaal 5 jaar ervaring met het leidinggeven aan facility- en hospitalityteams in een interculturele setting waarbij Nederlandse waarden centraal staan en deze waarden en cultuur van de Nederlandse deelname aan de Expo goed begrijpt. De Exploitatiemanager heeft kennis van de Japanse taal, cultuur en markt.

Samenwerking met overige betrokken partijen

In de meerjarige campagne voor de Nederlandse deelname zijn meerdere partijen betrokken. Daarmee wordt voor de uitvoering van deze opdracht samengewerkt. Deze partijen, inclusief de Opdrachtnemer van deze opdracht, worden beschouwd als projectpartners en niet alleen als leverancier waarmee een opdrachtgever-opdrachtnemer relatie bestaat. Deze vorm van samenwerken zal gedurende de gehele periode de kans op een succesvolle Nederlandse deelname verder doen toenemen. De beslissingsbevoegdheid blijft daarbij in alle gevallen bij de Opdrachtgever liggen.

Creatief concept: OSAKA 2025: Saving Lives / Common Ground

Het creatieve bureau KesselsKramer stelde in opdracht van RVO het concept op dat (qua communicatie) de basis legt voor de gehele Nederlandse deelname. Daarmee ook voor de uitstraling van het paviljoen en de functie die het daarin heeft als communicatiemiddel in het meerjarige traject. KesselsKramer treedt daarbij op conceptbewaker en adviseert RVO daarin. Zo ook bij de uitwerking van dit concept in de exploitatie van het paviljoen.

Paviljoenontwerp-, bouw, onderhoud en afbouw

Het consortium AND BV is verantwoordelijk voor het ontwerp, de bouw, het technisch onderhoud en de afbouw van het paviljoen. De consortiumpartners zijn: RAU (architect), DGMR (ingenieursbureau), Tellart (bezoekersshow) en Asanuma (Japanse aannemer). De Opdrachtnemer(s) van het exploitatie management zal na de gunning van de opdracht intensief moeten samenwerken met het consortium, met name met Tellart, voor het bepalen van de exacte inzet van hosts voor de begeleiding van de bezoekersstromen. Voor de operationele zaken in het paviljoen zal de Opdrachtgever een organogram, incl. toelichting van rollen en verantwoordelijkheden, overleggen. Hiermee zal vooraf duidelijk zijn wie verantwoordelijk is bij de organisatie van events of bij defecten van apparatuur. AND BV is namelijk als aannemer o.a. verantwoordelijk voor de levering en onderhoud van AV-middelen.

Expo-organisatie en lokale autoriteiten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de vergunningen en toestemmingen om het ingediende voorstel daadwerkelijk uit te voeren. De Expo-organisatie heeft hiervoor een 'one-stop-portal' opgericht. De exacte werkwijze en doorlooptijden zijn uitgewerkt in de Expo Guidelines, bijlagen 9 t/m 12. De verwachting is echter dat, met meer dan 160 deelnemende landen en 9 internationale organisaties, de Expo-organisatie voor het verkrijgen van vergunningen ook zal doorverwijzen naar lokale autoriteiten. Mocht er onverhoopt sprake zijn van vertraging, belemmeringen of andere onverwachte situaties dan dient dit tijdigesignaleerd te worden richting RVO.

Commissioner General, Consulaat Generaal Osaka

Voor de Expo heeft Nederland een Commissioner General aangesteld, in de persoon van de huidige Consul-Generaal in Osaka dhr. Marc Kuipers, die verantwoordelijk is voor de gehele Nederlandse deelname aan de Expo in relatie tot de Expo Association en de Japanse autoriteiten. Het Consulaat-Generaal (CG) is ook verantwoordelijk voor de relatie met de lokale media. In het geval van calamiteiten dient voor de communicatie met de lokale pers eerst overlegd te worden met het CG. Indien het om Nederlandse media gaat is het ministerie van Buitenlandse Zaken, directie Communicatie, verantwoordelijk. Hiervoor zal door Opdrachtgever een communicatieplan opgesteld worden dat is afgestemd met de Opdrachtnemer en met AND BV.

Het ministerie van Buitenlandse Zaken, kerndepartement Den Haag

De Ministerraad heeft de directie Internationaal Ondernemen (DIO) van het ministerie van Buitenlandse Zaken aangesteld als eindverantwoordelijke voor de gehele Nederlandse deelname aan de Expo. Voor de uitvoering van het paviljoen heeft DIO aan RVO opdracht gegeven. In het geval van wijzigingen in de projectorganisatie en/of andere patstellingen zal de aangewezen projectleider bij DIO, mevr. Aino Jansen, de beslissingsbevoegdheid hebben en zal RVO deze beslissing communiceren naar de uitvoerder van deze opdracht (de Opdrachtnemer).

2.2 Omschrijving van de werkzaamheden

I. Facilitair Management & hospitality: Het organiseren en uitvoeren van het facilitair management en hospitality bestaande uit:

- beveiliging en bewaking; opstellen van veiligheidsplannen en instrueren van het personeel;
- schoonmaak;
- transport, opslag en logistiek;
- afvalmanagement;
- EHBO / BHV;
- technische en audiovisuele ondersteuning tijdens evenementen;
- afhandelen en borgen van Expo-eisen en documentatie;
- financiële administratie;
- werving, selectie, supervisie en begeleiding van personeel voor de hier genoemde onderdelen;
- indien er tussen RVO een samenwerkingsverband met een Nederlandse universiteit of hogeschool wordt gesloten met het doel studenten Japanse taalkunde werkzaam te laten zijn bij de hospitality aspecten, dient Opdrachtnemer te faciliteren dat deze studenten woonruimte krijgen en als hospitality personeelsleden worden ingezet; Gedurende de gehele Expo-periode zullen er naar verwachting constant maximaal 5 studenten zijn.
- transport naar en van de Expo voor het personeel en studenten;
- operationele communicatie met de Expo-organisatie;
- leiding geven aan alle betrokken en door opdrachtnemer aangetrokken leveranciers;
- administratieve en logistieke ondersteuning bij afbouw van het paviljoen, conform de eisen van de Expo-organisatie;
- het dagelijks opstarten, draaiende houden en afsluiten van de The Visitor Experience (zie bijlage 7);
- het bedienen/hanteren van de AV-middelen bij The Visitors Experience;
- hospitality bij de ontvangst en begeleiding van (dagelijkse) bezoekers;
- hospitality bij de ontvangst en begeleiding van VIP/Business bezoekers;
- crowd management en de visitor flow in goede banen leiden;
- het signaleren van defecten/storingen van The Visitor Experience en melden daarvan aan de Paviljoendirecteur;
- Beheer van het bezoekersmanagement en registratie via het smart queuing systeem/applicatie van de Expo-organisatie;
- tijdelijke huisvesting van het personeel of studenten (voor een periode van 7 maanden) indien nodig;
- publiekscatering:
Warme en koude dranken en snacks (finger food) verzorgen in de bar op niveau 0 van het paviljoen (nadat dagelijkse bezoekers uit de main show komen).
- Catering Evenementenruimte/VIP:
De hospitality die verzorgd wordt voor zakelijke doelgroepen in de Evenementenruimte/VIP met een dry kitchen. Dit loopt uiteen van evenementen (tot max. 100 personen), warme en koude hapjes voor grote groepen (tot max. 100 man), de verzorging van dranken en kleine versnaperingen tijdens evenementen (die tijdens de looptijd van de Expo gegeven worden) en meer standaard service van koffie, thee, frisdranken en alcohol voor kleinere groepen, zoals bedrijven die de Evenementenruimte/VIP huren voor interne meetings of afspraken met relaties.
- personeelsmaaltijden:
De dagelijkse maaltijden regelen/faciliteren voor het personeel dat in het paviljoen actief is. Het gaat hierbij om een lunch en avondmaal voor al het personeel dat onder deze opdracht valt; alsmede 5 personen van het paviljoenteam.

Daarnaast ondersteuning van de Paviljoendirecteur van het Nederlandse paviljoen bij:

- het verzorgen van accreditaties;

- planning, organisatie, voorbereiding en uitvoering van evenementen in het paviljoen;
- social media en marketingactiviteiten;
- het registreren en monitoren van bezoekerservaringen;
- goedkeurings- en inklaringsprocedures.

Het vervoer en transport van VIPS en hoogwaardigheidsbekleders alsmede protocollaire zaken vallen niet binnen de scope van deze opdracht en komen voor rekening van Opdrachtgever.

II. Het beheer van de Evenementenruimte/VIP

In het Nederlandse paviljoen bevindt zich de representatieve Evenementenruimte/VIP voor de ontvangst van hoogwaardigheidsbekleders en delegaties. Deze ruimte kent een multifunctionele opzet voor de organisatie van events en de vergaderingen/zakelijke bijeenkomsten.

Wat betreft het facilitair management betreft het de schoonmaak en het klaarzetten en waar nodig technisch begeleiden d.m.v. het bedienen en plaatsen van (door AND BV geleverde) AV-middelen (alle niet aan 'eten & drinken' gerelateerde activiteiten).

- voor de bediening van alle te nuttigen consumpties, bij welk evenement dan ook (besloten/openbaar), in de Evenementenruimte/VIP;
- als eerste aanspreekpunt in het paviljoenteam voor externe partijen die gebruik willen maken van de Evenementenruimte/VIP voor de acquisitie, registratie en ontvangst van deze partijen. Hieronder valt ook de verwerking van hun aanvraag binnen het paviljoenteam (benodigdheden hospitality, inzet personeel en studenten, opstelling ruimte enz.);
- voor de keuzes voor en uitvoering van aankleding en opstelling van de Evenementenruimte/VIP bij de verschillende evenementen die er georganiseerd worden. Hiervoor is overleg met de Paviljoendirecteur voorzien;
- voor de registratie van bezoekers (organisaties die de ruimtes boeken), op- en afbouw van de ruimte voor verschillende soorten events, ontvangst en bediening van bezoekers (eten en drinken).
- Het verzorgen van audiovisuele begeleiding en ondersteuning bij ingehuurde partijen die (video)verslaggeving verzorgen van de evenementen in het paviljoen.

III. Installatie, gebruik (incl. onderhoud) en de-installatie van de keuken

Bij het ontwerp van het paviljoen is er rekening gehouden, qua ruimte en aansluiting van water en elektriciteit, met het gebruik van een dry kitchen. Er is geen gas. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het regelen, installatie, het gebruik (inclusief eventueel onderhoud) en de de-installatie van alle keukenapparatuur. Om in lijn te blijven met het circulaire karakter van het paviljoen en de Nederlandse deelname, wordt de Opdrachtnemer aangemoedigd de apparatuur niet opnieuw te laten produceren (aan te schaffen), maar te leasen of uit eigen beheer te gebruiken.

IV. Het organiseren en exploiteren van de publieke bar op de begane grond en de bar in de Evenementenruimte/VIP

De publieke bar op de begane grond wordt opengesteld voor alle bezoekers van het Nederlandse paviljoen (publieks hospitality). Om een snelle doorloop van het publiek te bevorderen heeft de bar voornamelijk statafels beschikbaar. De ruimte wordt zodanig opgeleverd dat de Opdrachtnemer zelf bepaalt welke keukenapparatuur, vitrines om de producten tentoon te stellen in de bar, de bar zelf, en koelkasten er gebruikt gaan worden. De vormgeving en inpassing vindt plaats in afstemming met het ontwerpteam. In de bezoekersbeleving vormt een (eventuele) consumptie in de bar de afsluiting van het bezoek aan het Nederlandse paviljoen. Alle reguliere aansluitingen zijn in de bar aanwezig, behalve gas. Het meubilair en de afwerkingen van vloer, wanden en plafonds vallen onder de verantwoordelijkheid van AND B.V.

V. Het organiseren en exploiteren van de souvenirshop

De activiteiten hebben betrekking op:

- het inrichten van de shop in lijn met de Nederlandse campagne en het paviljoenontwerp;
- het ontwikkelen, inkopen en verkopen van de souvenirs aan de bezoekers van het paviljoen (in lijn met de brand guide van het Nederlandse Concept zoals eerder genoemd).
- het beheren van de shop, zowel qua inzet van personeel als de administratie van de omzet. Het exploitatierisico ligt bij de Opdrachtnemer.

In bijlage 9 staat een overzicht van de Guidelines die door de Expo-organisatie zijn gepubliceerd; plus de namen van Guidelines die worden verwacht, waar de Inschrijver zich op dient te anticiperen.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de ervaring leert dat gedurende deze relatief korte looptijd van de overeenkomst het niet wenselijk en niet praktisch is om meerdere percelen te hebben die onder de verantwoordelijkheid van verschillende Opdrachtnemers vallen. Verantwoordelijkheid onder één Opdrachtnemer brengt sneller oplossingen voor acute uitdagingen. Tevens kan op deze manier een makkelijker proces van inwisselbaarheid van bijvoorbeeld personeel tussen verschillende werkzaamheden worden gefaciliteerd.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van naar verwachting begin juni 2024 tot en met 31 januari 2026. De piek in de werkzaamheden ligt vanzelfsprekend in de 6 maanden dat de Expo open is, van 13 april 2025 tot en met 13 oktober 2025.

2.5 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een maximale totale opdrachtwaarde van 3 miljoen euro exclusief btw. Het beschikbaar gestelde budget is all-in en omvat het totale pakket dat in de paragraaf 'Beschrijving van de opdracht' genoemd wordt, zie paragraaf 2.2.

De opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Indien de door u ingediende prijs hoger is dan de maximale totale opdrachtwaarde van 3 miljoen euro exclusief btw, betekent dit dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

De aanbestedende dienst toont geen indicatie per kostenpost, zodat elke Inschrijver zich bij de inschrijving kan onderscheiden door het maken van een eigen gedegen inschatting.

3. Algemene eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexerings, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver voldoet aan alle genoemde eisen, uitgangspunten en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 2. zowel bij de Inschrijving als bij de uitvoering van de Opdracht na gunning.

Let op: de Aanbestedende dienst moet in de Inschrijving van Inschrijver objectief kunnen vaststellen of aan de eisen is voldaan.

3.1 Eisen met betrekking tot Expo-richtlijnen

- 3.1.1 Er dient aan de eisen en verplichtingen van de Expo-organisatie te worden voldaan. Ter verduidelijking: de Expo-richtlijnen zijn onderverdeeld in controls en guidelines. Controls zijn eisen die nagekomen dienen te worden en Guidelines dienen gevolgd te worden. De genoemde eisen (controls) van de Expo-richtlijnen zijn een integraal onderdeel van het Programma van Eisen van deze opdracht. Zie hiervoor bijlagen 9 t/m 12.

3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.2.1 De Opdrachtnemer dient, ofwel als eigen organisatie ofwel via gecontracteerde partners / leveranciers die omschreven worden in de aanbieding (qua organisatie en rol in de opdracht), een lokale vestiging in Japan te hebben, met alle benodigde vergunningen, ervaring en een geschikt netwerk om de opdracht uit te voeren.
- 3.2.2 Het maximaal beschikbare budget voor deze opdracht bedraagt 3 miljoen euro **exclusief btw**.
- 3.2.3 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzenblad', overzicht in de voor deze opdracht te hanteren totaalprijs exclusief btw.
- 3.2.4 De totaalprijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: alle kosten die in de begroting zijn opgenomen zoals de salariskosten, eventuele hygiëne, health checks, veiligheidstrainingen personeel conform de EXPO-richtlijnen, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten, visa etc.
- 3.2.5 De Inschrijver maakt via het voorstel duidelijk wat de gehanteerde salarissen zijn per niveau van de werknemers in het paviljoen.
- 3.2.6 De offerte dient de Opdrachtgever inzicht te verschaffen in de volgende kostenposten:
- Voorbereidingskosten;
 - Managementkosten (project management) inclusief honoraria en dagvergoedingen;
 - Inzet personeel;
 - Keukenpersoneel;
 - Bezoekersregistratie en accreditatie;
 - Evenementenmanagement;
 - Inzet van bediening voor de Evenementenruimte/VIP en de bar;
 - Hostesses ter begeleiding van gasten in Evenementenruimte/VIP, bar en experience;
 - Inzet gastheer / gastvrouw bij evenementen;
 - Aanschaf (leasen / gebruik) en installatie van keukenapparatuur in de keuken en de bar;
 - ICT (hard- & software) voor personeel (werkzaam in kantoor van het paviljoen); Kantoormeubileren wordt door de Opdrachtgever verzorgd;
 - Kleding/uniformen paviljoen personeel;
 - Transport, opslag & logistiek voor, tijdens en na afloop van de Expo;

- Verzekeringen;
 - Huisvesting en visa staf;
 - Reiskosten;
 - Administratie;
 - Internetabonnement (aansluiting is reeds voor gezorgd);
 - Afhandelen en borgen van Expo-eisen, documentatie en labelen;
 - Financiële en overige administratie;
 - Ondersteuning Paviljoendirecteur;
 - Afbouw;
 - Verzorgen van audiovisuele begeleiding en begeleiding van ingehuurde partijen die videoverslaglegging bij evenementen verzorgen.
- 3.2.7 De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro.
- 3.2.8 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen. De totaalprijs en de daarbij behorende tarieven mogen niet geïndexeerd worden en staan vast voor de gehele looptijd.
- 3.2.9 Het totaalbedrag van uw offerte is een vaste aanneemsom.
- 3.2.10 De kosten van het maaltijdenarrangement ten behoeve van de namens de opdrachtnemer aanwezige staf maken deel uit van de offerteprijs.
- 3.2.11 De kosten van het maaltijdenarrangement ten behoeve van de namens de opdrachtgever aanwezige staf (5 personen) maken deel uit van de offerteprijs.

3.3 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.3.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.3.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.3.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.3.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.3.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.3.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.3.7 Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland - buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 30 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.4.1 Het volgende betalingsschema geldt:
- Na ondertekening van de Overeenkomst: 15 procent van de aanneemsom

- 1 oktober 2024: 20 procent van de aanneemsom
 - 1 mei 2025: 25 procent van de aanneemsom
 - 1 september 2025: 25 procent van de aanneemsom
 - Na afronding van de opdracht – 31 januari 2026: 15 procent van de aanneemsom
- Het betalingsschema zal ook vastgelegd worden in de Overeenkomst, zodat het aansluit bij de planning en offerte van de Opdrachtnemer.
- 3.4.2 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.4.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.5 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

- 3.5.1 Er geldt dat er aangesloten moet worden bij de circulaire duurzame insteek die Nederland heeft bij zijn deelname. Daarin spelen de centrale thema's (Energietransitie & circulaire economie, agri-food & horticulture, Life Sciences & Health incl. sport, High Tech & digitalisation en cultuur en met name de verbinding ertussen) een belangrijke rol.
- 3.5.2 In de keuze voor kleding van het personeel, producten die aangeboden worden in de shop van het paviljoen en het concept van de hospitality aanpak: bij de menu's, dranken en bijvoorbeeld servies dient deze lijn met voornoemde thema's voortgezet te worden.
- 3.5.3 Bij duurzaamheid en circulariteit dient hergebruik van materialen (eetgerei, servies, apparatuur, shopartikelen) na afloop van de Expo te worden gerealiseerd.
- 3.5.4 Met betrekking tot het scheiden van afval dient recyclebaarheid van gebruikte materialen te worden nagestreefd.
- 3.5.5 Voorts dient er gewerkt te worden met: (i) milieuvriendelijke producten, (ii) duurzame shopartikelen, gezond eten en dranken met een eerlijk en duurzaam productieproces, (iii) het minimaliseren van afval en (iv) het werken met partners die duurzaamheid en circulariteit hoog in het vaandel hebben staan.

3.6 Eisen met betrekking tot vergunningen en regelgeving

- 3.6.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde (werk-, milieu-, verkoop-) vergunningen en -licenties in Japan.
- 3.6.2 De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Opdrachtnemer spant zich naar beste vermogen in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven.

3.7 Eisen met betrekking tot rapportage

- 3.7.1 De Opdrachtnemer dient maandelijks schriftelijk te rapporteren over de uitgevoerde activiteiten, en de uit te voeren activiteiten voor de komende maand, inclusief een analyse van de risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.

3.8 Eisen bij de werving, selectie, opleiding en aansturing van personeel alsmede het organiseren en uitvoeren van facility management en hospitality in het paviljoen:

3.8.1 Eisen m.b.t. de werving van de personeelsleden:

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie en aansturing van het personeel. De Opdrachtnemer maakt in het voorstel duidelijk welke functies benodigd zijn, een beschrijving van de functies, en hoe dat personeel geselecteerd en geworven wordt, incl. totaalaantallen en aantallen per shift. Hierbij gelden de volgende eisen:

1. Minimaal Japans en Engels sprekend (Minimaal niveau B2 voor Engels en minimaal niveau JLPT N2 voor Japans) *
2. Internationale focus; d.w.z. kennis van de Japanse cultuur en de Nederlandse cultuur*
3. Kennis van Nederland en de thema's:
 - Agrofood & horticulture

- Energietransitie & circulaire economie
 - Hightech & Digitalisering
 - Life Sciences & Health inclusief sport
 - Cultuur
4. Gastgericht; d.w.z. aandacht voor de bezoekers bij ontvangst en begeleiding in het paviljoen;*
 5. Er dient te allen tijde minimaal één persoon op het paviljoen aanwezig te zijn die in het bezit is van een EHBO diploma (of vergelijkbaar);
 6. Voor het personeel dat ingezet wordt in de bar dienen de richtlijnen van SVH Sociale Hygiëne en HACCP (of vergelijkbaar) te worden gevolgd.
 7. Een veiligheidsscreening van al het personeel (bijvoorbeeld een VOG, Certificate of Good Conduct of vergelijkbaar).
 8. Er dienen te allen tijde minstens vijf personeelsleden op het paviljoen aanwezig te zijn die Japans spreken; waarvan tenminste één host, één beveiliging en één horecamedewerker.

* deze eisen gelden niet voor functies die puur facilitair zijn, zoals schoonmaak, logistiek, afvalmanagement, onderhoud, en dus niet onder 'gastheerschap' (contact met bezoekers) vallen.

Indien er voor de werving van personeel gebruik wordt gemaakt van vrijwilligers of studenten is dit mogelijk, mits deze als aanvullend ingezet worden. Een student en/of vrijwilliger is geen volledige vervanging van een professional (vaste werknemer), in welk werkgebied dan ook. Indien er tussen RVO een samenwerkingsverband met een Nederlandse universiteit of hogeschool wordt gesloten met het doel studenten Japanse taalkunde werkzaam te laten zijn bij de hospitality aspecten, dient Opdrachtnemer te faciliteren dat deze studenten woonruimte krijgen en als hospitality personeelsleden worden ingezet; Gedurende de gehele expo-periode zullen er naar verwachting constant maximaal 5 studenten zijn.

3.8.2 Eisen m.b.t. social return

De Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de dienstverlening een minimale norm van 3% social return op de totale loonsom.

De Opdrachtnemer dient na contractsluiting middels een plan van aanpak aan te geven op welke manier hij invulling gaat geven aan deze eis.

De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht. Het tewerkstellen van medewerkers uit de doelgroep social return mag niet ten koste gaan van vaste cateringmedewerkers of medewerkers met een tijdelijk contract (verdringing).

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a) Personen die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen of die op een andere manier een afstand hebben tot de arbeidsmarkt.
- b) Leer/werkplekken voor niet-uitkeringsgerechtigde werkzoekenden; of vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;

De Opdrachtnemer dient bij de reguliere overlegcyclus te rapporteren op basis van een kwartaal managementrapportage conform onderstaande punten:

- Totaal aantal ingezette social return medewerkers;
- Periode van inzet social return medewerkers;
- Op welke locatie(s), voor hoeveel uur en voor welke werkzaamheden deze medewerkers zijn ingezet;
- Indicatie van de doelgroep ingezette medewerkers (langdurig werkloos, schoolverlater, jongere zonder kwalificaties);

3.8.3 Aanstelling Exploitatiemanager (tevens Deputy Pavilion Director)

De werving, selectie en aanstelling van de plaatsvervangend Paviljoendirecteur (een ervaren Exploitatiemanager met kennis van de Japanse taal, cultuur en markt) is een belangrijke taak. Deze eis is verder hieronder beschreven evenals in hoofdstuk 2.

3.8.4 Eisen m.b.t. de selectie van het personeel:

1. Inschrijver maakt in het voorstel, en Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht, de gehanteerde urenloos en overige (secundaire) arbeidsvoorwaarden,

- zoals werkomstandigheden, transport en (indien nodig) huisvesting inzichtelijk voor de Opdrachtgever.
- 2. De Opdrachtnemer streeft een zo hoog mogelijke kwaliteit van het geworven personeel na. Dit is terug te zien in het gehanteerde (marktconforme) uurloon, de opleiding en de ervaring van lokale staf.
- 3. Definitieve aanstelling na voorselectie door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever, middels profielen en/of CV.
- 4. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor (eventuele) visa en verzekeringen voor het aangetrokken (lokale) personeel.

3.8.5 Eisen m.b.t. de opleiding van het personeel:

- 1. Indien de personeelsleden aanvullende scholing nodig hebben, bijvoorbeeld over het thema 'A Common Ground' of Nederland (in zijn algemeen) dient deze vooraf aan de Expo aan hen aangeboden te worden door de Opdrachtnemer.
- 2. Indien Expo-guidelines verplichten dat bepaalde opleiding/training noodzakelijk is, dient Opdrachtnemer dat te faciliteren.

3.8.6 Eisen m.b.t. de aansturing:

- 1. De Opdrachtnemer maakt inzichtelijk in het voorstel hoe de personeelsinvulling is, qua inzet van personeel (in aantallen totaal en per shift) voor het uitvoeren van de opdracht. De Opdrachtnemer dient deze inschatting te maken op basis van de verstrekte informatie in het Aanbestedingsdocument en de bijlagen.
- 2. Een ervaren Exploitatiemanager als plaatsvervangend Paviljoendirecteur is een must. Dit betekent: (i) een ervaren Exploitatiemanager met minimaal 5 jaar ervaring met het leidinggeven aan facility- en hospitalityteams; (ii) in een interculturele setting waarbij Nederlandse waarden centraal staan; en (iii) die tevens de Nederlandse waarden en cultuur van de Nederlandse deelname aan de Expo goed begrijpt. (iv) Voorts dient de Exploitatiemanager kennis van de Japanse taal (minimaal niveau JLPT 1), Engelse taal (minimaal niveau Engels B2), Japanse cultuur en markt te hebben. Een profiel en CV van de beoogde Exploitatie-manager dienen onderdeel te zijn van de Inschrijving.
- 3. De Inschrijver maakt inzichtelijk in het voorstel hoe de personeelsinvulling is, qua inzet van personeel (in aantallen totaal en per shift) voor het uitvoeren van de opdracht. De Inschrijver dient deze inschatting te maken op basis van de verstrekte informatie in het Aanbestedingsdocument en de bijlagen. Tevens is de Inschrijver verantwoordelijk voor de training van personeel (voor o.a. de gehanteerde vluchtroutes, bezoekersstromen enz.). Vluchtroutes worden in overleg met de architect vastgesteld.

3.9 Eisen bij het beheer van de Evenementenruimte/VIP

- 3.9.1 Opdrachtnemer dient met alle betrokken stakeholders af te stemmen wat de opstelling en inrichting van de ruimte dient te zijn voor het betreffende evenement.
- 3.9.2 Alle overtollige materialen dienen door Opdrachtnemer worden opgeslagen in een separate opslagruimte.
- 3.9.3 De opslagruimte wordt door Opdrachtnemer schoongemaakt, onderhouden en afgesloten/beveiligd wanneer materialen hierin zijn opgeslagen.

3.10 Eisen met betrekking tot het organiseren en exploiteren van de shop

- 3.10.1 De shopartikelen dienen in lijn met het duurzame thema, de verhaallijn (bijlage 6), de Nederlandse identiteit ingekocht/ontworpen en voorgesteld te worden. Dit gebeurt in overleg met Opdrachtgever.
- 3.10.2 Tevens kan de Opdrachtnemer na overleg met en goedkeuring van Opdrachtgever samenwerken met mogelijke partners/sponsors die een "in kind" sponsoring leveren. De opbrengsten van in-kind sponsoring (denk aan aankleding, kleding, producten in catering of shop) geworven door Opdrachtnemer komen ten goede van Opdrachtnemer. Verwachte kostenbesparingen als gevolg van "in kind sponsoring" kunnen niet worden opgenomen als stelpost in de begroting bij de Inschrijving en kunnen dus niet in mindering worden gebracht omdat er op het moment van Inschrijving nog geen goedkeuring kan worden afgegeven door Opdrachtgever.

3.11 Eisen met betrekking tot de bezoekersregistratie en accreditatie

- 3.11.1 Om de toegangsregistratie van onze algemene & zakelijke bezoekers alsmede personeel, aan het paviljoen te vereenvoudigen dient er door Opdrachtnemer gebruikt te worden gemaakt van de IT systemen (of andere processen) van de Expo-organisatie. Deze systemen (of andere processen) worden ingezet voor de bezoekersregistratie en/of accreditatie en dient bijgehouden te worden door de Opdrachtnemer.

3.12 Eisen met betrekking tot inrichting en exploiteren van de bar

- 3.12.1 De Opdrachtnemer dient bij het ontwerp en exploitatie van de bar de HACCP richtlijnen en lokale regelgeving in acht te nemen.

3.13 Eisen met betrekking tot de kleding

- 3.13.1 Om een uniforme uitstraling te verkrijgen zal de Opdrachtnemer voor alle personeelsleden, inclusief het facilitair management, een definitief kledingdesign presenteren aan Opdrachtgever binnen 4 maanden na gunning van de opdracht. Opdrachtgever dient akkoord te geven op het voorgestelde kledingdesign.
- 3.13.2 Dit design dient in lijn te zijn met het communicatieconcept/narratief 'Common Ground' en passend bij het concept van de bezoekerservaring van het consortium dat verantwoordelijk is voor design/build. Zie hiervoor het de verhaallijn van het concept, bijlage 6.
- 3.13.3 Het reinigen en onderhoud van de kleding zal door het Opdrachtnemer worden verricht.

3.14 Eisen met betrekking tot de commerciële activiteiten

- 3.14.1 Het door de Opdrachtnemer tijdens de wereldtentoonstelling gehanteerde assortiment, de shopartikelen en de daarbij behorende prijzen, zullen in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever worden bepaald.
- 3.14.2 De bezoekers en gebruikers zullen rechtstreeks met de Opdrachtnemer afrekenen.
- 3.14.3 De gehanteerde prijzen zijn marktconform en concurrerend met de prijzen die worden gehanteerd in de directe omgeving van Osaka in het algemeen, en op de Expo Osaka 2025 in het bijzonder.
- 3.14.4 De Opdrachtnemer dient royalty's af te dragen over de omzet, excl. btw en overige belastingen, aan de Osaka Expo organisatie conform de vereisten en aanwijzingen zoals vastgelegd in de GL 9-2-1 Guidelines for Commercial Activities by the Official Participants, (zie bijlage 11), paragraaf 3.2.1 (pagina 8). De volgende tarieven gelden daarvoor:
- a. Shopping artikelen en souvenirs: 10%
 - b. F&B artikelen (voedsel, dranken enz.): 8%
- De Opdrachtnemer kan kiezen om deze royalty's per maandelijkse factuur af te dragen aan de Expo-organisatie of via een intern betalingssysteem DDS (zie nadere toelichting in de Commercial Guideline).
- 3.14.5 Over de gerealiseerde omzet is de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een vergoeding verschuldigd ter grootte van 12.5% van de omzet, excl. btw en overige belastingen.
- 3.14.6 Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever wekelijks inzicht in de gerealiseerde omzetcijfers excl. btw en overige belastingen middels z.g. "omzetstaten".
- 3.14.7 Het verkoopsysteem (kassa, point of sale, e.d.) en de administratieve afhandeling (royalty's naar de Expo, afsluiting afbouw, beheer bankrekening, geldstromen e.d.) valt onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- 3.14.8 De Opdrachtgever is gerechtigd tot 12 weken voor aanvang van de wereldtentoonstelling afspraken te maken met "preferred suppliers" ten behoeve van de levering van frisdranken, bier, koffie, water, souvenirs en eventuele speciale food producten. Mogelijk is dat deze partijen hun dienst / product (deels) in de vorm van sponsoring aanbieden. De met "preferred suppliers" gemaakte en te maken afspraken over prijzen, kwaliteit en overige leveringsvoorwaarden, mogen niet slechter zijn dan van de leveranciers van de Opdrachtnemer. Hierover zal voor het aangaan van de Overeenkomst met de "preferred supplier(s)" door de Opdrachtgever overleg plaatsvinden met de Opdrachtnemer.
- 3.14.9 Binnen een maand na afloop van de Osaka Expo 2025 overlegt de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een door een gecertificeerde accountant goedgekeurde financiële eindrapportage.
- 3.14.10 De Opdrachtgever is gerechtigd om, voor eigen rekening, de tijdens de Osaka Expo 2025 gerealiseerde omzet en de financiële administratie die voor de projectorganisatie is gevoerd te laten controleren door een door haar aan te wijzen gecertificeerde accountant.

- 3.14.11 Op de Expo kan er nergens met contant geld worden betaald, dus ook niet op het paviljoen.

3.15 Eisen met betrekking tot de installatie, het gebruik en de installatie van de keuken

- 3.15.1 De keuken is als casco ruimte ontworpen. Deze casco ruimte zal in de volgende fase bouwkundig en installatietechnisch worden uitgewerkt op basis van de eisen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De aanleg van de bouwkundige- en aansluitvoorzieningen wordt verricht door het bouwbedrijf, alle apparatuur zal worden geleverd door de Opdrachtnemer. De inbouw, het testen en de afbouw zal worden gecoördineerd door het bouwbedrijf.
- 3.15.2 In de keuken dient zonder gas te worden gewerkt.
- 3.15.3 Tevens dient de keuken te voldoen aan de Expo-eisen, zowel qua inrichting als bereiding en selectie van maaltijden. Zie hiervoor ook de Expo-eisen in de Food & Beverage Guideline.
- 3.15.4 Ook geldt als eis om ook hier rekening te houden met duurzaamheid in de selectie van apparatuur en het gebruik.
- 3.15.5 De installatie van apparatuur in de keuken wordt conform de indeling zoals geschetst in bijlage 8.

3.16 Eisen met betrekking tot (het organiseren en uitvoeren van) de catering

- 3.16.1 In het voorstel voor het assortiment wordt een creatieve, doch op elkaar aansluitende, mix van Japanse en Nederlandse voedingswaren en dranken gebruikt.
- 3.16.2 In de bar en keuken dient duurzaam, recyclebaar wegwerpservies of aardewerk servies gebruikt te worden.
- 3.16.3 Het gebruik van single use plastic dient zoveel mogelijk te worden vermeden, zowel bij voedsel als dranken.
- 3.16.4 Catering dient beschikbaar te zijn tijdens de volle openingstijden van de Expo (10.00 – 22.00 uur of andersluidende tijdstippen die in de guidelines genoemd zijn). In overleg met de Opdrachtgever is er tijdens speciale events die na de reguliere openingstijden doorgaan, ook catering beschikbaar.
- 3.16.5 De eisen die hiervoor in Japan gelden moeten worden nageleefd, zie de Food & Beverage Guideline, bijlage 10.
- 3.16.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop, bereiding en bediening van F&B consumpties (en neemt daarbij de lokale gebruiken, eisen en Expo-regels over).
- 3.16.7 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van de bar, keuken en de Evenementenruimte/VIP.
- 3.16.8 De Opdrachtnemer verzorgt dagelijks de personeelscatering: Tweemaal daags (lunch en diner) wordt er een gevarieerde en voedzame maaltijd van voldoende omvang en kwaliteit voor het personeel en 5 personen van Opdrachtgever verzorgd.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van indienen van de inschrijving);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van indienen van de inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar te rekenen vanaf het tijdstip van indienen van de inschrijving).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat de geconsolideerde omzet of zijn totale jaaromzet in het meest recent afgesloten boekjaar ten minste 4,5 miljoen euro exclusief btw is.

De reden waarom er een omzeteis wordt gevraagd, is gelegen in het feit dat de opdracht

uitgevoerd dient te worden in een uitdagende markt, met extra uitdagende omstandigheden door de 'rush' en krapte die zal ontstaan naar mate de Expo nadert. Hiervoor is volwassenheid van de onderneming nodig.

- c. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- d. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- e. De hoofdschrijver dient zich adequaat verzekerd te hebben voor risico's omtrent wettelijke aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid. Adequaar betekent hierbij een verzekering van minimaal €3.000.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per jaar. In het geval van een inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor de groep van organisaties die zich gezamenlijk inschrijft als geheel.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 **Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Ervaring met facilitair management en hospitality, bij grootschalige, meerdaagse evenementen met een internationaal publiek en deelnemersveld (vergelijkbaar met een WereldExpo als deze, zijnde een meerdaags evenement met een internationaal karakter, met minimaal 100.000 bezoekers in totaliteit).
- Ervaring met de ontvangst (en bediening/verzorging) van high level delegaties, bestaande uit hoogwaardigheidsbekleders uit de internationale politiek en economie.
- Ervaring met de ontvangst en begeleiding van bezoekers (*crowd management*) bij publieksevenementen. Een publieksevenement beslaat minimaal 100 personen.
- Aantoonbare ervaring met de lokale cultuur in Japan en de gebruiken bij het faciliteren van evenementen in Japan, zowel voor de ontvangst van bezoekers (taal en gebruiken) als het aanbod van hospitality (Japanse keuken, consumpties enz.).

Alle referenties met betrekking tot bovenstaande kerncompetenties dienen (i) een beschrijving van de referentieopdracht te bevatten met daarin de naam van de opdrachtgever; (ii) de duur en data van de opdracht; (iii) plaats van uitvoering; en (iv) een beschrijving van de exacte diensten die zijn uitgevoerd.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 **Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

een beschrijving van het kwaliteitssorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitssorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitssorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitssorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitssorg te verstrekken.

4.3.4 **Milieuozorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuozorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuozorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuozorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuozorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuozorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuozorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat of vergelijkbaar.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuozorg kan worden aangetoond door middel van: een beschrijving van het milieuozorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuozorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuozorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuozorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuozorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuozorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn in totaal 120 punten te behalen, waarvan 20 voor de prijs en 100 voor de beantwoording van de wensen/vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening en uitvoering van de opdracht

Wens kwaliteitsborging a.d.h.v. algemeen Plan van Aanpak

- (i) De Inschrijver wordt gevraagd aan de hand van een Plan van Aanpak aan te geven hoe de dienstverlening georganiseerd wordt; alsmede hoe de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd en gemeten. In het Plan van Aanpak dient te worden ingegaan op de aanpak bij het beheer van Evenementenruimte/VIP en de overige facilitaire en hospitality zaken die tot de opdracht behoren (schoonmaak, beveiliging, enz.).
- (ii) Tevens toont het Plan van Aanpak aan op welke manier de Opdrachtnemer de continuïteit en garantie van deze kwaliteit van de dienstverlening waarborgt. De Opdrachtnemer omschrijft hoe (in de vorm van beheersmaatregelen) er in de uitvoering omgegaan wordt met gewijzigde omstandigheden en onvoorziene situaties zoals de wisselende behoefte aan capaciteit en dienstverlening gedurende de wereldtentoonstellingsdagen, waarbij tegelijkertijd de hoge kwaliteitseisen gewaarborgd moeten worden.
- (iii) Uit uw Inschrijving blijkt hoe uw organisatie er voor zorgt dat de opdracht tijdig en adequaat uitgevoerd wordt.

Max. 20 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
7	De wijze waarop en de mate waarin de Inschrijver de dienstverlening alsmede de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt. Er wordt beoordeeld op volledigheid, realisme en haalbaarheid.
7	De wijze waarop de Inschrijver zorgdraagt dat de gevraagde dienstverlening (genoemd bij paragraaf 2.2 Scope van de opdracht) per 13 april 2025 volledig operationeel is (incl. beschrijving van de planning, te nemen stappen en de in te zetten middelen). Er wordt beoordeeld op de mate van haalbaarheid, volledigheid en de mate waaruit blijkt dat de Inschrijver in staat is de opdracht tijdig en adequaat uit te voeren.
6	De mate waarin de beheersmaatregelen blijken geven van flexibiliteit en probleemoplossend vermogen en resulteren in continuïteit van de kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. De beheersmaatregelen worden tevens beoordeeld op haalbaarheid, concreetheid en passendheid bij de context van de opdracht.

5.2.2 Wensen ten aanzien van het personeelsbeleid

Wensen ten aanzien van het personeelsbeleid a.d.h.v. een Plan van Aanpak

Een belangrijk criterium voor de opdrachtgever om tot gunning over te gaan is de aanpak van het personeelsbeleid.

- (i) In de Inschrijving geeft de Opdrachtnemer aan wat de aanpak van het personeelsbeleid is, rekening houdend met de opdrachtoomschrijving en de gestelde eisen op dit onderwerp.
- (ii) Uit deze aanpak wordt duidelijk hoe de werving, selectie, aanstelling en aansturing georganiseerd wordt.
 - (a) Hiertoe behoort de invulling van de verschillende functies, en
 - (b) de organisatie die hierbij komt kijken (visa, verzekeringen, transport, huisvesting, maaltijden);
 - (c) De Opdrachtnemer geeft aan hoe de kwaliteit van het geworven personeel (taalvaardigheid, opleiding, ervaring, training) gewaarborgd wordt;
 - (d) hoe er op dit gebied afgestemd en samengewerkt wordt met de Opdrachtgever.

Max. 15 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate van kwaliteit van het personeelsbeleid wordt beoordeeld aan de hand van de mate van concreetheid, veiligheid en flexibiliteit waarmee de functies worden ingevuld en de wijze waarop de organisatie en samenwerking met Opdrachtgever wordt vormgegeven (zoals de governance en rapportages).
5	De mate van kwaliteit van de werving, selectie, aanstelling en aansturing en de wijze waarop de kwaliteit van het personeel wordt gewaarborgd. Ook de wijze waarop de maaltijden voor het personeel worden gefaciliteerd. Dit wordt beoordeeld op de mate waarin uw omschrijving concreet en realistisch is en in hoeverre dit passend is in de context van deze wereld-Expo.
5	De kwaliteit van de huisvesting met faciliteiten in en rond de accommodaties en transporttijd naar de Expo.

5.2.3. Wensen ten aanzien van projectteam en de organisatie

Uitgangspunt in de samenwerking tussen de projectorganisatie en de Opdrachtnemer is het zogenoemde Partnerschap van wederzijds vertrouwen en teamwork. De Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij in goede samenwerking met de Opdrachtgever uitvoering geeft aan dit contact. De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer een positieve en proactieve houding, attitude en inbreng ten behoeve van een maximale realisatie van de doelstellingen (zie paragraaf 1.2 van dit Aanbestedingsdocument). De doelstellingen van de Nederlandse deelname dienen tevens doelstellingen te zijn van de Opdrachtnemer.

De Inschrijver zal in zijn Inschrijving het volgende moeten aangeven inzake het in te zetten projectteam:

- (i) Op welke wijze garandeert de Inschrijver de kwaliteit en de ervaring van het projectteam (inclusief Exploitatiemanager) van de Inschrijver en hoe wordt het projectteam ingezet vooraf en tijdens de Expo. We verlangen van de Inschrijver een voorstel van het inrichten van de projectorganisatie met ten minste een organogram, met de daarbij horende functiebeschrijvingen, de inzet per rol gekoppeld aan de taken en verantwoordelijkheden;
- (ii) Partnering: De Inschrijver geeft in de Inschrijving aan hoe hij invulling wil geven aan het partnerschap met de projectorganisatie van Opdrachtgever.

Max. 15 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
8	De mate van kwaliteit en de ervaring van het project team (inclusief profiel en CV van Exploitatiemanager) dat vooraf en tijdens de Expo wordt ingezet. Dit wordt beoordeeld op concreetheid en volledigheid en de mate waarin het voorstel passend is bij de uitvoering van de Opdracht.
7	De mate waarin de invulling van het partnerschap met de projectorganisatie van Opdrachtgever concreet en realistisch is en bijdraagt aan een optimale exploitatie van het paviljoen, rekening houdend met de doelstellingen van de Nederlandse deelname.

5.2.4 Wensen ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen

Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen spelen een centrale rol binnen de Nederlandse deelname aan de Expo. De Inschrijver dient in de Inschrijving aan te tonen hoe de duurzame aanpak als een rode draad door haar uitvoering loopt, bijvoorbeeld in de keuzes die gemaakt worden t.a.v. (niet uitsluitend) personeelswerving, transport, gebruik van (schoonmaak)artikelen, ontwerp van shopartikelen, kledingontwerp, F&B assortiment en apparatuur, enz.

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De mate waarin duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen toegepast worden in de aanpak voor de onderliggende opdracht. Dit wordt tevens beoordeeld op haalbaarheid in relatie tot de opdracht en concreetheid.

5.2.5 Wensen ten aanzien van het voorgestelde concept voor de Bar en de Evenementenruimte/VIP

Voor de hospitality aanpak van het paviljoen dienen Inschrijvers een alomvattend (creatief) concept voor de bar en de Evenementenruimte/VIP in het paviljoen te verzorgen.

- (i) Inschrijvers wordt verlangd om een voorstel te doen voor de invulling van het aanbod en aankleding van de bar en de Evenementenruimte/VIP, in lijn met de bezoekersstroom en het concept van en gedachte achter het paviljoen. Daarbij dient de invulling van de bar en de Evenementenruimte/VIP (zowel qua aanbod, uitstraling en service) aan te sluiten bij de open, gastvrije lijn die is ingezet met het paviljoenontwerp.
- (ii) Er dienen verschillende menukaartjes te worden aangeleverd, één voor een standaardevent en één of meer voor een luxer event (met bijvoorbeeld een hoogwaardigheidsbekleder).
- (iii) Tot slot wordt van Inschrijver gevraagd een toelichting te geven die de volgende zaken bevat: aanpak acquisitie, contact, registratie, ontvangst, bediening en after sales van zakelijke doelgroepen die de Nederlandse Evenementenruimte/VIP willen huren.

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate waarin de door u voorgestelde invulling van het aanbod en aankleding van de bar creatief en alomvattend is en de mate waarin het passend is bij het paviljoenontwerp.
5	De mate waarin de door u voorgestelde invulling van het aanbod en aankleding van de Evenementenruimte/VIP creatief en alomvattend is en de mate waarin het passend is bij het paviljoenontwerp.

5.2.6 Wensen ten aanzien van het shop assortiment

De Inschrijver wordt gevraagd om een voorstel te doen voor het in de shop aan te bieden assortiment aan souvenirs.

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate waarin het voorstel m.b.t het shopassortiment passend en geschikt is.
5	De samenstelling van de souvenirs en shopartikelen wordt beoordeeld op de mate duurzaamheid en circulariteit, in hoeverre de Nederlandse signatuur terug te zien is en de mate waarin het bij de Japanse doelgroep past.

5.2.7 Wensen ten aanzien van samenstelling, uitstraling en aankleding personeel

Inschrijvers worden verlangd een voorstel aan te leveren hoe de samenstelling, training, begeleiding en aankleding van het personeel (lees: hosts en hostesses) er uitziet, welke de ervaring voor bezoekers (zakelijke en dagelijkse) positief beïnvloedt. Bij de samenstelling van het team wordt verzocht om te kijken naar een dynamische en gelijkwaardige samenstelling in leeftijd, cultuur en geslacht. In het ontwerp van de kleding voor het personeel wordt verzocht binnen het concept 'A Common Ground' te blijven (zie bijlage 6), en tevens te voldoen aan de lokale normen en waarden passend bij de Japanse cultuur voor kleding.

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate van passendheid en geschiktheid van de samenstelling, uitstraling en aankleding van het personeel.
5	De kwaliteit en de mate van concreetheid van de uitwerking in het voorstel inzake training en begeleiding van het personeel

5.2.8 Wensen ten aanzien van de begroting

Inschrijver dient een begroting in, waarin ten minste de volgende onderdelen terug dienen te komen:

- (i) prijsstellingen gekoppeld aan deliverables/resultaten;
- (ii) dagtarieven exclusief btw van de in te zetten functies,
- (iii) kosten van de huur van installaties en gebruik van de benodigde keukenapparatuur en de kosten van het maaltijdenarrangement ten behoeve van de namens Opdrachtnemer aanwezige staf en personeel (5) van Opdrachtgever;
- (iv) de totaalprijs exclusief btw. De totaalprijs exclusief btw in uw begroting dient overeen te komen met de totaalprijs exclusief btw die u in bijlage 2 heeft ingevuld en ingediend.

- (v) De opsomming genoemd in 3.2.6:
- Voorbereidingskosten;
 - Managementkosten (project management) inclusief honoraria en dagvergoedingen;
 - Inzet personeel;
 - Keukenpersoneel;
 - Bezoekersregistratie en accreditatie;
 - Evenementenmanagement;
 - Inzet van bediening voor de Evenementenruimte/VIP en de bar;
 - Hostesses ter begeleiding van gasten in Evenementenruimte/VIP, bar en experience;
 - Inzet gastheer / gastvrouw bij evenementen;
 - Aanschaf (leasen / gebruik) en installatie van keukenapparatuur in de keuken en de bar;
 - ICT (hard- & software) voor personeel (werkzaam in kantoor van het paviljoen); Kantoormeubilering wordt door de Opdrachtgever verzorgd;
 - Kleding/uniformen paviljoen personeel;
 - Transport, opslag & logistiek voor, tijdens en na afloop;
 - Verzekeringen;
 - Huisvesting en visa staf;
 - Reiskosten;
 - Administratie;
 - Internetabonnement (aansluiting is reeds voor gezorgd);
 - Afhandelen en borgen van Expo-eisen, documentatie en labelen;
 - Financiële en overige administratie;
 - Ondersteuning Paviljoendirecteur;
 - Afbouw;
 - Verzorgen van audiovisuele begeleiding en begeleiding van ingehuurd partijen die videoverslaglegging bij Evenementen verzorgen.

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De begroting wordt beoordeeld op de mate waarin hij passend en realistisch is in de context en bij het karakter van de onderliggende opdracht en in hoeverre de begroting transparant en gedetailleerd is.

5.2.9 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven excl. btw

Inschrijver dient een totaalprijs exclusief btw in voor de aangeboden dienstverlening. U vult bijlage 2 in en dient deze als onderdeel van uw Inschrijving in.

Max. 20 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Het prijscomponent wordt beoordeeld op de totaalprijs exclusief btw voor de uitvoering van de dienstverlening. De door u ingediende totaalprijs wordt beoordeeld aan de hand van de methode zoals weergegeven in paragraaf 5.3.2.

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	90%
Goed	80%
Ruim voldoende	70%
Voldoende	60%
Voldoet redelijk	50%
Matig, voldoet niet helemaal	40%
Zeer matig	30%
Slecht, voldoet niet	20%
Zeer slecht, voldoet in het geheel niet	10%
Niets opgeleverd	0%

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs in euro excl. btw. De hoogte van het aantal punten wordt door middel van een staffel in stappen van 40.000 euro bepaald.

Hoger dan	Tot en met	Punten
€ 0	€ 2.200.000	20
€ 2.200.000	€ 2.240.000	19
€ 2.240.000	€ 2.280.000	18
€ 2.280.000	€ 2.320.000	17
€ 2.320.000	€ 2.360.000	16
€ 2.360.000	€ 2.400.000	15
€ 2.400.000	€ 2.440.000	14
€ 2.440.000	€ 2.480.000	13
€ 2.480.000	€ 2.520.000	12
€ 2.520.000	€ 2.560.000	11
€ 2.560.000	€ 2.600.000	10
€ 2.600.000	€ 2.640.000	9
€ 2.640.000	€ 2.680.000	8
€ 2.680.000	€ 2.720.000	7
€ 2.720.000	€ 2.760.000	6
€ 2.760.000	€ 2.800.000	5
€ 2.800.000	€ 2.840.000	4
€ 2.840.000	€ 2.880.000	3
€ 2.880.000	€ 2.920.000	2
€ 2.920.000	€ 2.960.000	1
€ 2.960.000	€ 3.000.000	0
€ 3.000.000		uitgesloten

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening en uitvoering van de opdracht' (zie paragraaf 5.2.1). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

Andjanie.ramadhin@rvo.nl en Liesbeth.pepping1@rvo.nl met cc. aan expo2025-osaka@rvo.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:
voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 **Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzenblad	De geoffreerde totaalprijs	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving
CV en profiel	CV en profiel beoogde Exploitatiemanager (zie 3.8.6)	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 **Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren: ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst; ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De

hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 *Eén Inschrijving*

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 *Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging*

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 *Communicatie en taal*

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse of Engelse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 *Algemene voorwaarden*

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Concept Dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Verhaallijn Common Ground
- Bijlage 7 Visitor Flow Host Estimation
- Bijlage 8 Plattegronden, impressies en beschrijving van het Paviljoen (8a t/m 8g)
- Bijlage 9 Index van gepubliceerde en nog te publiceren Guidelines
- Bijlage 10 Universal Services Guidelines (Exhibition, Event and Staging, Food, Beverage, and Product Sales Guideline
- Bijlage 11 Guideline for Commercial Activities
- Bijlage 12 Alle Guidelines van de Expo-organisatie die beschikbaar zijn (ZIP file)
- Bijlage 13 Engelse vertaling van dit aanbestedingsdocument (zonder bijlagen)