



Programma van Eisen (PvE)

**Behorend bij de
EA Huur evenementengoederen,
huur audiovisuele apparatuur en
inhuur audiovisuele dienstverlening**

Aanbestedingsnummer: IA2023.08.01

Programma van Eisen (PvE)

Inhoudsopgave

1. Programma van eisen	5
1.1. <i>Algemene eisen</i>	5
1.1.1. Algemene eisen t.a.v. de inschrijvers.....	5
1.1.2. Uurtarieven volgens marktconforme prijzen.....	5
1.1.3. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van evenementen goederen.....	6
1.1.4. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele geluidsapparatuur	6
1.1.5. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele beeld apparatuur...	6
1.1.6. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele licht apparatuur	6
1.1.7. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. inzet andere leverancier door opdrachtgever	6
1.1.8. Toetsing tijdens de contractperiode.....	7
1.1.9. Algemene verslaglegging, tactisch- en strategisch overleg.....	7
1.1.10. Ondersteuning bij calamiteiten	8
1.2. <i>Apparatuur en evenementengoederen</i>	8
1.2.1. Verhuur assortiment evenementen goederen	8
1.2.2. Producten en diensten catalogus.....	8
1.2.3. Algemene eisen t.a.v. verhuurassortiment.....	8
1.2.4. Gebruik van apparatuur van de gemeente Almere	9
1.2.5. Specifiek eisen m.b.t. audiovisuele apparatuur	9
1.2.6. Kleine luidsprekersystemen	10
1.2.7. Eisen t.a.v. Presentatieswitchers	10
1.3. <i>Werkwijze</i>	10
1.3.1. Werkwijze bij kleine evenementen	10
1.3.2. Werkwijze bij grote evenementen	12
1.3.3. Kwaliteitseisen geluid	14
1.3.4. Kwaliteitseisen beeld.....	15
1.3.5. Kwaliteitseisen licht.....	15
1.3.6. Kwaliteitseisen algemeen	15
1.4. <i>Certificering</i>	15
1.4.1. Certificering medewerkers.....	15
1.4.2. Certificering apparatuur en bekabeling	16
1.4.3. Certificering doeken en backdrops.....	16
1.4.4. Algemene regels.....	16
1.5. <i>Veiligheid</i>	16
1.5.1. Veiligheid licht.....	16
1.5.2. Veiligheid rigging	16
1.5.3. Veiligheid podium.....	17
1.5.4. Veiligheid stroomvoorziening	17
1.5.5. Veiligheid bekabeling.....	17
1.5.6. Veiligheid (risico inventarisatie en evaluatie)	17
1.5.7. Veiligheidseisen medewerkers.	17
1.6. <i>Medewerkers van opdrachtnemer</i>	18
1.6.1. Eisen algemeen.....	18
1.6.2. Procedure als gemeente niet tevreden is over medewerkers	18
1.6.3. Profiel accountmanager/locatie manager	19
1.6.4. Profiel projectleider	19

1.6.5.	Verhuur bedieningstechnici.....	20
1.7.	<i>Service Levels Agreement (SLA)</i>	20
1.7.1.	SLA opvolging.....	20
1.8.	<i>Onderaannemers</i>	21
1.8.1.	Eisen m.b.t. onderaannemers.....	21
1.8.2.	Facturatie uren en goederen van onderaannemers.....	21
1.9.	<i>IT en Digitale ondersteuning</i>	21
1.9.1.	Informatiebeveiliging, Privacy en naleving	21
1.9.2.	Eisen voor Dataveiligheid en Apparatuur herkomst.....	21
2.	Programma van wensen	22
2.1	Algemeen	22
2.1.1.	Hoofdactiviteiten	22
2.1.2.	Beheersing van de discipline Professioneel Beeld(AV)	22
2.1.3.	Beheersing van de discipline Professioneel Licht	22
2.2	<i>Audio apparatuur</i>	22
2.2.1.	Luidsprekersystemen	22
2.2.2.	Sublaagsysteem.....	23
2.2.3.	Opgeleid audiotechnicus.....	23
2.2.4.	Audio Delay.....	23
2.2.5.	Electro akoestisch audio meetsysteem.....	23
2.2.6.	Versterkers.....	23
2.2.7.	Digitale audiomixer.....	23
2.2.8.	Digitale signaal distributie.....	23
2.2.9.	Stageboxen.....	23
2.2.10.	Zendermicrofoons.....	23
2.2.11.	Type headset microfoon voor beltpackzender	24
2.2.12.	Type handzendermicrofoon.....	24
2.2.13.	Type microfoons.....	24
2.2.14.	Type apparatuur: Mediaplayers/USB stick weergave, Bluetoothe weergave.....	24
2.2.15.	Type projector	24
2.2.16.	Large venue projectoren.....	25
2.2.17.	Professionele LED schermen.....	25
2.2.18.	Digitale signaaldistributie	25
2.2.19.	Professionele HD camerasystemen.....	25
2.2.20.	LCD monitoren.....	25
2.2.21.	Keuze type licht.....	26
2.2.22.	LED licht.....	26
2.2.23.	Conventioneel licht	26
2.2.24.	Bewegend licht	26
2.2.25.	Lichtregeltafels	26
2.2.26.	Speciale lichtstanden voor specifieke situaties op het podium	26
2.2.27.	Het uitlichten van het achtervlak van het podium	27
2.2.28.	Zaallicht.....	27
2.2.29.	Balans in licht.....	27
2.2.30.	Licht op specifieke posities in de zaal	27
2.2.31.	Licht bij projectie	27
2.2.32.	Zichtlijnen moeten in tact blijven	27
2.3	<i>Werkwijze</i>	27
2.3.1.	Werkwijze bij kleine evenementen	27
2.3.2.	Digitale opdrachtverstrekking	28
2.4	<i>Medewerkers</i>	28

2.4.1.	Eigen personeel.....	28
2.4.2.	Profiel Accountmanager/locatiemanager	28
2.4.3.	Profiel Projectleider.....	29
2.4.4.	Profiel bedieningstechnici.....	29
BIJLAGE 1		30

1. Programma van eisen

1.1. Algemene eisen

1.1.1. Algemene eisen t.a.v. de inschrijvers

1. De opdrachtnemer is te allen tijde verplicht te handelen conform de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en veiligheid. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument.
2. Inschrijver dient het bijgevoegde tarievenblad te gebruiken voor het invullen van de prijzen. U dient alle zandkleurige velden in te vullen. Alle prijzen zijn afgerond in hele Euro's, exclusief omzet belasting (BTW). Kortingen die in het tarievenblad zijn opgenomen, zijn tevens van toepassing op (toekomstige) artikelen die niet in het tarievenblad vermeld staan.
3. De inschrijver vult in de tabbladen alle zandkleurige velden in.
4. De inschrijver vult in het tarievenblad de uurtarieven in voor de diverse technici.
5. De uurtarieven zijn gebaseerd op marktconforme prijzen die verifieerbaar zijn in de markt.

1.1.2. Uurtarieven volgens marktconforme prijzen

1. De in de prijzenbladen gevraagde uurtarieven zijn inclusief alle kosten zoals:
 - Reis- en verblijfskosten;
 - Reisuren vergoeding en voorrijkosten;
 - Salariskosten;
 - Overheadkosten;
 - Vakantietoeslag;
 - Gratificaties;
 - Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
 - Wettelijke sociale lasten;
 - Pensioenfondsen en overige branche fondsen;
 - Regeling ATV;
 - Parkeergelden;
 - Gereedschap-, kleding- en koffiegeld;
 - Persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - Verzekeringspremies;
 - Veiligheidsmiddelen;
 - Kosten voor opruimen;
 - Winst;
 - Overige loongerelateerde kosten.
 - kosten voor voorbereiding van de uitvoering en eventuele verder bijkomende kosten.
 - wettelijke sociale lasten;
 - transportkosten;
 - opleidingskosten;
 - wervings- en selectiekosten;
 - vervanging;
 - verzekeringspremie;
 - kosten voor ondersteunend werk;
 - kosten voor het gebruik van apparatuur
2. Voor de projectleider hanteert u het standaard uurtarief voor de medewerker op werkdagen van 7.00 uur tot 19.00 uur.
3. Voor al de bedienende av-technici hanteert u het standaard uurtarief voor de medewerker op werkdagen van 7.00 uur tot 19.00 uur.

4. Voor al het benodigd personeel, die ondersteunen bij de op- en afbouw, hanteert u het standaard uurtarief voor de medewerker op werkdagen van 7.00 uur tot 19.00 uur.
5. Indexering: gedurende de looptijd worden uurtarieven hoogstens éénmaal per jaar geïndexeerd op basis van de CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100). <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85663NED>
 - Tenzij de reeks wordt stopgezet of door het CBS wordt vernieuwd, dan zal de opvolgende reeks worden overgenomen;
 - De eerste indexering zal plaatsvinden op 1 januari 2027;
 - De indexering wordt jaarlijks per 1 januari toegepast en is gebaseerd op het gemiddelde van de twaalf maanden van het voorafgaande jaar;
 - De opdrachtnemer zal de opdrachtgever uiterlijk voor 1 december met bijbehorende onderbouwing informeren en de indexatie ter goedkeuring voorleggen aan de opdrachtgever;
 - Het percentage van de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

1.1.3. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van evenementen goederen

1. U heeft ervaring met de verhuur van evenementengoederen.
2. U heeft een uitgebreid assortiment om tijdens meerdere evenementen de evenementengoederen te kunnen faciliteren.
3. Uw medewerkers beheersen deze discipline en zijn daarvoor ook (intern) opgeleid.

1.1.4. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele geluidsapparatuur

1. U heeft ervaring met de verhuur van professionele geluidsapparatuur.
2. U heeft een uitgebreid assortiment aan geluidsapparatuur beschikbaar en bent in staat deze te faciliteren tijdens meerdere evenementen. Denk bijvoorbeeld aan: luidsprekers, versterkers, audiomixers, microfoons, zendermicrofoons, audio distributie apparatuur, etc.
3. Uw medewerkers beheersen deze discipline en zijn daarvoor ook (intern) opgeleid.

1.1.5. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele beeld apparatuur

1. U heeft ervaring met de verhuur van professionele beeldapparatuur.
2. U heeft een uitgebreid assortiment aan beeld apparatuur voor het faciliteren van deze eis. Denk bijvoorbeeld aan: monitoren, projectoren, projectieschermen, camera's, videomixers, video distributie apparatuur, diverse video converters, laptops, etc.
3. Uw medewerkers beheersen deze discipline en zijn daarvoor ook (intern) opgeleid.

1.1.6. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. de verhuur van professionele licht apparatuur

1. U heeft ervaring met de verhuur van professionele licht apparatuur.
2. U heeft een uitgebreid assortiment aan licht apparatuur voor het faciliteren van deze eis
Denk bijvoorbeeld aan: professionele lichtarmaturen, licht regeltafels, lichtspots, moving heads, licht dimmers, lichtstatieven, trussen, 230V en 380V bekabeling t.b.v. professionele verlichting, stroom verdeelkasten, etc.
3. Uw medewerkers beheersen deze discipline en zijn daarvoor ook (intern) opgeleid.

1.1.7. Eisen aan de opdrachtnemer t.a.v. inzet andere leverancier door opdrachtgever

1. De opdrachtgever behoudt het recht om voor specifieke projecten met specifieke eisen een andere leverancier te contracteren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan TV opnames bij een verkiezingsdebat waarbij aan zowel de lichtsituatie als de geluidsversterking eisen gesteld worden die afwijken van de eisen zoals geformuleerd in dit PvE. Vaak zal het bedrijf dat de TV faciliteiten levert ook bedrijven meenemen waar men vaak mee samenwerkt voor TV licht en geluidsversterking. Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan grote evenementen waarbij de av-leverancier ook andere bedrijven in moet huren om de opdracht uit te kunnen voeren.

2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien naar het oordeel van opdrachtgever door de contractpartij geen geschikte nadere offerte is ingediend, de opdracht buiten de Raamovereenkomst aan een andere partij te gunnen. Opdrachtnemer ontvangt hiervan gemotiveerd bericht.

1.1.8. Toetsing tijdens de contractperiode

1. De kwaliteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer wordt getoetst op basis van kritieke prestatie indicatoren (KPI's).
2. Deze KPI's worden door de opdrachtgever geformuleerd op basis van de eisen en wensen in dit PvE.
3. Er worden door de opdrachtgever soft KPI's vastgesteld om de interne klanttevredenheid te meten en te verbeteren. Met als doel de kwaliteit en efficiëntie van de dienstverlening continu te optimaliseren.
4. Er worden door de opdrachtgever KPI's vastgesteld om de samenwerking tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer te monitoren en te verbeteren.
5. De opdrachtnemer is verplicht, indien de afgesproken norm van de KPI's niet wordt behaald, binnen de op dat moment overeengekomen termijn de benodigde maatregelen te treffen. Partijen stellen terstond een Plan van Aanpak op met de daarbij behorende oplostermijn om het prestatieniveau weer op de afgesproken norm te krijgen.

1.1.9. Algemene verslaglegging, tactisch- en strategisch overleg

1. Alle opdrachten worden uitsluitend door het Evenementenbureau (opdrachtgever) van Team Facilitaire Zaken verstrekt.
2. De opdrachtnemer zorgt voor digitale verslaglegging en digitale rapportages van alle opdrachten van het Evenementenbureau.
3. De rapportages moeten wekelijks worden bijgewerkt en maandelijks worden ingediend (5 werkdagen voor tactisch- en strategisch overleg).
4. In het verslag zijn alle opdrachten opgenomen en is aangegeven of de prestatie-indicatoren wel of niet zijn behaald.
5. In de rapportages staan de volgende punten vermeld:
 - de naam van het evenement,
 - datum en jaartal,
 - afdeling, naam contactpersoon,
 - opdrachten via FZ, Evenementenbureau van de gemeente Almere,
 - Verplichtingen nummer en referentienummer via Planon.
6. In de rapportage moet het mogelijk zijn om te filteren op diverse invulvelden.
7. In de rapportage/verslaglegging worden per opdracht het totaal aantal uren per medewerker weergegeven, samen met de bijbehorende uurtarieven, evenals een totaaloverzicht van alle ingezette apparatuur en goederen.
8. Het moet ook mogelijk zijn om op basis van deze gegevens een rapportage uit te draaien welke apparatuur of goederen het meest verhuurd/ingezet worden.
9. De betreffende gegevens moeten gekoppeld zijn aan de facturen en de daarbij behorende vp-nummers en referentienummers.
10. De opdrachtnemer zorgt ervoor de volgende overleggen met de opdrachtgever plaatsvinden:
 - 1 keer per kwartaal een tactisch overleg
 - 1 keer per jaar een strategisch overleg.
11. De opdrachtnemer neemt zelf het initiatief voor deze overleggen en zorgt voor ieder nieuw jaar, in overleg met de opdrachtgever voor een jaarplanning.
12. De opdrachtnemer zorgt in overleg met de opdrachtgever voor een agenda.
13. De opdrachtnemer levert de betreffende verslagleggingen en rapportages digitaal aan en op verzoek andere zaken die voor het tactisch en strategisch overleg van belang kunnen zijn.
14. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij onder andere tijdens deze overleggen de opdrachtgever op de hoogte houdt van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de branche en actief meedenkt om evenementen creatief in te vullen.
15. Aan deze overleggen zullen onder voorbehoud van eventuele wijzigingen de volgende vertegenwoordigers van de opdrachtgever deelnemen:
 - Tactische overleg: contractmanager, eventmanager, groepsmanager facilitaire zaken

- Strategisch overleg: contractmanager, teammanager facilitaire zaken, adviseur facilitaire zaken
- Indien gewenst, kunnen aanvullende deelnemers worden uitgenodigd om bij het overleg aan te sluiten.
16. De opdrachtnemer zorgt voor de volledig verslaglegging van deze overleggen. Notulen worden binnen 2 dagen na het overleg naar de deelnemers aan het overleg gemaild.

1.1.10. Ondersteuning bij calamiteiten

1. Van de opdrachtnemer wordt een flexibele, proactieve en adviserende rol verwacht bij calamiteiten. Dit houdt in dat de opdrachtnemer snel inzetbaar is, vroegtijdig risico's signaleert, en gevraagd en ongevraagd advies biedt. Daarnaast moet de opdrachtnemer effectief samenwerken met de gemeente.

1.2. Apparatuur en evenementengoederen

1.2.1. Verhuur assortiment evenementen goederen

1. De opdrachtnemer verhuurt een breed assortiment aan evenementengoederen, maar levert minimaal het gevraagde, zoals in de PvE beschreven.
2. Bij breed assortiment kan bijvoorbeeld gedacht worden aan: Diverse soorten tafels inclusief afrok-doeken; diverse soorten stoelen en banken; beurskraam, marktkraam met en zonder zeil; katheders; podiumdelen en toebehoren zoals trappen, tapijttegels en afrok doeken; pipe & drape theaterdoeken; dranghekken; schildersezels; elektro heaters, gas heaters inclusief gasflessen; diverse soorten tenten; kunstbomen en -planten; afzetpaaltjes; flipovers; whiteboards; tafellakens; afvalcontainers; dixies; vuurkorven; kamerschermen; rode lopers; diverse soorten koord; etc.
3. De goederen worden bezorgd inclusief de hiervoor benodigde installatiematerialen op de afgesproken locatie van de opdrachtgever bezorgd.
4. Wanneer nodig worden de goederen opgebouwd op de daarvoor aangegeven positie.
5. Indien de gemeente behoefte heeft aan niet standaard of overige evenementengoederen die niet zijn benoemd of niet in het bezit zijn van de opdrachtgever, dan zal de opdrachtgever op basis van een offerte het gewenste artikel aanbieden.

1.2.2. Producten en diensten catalogus

1. De opdrachtnemer zorgt voor een digitale producten en diensten catalogus in zowel Word als PDF.
2. De volgende gegevens zijn hierin opgenomen:
 - Foto van het artikel;
 - Korte beschrijving;
 - Tarieven (conform het tarievenblad).
3. Nieuw te verhuren producten die niet in de producten en diensten catalogus zijn opgenomen worden binnen 1 week toegevoegd waarna er een ge-update exemplaar wordt gedeeld met de opdrachtgever.
4. De producten en diensten catalogus wordt door de opdrachtgever in Planon (intern FMIS systeem) geplaatst, van waaruit de bestellingen direct gegenereerd kunnen worden.
5. De producten en diensten catalogus moet minimaal 2 keer per jaar in overleg met de opdrachtgever geëvalueerd en mogelijk geactualiseerd worden. Gebaseerd op de voorgaande ingehuurde apparatuur en mogelijke interessante nieuwe apparatuur voor de toekomst.
6. In de betreffende geactualiseerde producten en diensten catalogus staan de producten en de diensten, die de opdrachtgever afneemt/boekt bij de opdrachtnemer.

1.2.3. Algemene eisen t.a.v. verhuurassortiment

1. De opdrachtnemer zorgt voor een representatief verhuur assortiment, maar levert minimaal het gevraagde, zoals in de PvE beschreven.
2. De opdrachtnemer of onderaannemer werkt met apparatuur en accessoires die schoon en vrijwel onbeschadigd (zo goed als nieuw) geplaatst worden bij de opdrachtgever. Dit geldt met name voor apparatuur en bijvoorbeeld statieven, evenementen-meubilair en accessoires die direct zichtbaar voor het publiek opgesteld staan of op een andere wijze zichtbaar zijn.

3. Alle apparatuur dient vervoerd te worden in flightcases. Statieven en accessoires moeten vervoerd worden in hoezen, kisten of kratten, waarbij beschadiging tijdens transport wordt uitgesloten.

1.2.4. Gebruik van apparatuur van de gemeente Almere

1. De opdrachtnemer maakt voor de kleinere interne evenementen gebruik van de bij de opdrachtgever aanwezige apparatuur.
2. Indien de opdrachtnemer van mening is dat de apparatuur ongeschikt is voor de beoogde toepassing, dient hij dit in eenvoudige en begrijpelijke taal voor een leek toe te lichten. Pas na goedkeuring mag verhuurapparatuur van de opdrachtnemer (volgens offerte) ingezet worden.
3. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de apparatuur van de opdrachtgever wanneer deze apparatuur door de opdrachtnemer in gebruik wordt genomen. Bij het gebruik van gemeentelijke apparatuur is de opdrachtnemer aansprakelijk voor eventuele schade.
4. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor geleverde evenementengoederen benoemd onder 1.2.1 punt 5.

1.2.5. Specifiek eisen m.b.t. audiovisuele apparatuur

1. De opdrachtnemer maakt voor de grote evenementen gebruik van een digitale audiomixer passend bij het aantal noodzakelijke audiokanalen.
2. In het geval er zich tijdens een groot evenement (o.a. in de Burgerzaal) een storing voordoet aan een zendermicrofoon of ontvanger, dan heeft de opdrachtnemer een back-up zendermicrofoon (handzender en/of beltpackzender + ontvanger+ actieve antenne vlaggen) gereed om ter plekke binnen 30 seconden een nieuwe zendermicrofoon of beltpackzender te overhandigen die wel goed functioneert. De opdrachtnemer dient rekening te houden dat deze zendermicrofoon/ontvanger al aangesloten is op de audiomixer en ook al is ingeregeld.
3. Basis front licht mag niet met PAR schijnwerpers uitgevoerd worden.
4. Lamparmaturen/schijnwerpers moeten voorzien zijn van een gecertificeerde veiligheidskabel passend bij het gewicht van de lamparmaturen/schijnwerpers en een maximale valhoogte van 50cm.
5. Alle lamparmaturen/schijnwerpers hebben een gemonteerde 230V aansluitkabel van minimaal 2 meter met gemonteerde Schuko stekker 16A/230V. (3) Armaturen/schijnwerpers voorzien van barndoors.
6. Eisen t.a.v. lichtdimmers: Gebruik A-merken beter of gelijk aan bijvoorbeeld MA Lighting, Avolites, Compulite, ETC, ADB, LSC, Strand Lighting, Zero88, RVE, PLS, SRS Lighting.
7. Licht-dimmers moeten voldoen aan alle geldende richtlijnen (veiligheid, netvervuiling, straling), dubbelpolige afzekering per kanaal, beveiligd tegen overspanning, vloeiend lichtbeeld bij faden van 0% tot 100% en van 100% tot 0%.
8. Bij het uitlichten van een podium dient de opdrachtnemer zich te conformeren aan de volgende eisen:
 - Uitlichten podium op basis van 3 punts verlichting. (Delen van podium uitlichten met 2 front spots circa 45 graden van buiten naar binnen en 1 tegenlicht spot). Deze werkwijze dient herhaalt te worden voor het uitlichten van grotere delen van het podium.
 - Frontlicht maximaal 3200 Kelvin.
 - Lichtwaarde op podium minimaal 1000 Lux (wel dimbaar in groepen).
 - Tegenlicht conventioneel halogeen licht met eventueel gebruik van kleurfilters of LED RGBW licht om pasteltinten mogelijk te maken (geen 100% kleurverzadiging).
 - Frontlicht dient in te komen onder een hoek van circa 50 graden (in ieder geval meer dan 45 graden (hinderlijk voor persoon op podium) en minder dan 60 graden in verband met schaduwwerking op gezichten) t.o.v. de horizontale as (podium niveau).
 - Er zal een ovale egale lichtvlek op het podium gevormd worden over het deel waar de personen of objecten uitgelicht dienen te worden.
 - Wanneer op een podium een situatie uitgelicht moet worden die dieper is dan circa 6 meter dan dient een tweede rij lampen als frontlicht op 6 meter dicht bij het podium gepositioneerd te worden (een tweede plan met 3 punts verlichting).
9. Bij calamiteiten zal er een verlicht nooduitgangsbord dienen te hangen bij iedere nooduitgang.
10. Mochten de nooduitgangsborden in het gebouw voor het publiek niet zichtbaar zijn vanuit de zaal dan dient de opdrachtnemer tijdelijke verlichte nooduitgangsborden te plaatsen die door een (geteste) volle accu gevoed worden. De nooduitgangsborden dienen op posities te worden bevestigd (bij of op de route naar de nooduitgang) waar het publiek in de zaal het goed kan zien.

11. Trussen moeten TÜV gekeurd en gecertificeerd zijn.
12. Bij gebruik ophangpunten in een gebouw zal men, wat betreft de krachtenberekening, kennis moeten nemen van de maximale belasting bij de architect en/of de constructeur.
13. Personeel dat zich bezighoudt met rigging werkzaamheden, zal hiervoor via een in Nederland als norm geldende certificering, gecertificeerd moeten zijn.
14. De opdrachtnemer maakt, indien noodzakelijk, gebruik van zeer stille gestabiliseerde aggregaten (in verband met kwetsbare en kritische apparatuur die gevoed dient te worden).
15. Het moet mogelijk zijn om computers, tv-regie en andere kritische apparatuur via het aggregaat te voeden. Het aggregaat zal op de daarvoor geldende regels geaard dienen te worden. Het aggregaat zal volgens de NEN3140 norm gekeurd dienen te zijn. Een geldig certificeringsbewijs is verplicht.
16. Een podium dient stabiel geïnstalleerd te zijn. Het podium zal op belangrijke punten voorzien zijn van een trap. Het podium dient te voldoen aan de hoogste veiligheidseisen, Zoals de Nederlands Normalisatie Instituut (NEN) en internationale veiligheidsnormen zoals de Europese EN-normen.
17. De podiumdelen zijn t.o.v. elkaar waterpas gemonteerd. De podiumdelen zijn onderling met elkaar verbonden. Ze mogen niet t.o.v. elkaar kunnen bewegen.
18. Een podium zal bij hoogtes groter dan 30 cm voorzien dienen te worden van een stabiele bijpassende opstap of trap. Bij hoogtes van meer dan 50 cm zal de trap voorzien dienen te zijn van een trapleuning.
19. De randen van het podium dienen voorzien te zijn van een duidelijk zichtbare signalering van einde podium (gezien vanaf het podium).
20. Special effects dienen te voldoen aan de geldende eisen t.a.v. special effects. Deze special effects dienen alleen te worden opgebouwd en bediend door hiervoor opgeleid en gecertificeerd personeel. De opdrachtnemer heeft ruim voor aanvang van het evenement een risicoanalyse gerealiseerd die goedgekeurd is door de opdrachtgever. Ter plekke zal de special effects installatie door de opdrachtgever goedgekeurd te worden voor gebruik.

1.2.6. Kleine luidsprekersystemen

1. De opdrachtnemer past voor kleinere zalen dan de centrale hal in het gemeentehuis kwalitatief goede luidsprekersystemen toe die passend zijn bij de ruimte en bij het soort evenement.
2. De opdrachtnemer bepaalt per ruimte en evenement welk luidsprekersysteem hier het meest geschikt voor is.
3. In smalle lange ruimtes wordt bijvoorbeeld gewerkt met meerdere luidsprekers die over de lengte van de zaal verdeeld zijn en t.o.v. elkaar vertraagd zijn.
4. In hele brede ondiepe ruimtes wordt gewerkt met een rij van 4 of 6 luidsprekers voor in de zaal.
5. Spraakverstaanbaarheid zal in veel gevallen een bepalende kwaliteitseis zijn.

1.2.7. Eisen t.a.v. Presentatieswitchers

1. De opdrachtnemer of onderaannemer werkt met aparte professionele presentatieswitchers. Er wordt gewerkt met A-merken zoals Barco, Analogway of gelijkwaardig voor het schakelen van PC-signalen, video-signalen en camera signalen naar de projectoren en de LCD schermen. De presentatieswitchers kunnen seamless (zonder zwart beeld tijdens de overgang) en via een fade schakelen tussen analoge en digitale inputs met diverse resoluties. De output resoluties kunnen vrij ingesteld worden (in ieder geval 1920 x 1080 en 1920 x 1200). De seamless switcher heeft een preview uitgang en preview functie om beelden te kunnen voorschakelen voordat er daadwerkelijk live geschakeld worden. De presentatieswitcher heeft de mogelijkheid om minimaal 2x Picture in Pictures (beide bewegende beelden) over een stilstaande (vrij in te vullen) achtergrond te plaatsen.

1.3. Werkwijze

1.3.1. Werkwijze bij kleine evenementen

1. Na een aanvraag van de opdrachtgever voor ondersteuning of levering van goederen bij een evenement komt de opdrachtnemer langs (of men bespreekt het in het wekelijks overleg met het gemeentelijk evenementenbureau) en gaat hierbij in gesprek met het evenementenbureau en mogelijk ook de klant over

het project. Op basis van het gesprek wordt bepaald wat er mogelijk nodig is en wordt er mogelijk opgeschaald naar een projectleider van de opdrachtnemer voor dit project.

2. Tijdens het wekelijks overleg tussen de opdrachtnemer de opdrachtgever wordt door de opdrachtnemer proactief advies gegeven met betrekking tot komende evenementen en wat daar eventueel voor nodig is.
3. Tijdens het wekelijks overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever wordt de inzet van ondersteunend personeel besproken.
4. De opdrachtnemer bepaalt samen met de opdrachtgever wie er waar ingezet wordt en wat de begin- en eindtijden zijn. De opdrachtnemer laat zich tijdens dit overleg goed informeren over de specifieke evenementen waar de medewerker voor ingezet wordt. Hij of zij maakt een inschatting van de mogelijke risico's en komt met aanbevelingen om het evenement technisch goed te laten verlopen.
5. De opdrachtnemer beoordeelt op basis van functionele en technische eisen of er mogelijk extra externe apparatuur ingezet dient te worden. Hij of zij zal duidelijk moeten motiveren (in voor een leek begrijpelijke taal) waarom deze apparatuur echt nodig is.
6. Als de opdrachtnemer genoeg informatie heeft dan zal deze een offerte maken op basis van de eisen weergegeven in het PvE (Transparant, gespecificeerd op artikel niveau, brutoprijs, korting, nettoprijs, urenspecificatie per medewerkers functie gespecificeerd naar uurloon en totaal aantal uren).
7. Offertes moeten voldoen aan de in de aanbesteding aangeboden prijzen en kortingen.
8. Offertes moeten gestructureerd opgebouwd zijn in kosten per productgroep, specifieke kosten voor realisatie ontwerpen en gespecificeerde uren per type medewerkers. Alle mogelijke kosten betreffende de uitvoering van deze opdracht moeten worden opgenomen.
9. Opdrachtnemer zorgt zelf voor alle benodigde gereedschappen en ook voor eventueel benodigde ladders, steigers of hoogwerkers.
10. Een offerte wordt, op voorwaarde dat alle benodigde informatie beschikbaar is, binnen vier werkdagen aangeleverd bij het evenementenbureau. De opdrachtnemer neemt binnen twee werkdagen na het uitbrengen van de offerte contact op met de opdrachtgever (telefonisch of per e-mail) om te vragen de offerte en de bijbehorende omschrijving verduidelijking, aanpassing nodig heeft of akkoord is.
11. De opdrachtnemer verwerkt mogelijke aanpassingen en verduidelijkingen nog dezelfde dag in een nieuwe aangepaste offerte die naar de opdrachtgever verzonden wordt per e-mail.
12. De opdrachtnemer zal na schriftelijk akkoord op de offerte het voorbereidingsproces beginnen. De noodzakelijke apparatuur wordt dezelfde dag nog gereserveerd. Bij mogelijke onderaannemers wordt de apparatuur ook nog dezelfde dag gereserveerd en er wordt een projectplanning gemaakt waarbij alle zaken rond dit project in opgenomen zijn. De betreffende medewerkers worden vastgelegd voor dit project.
13. De opdrachtnemer zorgt, indien gewenst, voor een project risicoanalyse. De project risicoanalyse zal, indien gewenst, volgens een specifiek door de gemeente goedgekeurd model en de daarbij behorende eisen gerealiseerd worden. De analyse zal ter goedkeuring aan de opdrachtgever worden verzonden.
14. De opdrachtnemer overlegt met de opdrachtgever en indien nodig, met relevante stakeholders om de werkwijze te bepalen.
15. In voorkomende gevallen neemt de opdrachtnemer, na overleg met de opdrachtgever, contact op met stakeholders die inhoudelijk verantwoordelijk of op een andere wijze betrokken zijn bij het project om te verifiëren of alles op de juiste wijze geregeld is en de betreffende ondersteunende apparatuur voldoet aan de functionele en technische eisen. Een verslag van deze gesprekken en de uitkomsten van deze gesprekken worden per e-mail verzonden aan de opdrachtgever. Bij mogelijke wijzigingen van de offerte zal eerst contact opgenomen worden met de opdrachtgever.
16. De opdrachtnemer zal na overleg met de opdrachtgever en indien noodzakelijk met de betrokken stakeholders, contact opnemen met relevante partijen, zoals artiesten of sprekers van bijvoorbeeld een congres. Dit betreft bijvoorbeeld voor de afstemming van presentaties en andere technische vereisten.
17. In voorkomende gevallen neemt de opdrachtnemer contact op met bijvoorbeeld de sprekers op een congres om te overleggen over de wijze van presenteren en het aanbieden van de PowerPoint presentaties. Mogelijk wordt er ook contact opgenomen met artiesten over de specifieke eisen en wensen. Er wordt vervolgens weer verslag uitgebracht aan de opdrachtgever over de afspraken die hiervoor zijn gemaakt. Een bevestiging zal ook verzonden worden naar in dit geval de betreffende spreker op dat congres.
18. De opdrachtnemer maakt in samenwerking met de opdrachtgever een opbouwschema en bedieningsschema en een afbouwschema.

19. De schema's dienen te worden gerealiseerd via een door de gemeente goedgekeurd model. De schema's zijn zeer gedetailleerd en geven bijvoorbeeld exact aan wanneer de ene leverancier klaar is met een bepaald onderdeel zodat de andere leverancier niet hoeft te wachten.
20. De opdrachtnemer zorgt, indien noodzakelijk of indien gevraagd door de opdrachtgever, voor de controle op het naleven van de veiligheidseisen en normeringen.
21. De opdrachtnemer zorgt na afloop voor een korte evaluatie (mogelijk telefonisch). Tijdens de evaluatie wordt ingegaan op de kwaliteit van de aangeboden apparatuur en diensten. Er wordt tijdens de evaluatie getoetst aan de hand van de vooraf opgestelde prestatie indicatoren op basis van de eisen en geaccepteerde wensen. Tijdens deze korte evaluatie worden o.a. ook vragen gesteld over de tevredenheid van de klant, of er zich mogelijke problemen voor gedaan hebben, of alles goed voorbereid was, of men tevreden was over de inzet en houding van de medewerkers, of alles veilig is verlopen, of men tevreden was over de prestaties van de medewerkers en of men tevreden was over de inzet van zijn of haar werkzaamheden.
22. De opdrachtnemer zorgt voor een factuur op basis van de eisen die gesteld zijn in het PvE. Zie de hierop volgende acceptatiecriteria:
 - Voor ieder evenement wordt een aparte factuur gemaakt en verzonden;
 - De factuur is gebaseerd op de offerte die voor dit evenement gemaakt is;
 - Uren moeten na het project berekend worden op basis van nacalculatie;
 - Afwijkingen (meerkosten) op de offerte moeten eerst overlegd worden met de opdrachtgever alvorens dit daadwerkelijk uitgevoerd en gefactureerd mag worden;
 - De factuur of bijlage bij de factuur is transparant en gespecificeerd op artikel niveau, op bruto prijs, op afgesproken korting, op nettoprijs en op urenspecificatie per medewerker (functie gespecificeerd naar uurloon en totaal aantal uren);
 - **Verzamelfacturen worden niet geaccepteerd;**
 - Mogelijk wordt een gedetailleerde bijlage met de factuur meegezonden;
 - Facturen moeten voldoen aan de in de aanbesteding aangeboden prijzen en kortingen;
 - Facturen moeten gestructureerd opgebouwd zijn in kosten per productgroep, specifieke kosten voor realisatie ontwerpen en gespecificeerde uren per type medewerkers;
 - De facturen moeten maximaal 14 dagen na het evenement verzonden worden;
 - De facturen zijn voorzien van een verplichtingen-nummer aangeleverd door de opdrachtgever en als referentie een Planon nummer uitgegeven door de gemeente Almere;
 - Alle facturen worden voorzien van een paklijst/werkbon met daarop de gehuurde apparatuur en goederen inclusief prijs per item en het aantal gespecificeerde uren inclusief uurtarief dat voor dat project in rekening gebracht is.
23. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle afspraken per e-mail worden bevestigd naar de opdrachtgever.
24. De opdrachtnemer zorgt voor de verslaglegging van alle vergaderingen en besprekingen die het technisch aspect van het evenement betreffen en koppelt dit ter goedkeuring terug naar alle deelnemers en een kopie naar de opdrachtgever.

1.3.2. Werkwijze bij grote evenementen

1. Voor de complexere en grotere evenementen waarbij gewerkt wordt met meerdere disciplines (audio, beeld, licht, rigging, etc.) wordt een projectleider ingezet indien nodig of op aanvraag van opdrachtgever.
2. Er vindt een eerste oriënterend gesprek plaats. De projectleider gaat samen de interne klant en de opdrachtgever in gesprek.
3. De projectleider vertaalt de wensen en eisen van de opdrachtgever naar een concept technisch ontwerp.
4. De projectleider denkt ook proactief mee over de creatieve mogelijkheden binnen de technische mogelijkheden in de betreffende ruimte. Hij gebruikt hiervoor zijn kennis en ervaring met andere projecten in het land.
5. De projectleider zorgt indien gewenst ook voor een geluidsontwerp (digitaal) op basis van de afmetingen van de zaal en de posities van het publiek in die zaal. Men houdt hierbij rekening met de akoestische aspecten van de zaal. Mogelijk wordt er ook gezorgd voor een lichtontwerp (WYSIWYG), een AV-ontwerp en een inrichtingsplan en wordt deze besproken met de opdrachtgever.
6. De projectleider presenteert het concept technisch ontwerp op basis van geluidsontwerp, het lichtontwerp, het av-ontwerp en het inrichtingsplan inclusief een begroting aan de opdrachtgever samen met de opdrachtgever.

7. De projectleider zal binnen een week een aangepast ontwerp en een bijbehorende begroting aanleveren. Alle aanpassingen die uit het overleg naar voren zijn gekomen zijn aangepast in het technisch ontwerp van de installatie en in de begroting.
8. De projectleider maakt op basis van het goedgekeurde ontwerp een officiële offerte (zie eisen offerte).
9. Op basis van het uiteindelijke ontwerp van de technische installatie realiseert de projectleider een stroomverdelingsplan. Voor deze grote tot middelgrote evenementen (te bepalen door de opdrachtgever) waarbij gewerkt wordt met vermogens meer dan 16 Amp zal een stroomverdelingsplan gemaakt dienen te worden dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit PvE. Dit plan moet voldoen aan de wettelijke eisen die uitgewerkt zijn in de NEN 1010.711 normering t.a.v. tentoonstellingen, shows en stands.
10. De projectleider belt twee werkdagen na het uitbrengen van de offerte op om te vragen of de offerte en de bijbehorende omschrijving verduidelijking, aanpassing nodig heeft of akkoord is.
11. De projectleider verwerkt mogelijke aanpassingen en verduidelijkingen nog dezelfde dag of mogelijk de volgende dag (binnen kantoor tijden). De projectleider zorgt uiterlijk 5 dagen voor aanvang van het evenement voor een definitieve planning.
12. De projectleider zal na schriftelijk akkoord op de definitieve offerte het voorbereidingsproces beginnen. De noodzakelijke apparatuur wordt gereserveerd. Bij mogelijke onderaannemers wordt de apparatuur ook gereserveerd. De betreffende medewerkers worden vastgelegd voor dit project.
13. De projectleider realiseert in samenwerking met de opdrachtgever een gedetailleerde projectplanning (uiterlijk 5 dagen voor het evenement), waar alle zaken rond dit project in opgenomen zijn. Denk hierbij aan mogelijke voorbereidingen, inhoudelijk en technisch voortgangsoverleg met opdrachtgever en andere betrokkenen, zoals onder andere: (projectteam), realisatie ontwerpen, veiligheidstoetsing, personeelsplanning, opbouw en afbouwschema's, opbouw fase, testfase, generale repetitie, uitvoering, afbouw, opruimen en een evaluatie.
14. De projectleider neemt deel aan alle vergaderingen van het projectteam en brengt hier verslag vanuit en verzendt dit naar alle deelnemers aan dit overleg en een kopie naar de opdrachtgever.
15. De projectleider legt, na overleg met de opdrachtgever en indien nodig, uiterlijk 5 dagen voor het evenement contact met bijvoorbeeld artiesten, sprekers tijdens een congres (i.v.m. weergave presentaties en andere technische eisen).
16. De projectleider maakt in overleg met de opdrachtgever een gedetailleerd technisch schakeldraaiboek (uiterlijk 5 dagen voor het evenement). In dit draaiboek staat exact in tijd uitgewerkt en per scene uitgeschreven wat er voor schakelmomenten zijn voor geluid, beeld, licht en mogelijk special effects en wat er dan exact moet gebeuren.
17. De projectleider maakt in overleg met de opdrachtgever een opbouwschema en bedieningsschema en een afbouwschema (uiterlijk 5 dagen voor het evenement). In de opbouw- en afbouwschema's staat exact omschreven wie en welk bedrijf in welke volgorde qua tijd bepaalde werkzaamheden uitvoert. Hierin zijn de namen van de diverse medewerkers ook opgenomen. Er is ook rekening gehouden met het transportschema. Wanneer kan welke auto met apparatuur laden of lossen. Een belangrijke functie van deze schema's is om de op- en afbouw soepel te laten verlopen zonder dat mensen te veel op elkaar moeten gaan wachten. In het bedieningsschema staat in tijd uitgewerkt welke personen welke taken verrichten tijdens de testfase, de generale repetitie en de uitvoering.
18. De projectleider zorgt dat alle medewerkers goed voorbereid zijn op het project. Ze moeten voldoen aan alle eisen zoals vermeld in het PvE. Tevens dienen de medewerkers op de hoogte te zijn van alle specifieke zaken die gelden binnen het gebouw van de gemeente. De medewerkers krijgen een uitgebreide instructie over de inhoud van het programma en de eisen die hier technisch voor gelden. Men krijgt een uitgebreide taakverdeling en een opbouwschema waarbij rekening gehouden is dat de diverse partijen op het juiste moment aan het werk kunnen zonder elkaar te storen of op elkaar te moeten wachten.
19. De projectleider zorgt tijdens het hele project voor de controle op het naleven van de veiligheidseisen en normeringen. Op basis van een afvinklijst wordt tijdens en na de opbouw gecontroleerd of alles aan de veiligheidseisen en normeringen voldoet. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de controlelijst op te vragen ter verificatie. De controlelijst dient minimaal 30 dagen bewaard te blijven.
20. De projectleider zorgt voor een uitgebreide testfase van de apparatuur. Alle apparatuur zal persoonlijk door hem of haar op de juiste werking worden gecontroleerd. Hierbij wordt het inhoudelijke draaiboek voor de uiteindelijke uitvoering als basis genomen. Mogelijk worden audio-instellingen, lichtstanden, projectie instellingen nog aangepast n.a.v. de test.

21. De projectleider zorgt zelf voor een uitgebreide repetitie. Samen met de verantwoordelijke collega vanuit de opdrachtgever zorgen zij dat alle personen die betrokken zijn bij het evenement tijdens de repetitie meedraaien. Alle scenes/onderdelen worden nauwgezet doorgenomen en net zolang herhaald totdat het perfect verloopt. Mogelijk wordt er op detail niveau nog instellingen aangepast n.a.v. de repetitie. Alle medewerkers die tijdens de uitvoering betrokken zijn bij de uitvoering draaien ook mee tijdens de repetitie.
22. De projectleider zorgt na afloop van het evenementen voor een korte evaluatie met de eventcoördinator en/of eventmanager. Tijdens de evaluatie wordt ingegaan op de kwaliteit van de aangeboden apparatuur en diensten. Er wordt tijdens de evaluatie getoetst aan de hand van de vooraf opgestelde prestatie indicatoren op basis van de eisen en geaccepteerde wensen. Tijdens deze korte evaluatie worden o.a. ook vragen gesteld over de tevredenheid van de klant, of er zich mogelijke problemen voor gedaan hebben, of alles goed voorbereid was, of men tevreden was over de inzet en houding van de medewerkers, of alles veilig is verlopen, of men tevreden was over de prestaties van de medewerkers en of men tevreden was over de inzet van zijn of haar werkzaamheden.
23. De opdrachtnemer zorgt voor de factuur op basis van de eisen die gesteld zijn in het PvE.
24. De projectleider zorgt ervoor dat alle afspraken per e-mail worden bevestigd naar de opdrachtgever.
25. De projectleider zorgt voor de verslaglegging van alle vergaderingen en besprekingen die het technisch aspect van het evenement betreffen en koppelt dit ter goedkeuring terug naar alle deelnemers en een kopie naar de opdrachtgever.
26. De opdrachtgever kan bij grotere evenementen zelf aanwezig zijn bij de opbouw en opstart van het evenement. Tijdens het regulier overleg worden de medewerkers door de opdrachtgever op de hoogte gebracht van de achtergrond van het evenement, de apparatuur en het systeem, de functionele toepassing, de werkwijze, het draaiboek, het tijdschema, de taakverdeling, specifieke afspraken, etc. Indien noodzakelijk zal hij of zij ook een test uitvoeren en zal een korte repetitie plaats vinden onder zijn of haar leiding.

1.3.3. Kwaliteitseisen geluid

1. De opdrachtnemer maakt voor grote evenementen een geluidsontwerp op basis van de afmetingen van de zaal en de posities van het publiek in die zaal. Men houdt hierbij rekening met de akoestische aspecten van de zaal.
2. De eisen die aan werkelijke geluidskwaliteit gesteld worden zijn:
 - Goede spraakverstaanbaarheid op iedere publiekspositie in de zaal (de STI-waarde moet op de slechtste posities in de zaal in ieder geval meer zijn dan 0,60. De andere posities moeten dus hogere waarden hebben). Complete systeem in gebruik. STI volgens NEN-EN-IEC 60268-16:2011.
 - Gelijktijdigheid geluidsniveau voor 90% van het publieksvlak van +/- 3 dB en voor het resterende gedeelte < +/- 5dB, gemeten in tertsen met roze ruis.
 - Dit ontwerp wordt besproken met de opdrachtgever en eventueel voorgelegd aan een adviseur van Gemeente Almere en mogelijk op basis van steekproeven via een meting beoordeeld (zowel voordat er publiek in de zaal zit en tijdens dat er publiek in de zaal zit).
 - Het moet mogelijk zijn om een geluidsdruk te realiseren in het midden van het publieksvlak van 103dB (lin) Leq (maximaal 1% harmonische vervorming) . De geluidsdruk mag nooit hoger zijn dan 103dB (lin) Leq.
 - Er staan geen luidsprekers uit fase.
 - De delay van het geluid van de delaystacks staat exact op tijd (afstand) ingesteld.
 - Bij muziek weergave is er sprake van een relatieve gelijkmatigheid in frequentieverloop van 40 Hz tot 15 KHz
3. Eisen t.a.v. de uiteindelijke mix van de geluidstechnicus:
 - Het geluid is niet hinderlijk te hard voor het publiek en niet te zacht in verband met de spraakverstaanbaarheid.
 - Het geluid is vrij van brom (aardbrom of brom via lichtdimmers).
 - Het geluid is niet overstuurd/vervormd, geen resonanties.
 - Er is sprake van een goede balans tussen de diverse audiobronnen.
 - Inschakelen/infaden microfoons, audiobronnen en instart audiofragmenten vindt op tijd plaats.

- De audio bronnen worden ook weer op tijd uitgeschakeld of via fade-out weggemixed. (Volgens schakel draaiboek en met de juiste timing.)
- Microfoons mogen niet rondzingen (feedback).
- De geluidsweergave van de diverse audiobronnen dient een natuurlijke klank te hebben (niet te schel of te dof).
- De audiatechnicus zorgt voor een goede monitor audiomix voor de artiesten op het podium. De artiesten krijgen het juiste geluid op het juiste niveau aangeboden.

1.3.4. Kwaliteitseisen beeld

1. De opdrachtnemer maakt voor grote evenementen een positie tekening voor de projectieschermen (of LED-scherm) en LCD monitoren in de zaal. Men houdt hierbij rekening met de zichtlijnen voor het publiek in de zaal. Men houdt tevens rekening met de maximale kijkaftanden in relatie tot de schermformaten en de leesbaarheid van de mogelijke slides op de schermen. De uitkomsten van het ontwerp/tekening benadert de werkelijkheid en zal niet voor onverwachte problemen zorgen.
2. Eisen t.a.v. de beeldweergave op de schermen door de beeld/schakeltechnicus:
 - Het geschakelde beeld is stabiel en technisch gelijk aan de kwaliteit van het aangeleverde bronmateriaal.
 - Het beeld op de schermen is vrij van brom (aardbrom of brom via lichtdimmers).
 - Inschakelen/infaden beelden vindt op tijd plaats. De beeld bronnen worden ook weer op tijd uitgeschakeld of via fade-out weggemixed. (Volgens schakel draaiboek en met de juiste timing.)
 - De schakeltechnicus zorgt indien nodig voor een goede monitor (beeld) weergave voor de artiesten/sprekers op het podium.

1.3.5. Kwaliteitseisen licht

1. De opdrachtnemer of onderaannemer maakt voor grote evenementen een lichtplan op basis van het licht designprogramma "WYSIWYG" of een gelijkwaardig of beter programma. Het ontwerp dient goedgekeurd te worden door de opdrachtgever. De visualisatie in het ontwerp zal een sterke overeenkomst moeten vertonen met het uiteindelijke beeld van bijvoorbeeld het podium of een uit te lichten zaal.

1.3.6. Kwaliteitseisen algemeen

1. De opdrachtnemer en zijn/haar medewerkers moeten de afspraken nakomen, gestructureerd kunnen werken en de kwaliteit goed kunnen bewaken.
 - Gemaakte afspraken moeten altijd nagekomen worden.
 - Er moet gestructureerd gewerkt worden volgens gedetailleerde schema's en draaiboeken.
 - De eindkwaliteit zal goed bewaakt worden door de verantwoordelijke medewerkers op locatie.

1.4. Certificering

1.4.1. Certificering medewerkers (zie § 4.3.2.2 Offerteaanvraag)

1. Alle medewerkers van de opdrachtnemer die bij de gemeente Almere aan het werk gaan zijn VCA (vol) gecertificeerd. Een VCA (vol) certificaat dient bij aanvang van de contractperiode van deze aanbesteding te worden overhandigd aan de opdrachtgever. Voor nieuwe medewerkers dient bij indiensttreding bij de opdrachtnemer een VCA (vol) certificaat te worden overhandigd aan de opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de VCA (vol) certificaten ligt bij de opdrachtnemer. Via een steekproef kan gecontroleerd worden of men daadwerkelijk VCA (vol) gecertificeerd is. Indien iemand niet VCA (vol)-gecertificeerd is (bijvoorbeeld een stagiair), is het essentieel dat hij of zij samenwerkt met een persoon die wel over een VCA (vol)-certificering beschikt.
2. De medewerkers van de opdrachtnemer of de onderaannemer die voor de gemeente gaan werken en zich bezighouden met zaken als rigging, besturen heftruck of hoogwerker, aanleg krachtstroom systemen, plaatsing aggregaten, etc. zijn hiervoor allemaal gecertificeerd volgens de in Nederland geldende certificeringen voor deze werkzaamheden. (Het gaat hierbij om de certificering van de medewerkers die daadwerkelijk bij de gemeente specifieke werkzaamheden gaan uitvoeren waar certificering voor geëist

wordt). Ze houden zich tijdens de werkzaamheden bij de gemeente aan de eisen zoals gesteld in de certificering.

1.4.2. Certificering apparatuur en bekabeling

1. De opdrachtnemer of onderaannemer werkt bij de gemeente Almere met apparatuur en bekabeling die voldoet aan de NEN 3140 norm voor elektrische apparatuur en bekabeling. Alle apparatuur en bekabeling zal voorzien moeten zijn van een geldige NEN 3140 certificering sticker.
2. Alle toegepaste bekabeling dient van goede kwaliteit te zijn en passend bij de functie en toepassing. De opdrachtnemer dient zich hierbij te conformeren aan de in de professionele geluid, AV en licht markt geldende kwaliteitsnormen.

1.4.3. Certificering doeken en backdrops

1. Alle toegepaste doeken die gebruikt worden door de opdrachtnemer dienen gecertificeerd te zijn. Deze certificering geeft aan dat de doeken geïmpregneerd zijn (brandvertragend behandeld zijn) en dat ze nog steeds voldoen aan deze certificering.
 - De opdrachtnemer of onderaannemer werkt met pipe en drape systemen en nette, kwalitatief goede en veilige theaterdoeken, horizontale doeken en backdrops.
 - De doeken zien er netjes (zonder gaten en beschadigingen) en schoon uit en zijn na een dag hangen visueel, vanuit de zaal gezien, kreukvrij.

1.4.4. Algemene regels

1. De opdrachtnemer wordt geacht met alle bedoelde voorschriften en richtlijnen bekend te zijn. Daar waar geen expliciete normen en voorschriften gegeven zijn, dient de optimale veiligheid van de gebruiker en het publiek als richtlijn.

1.5. Veiligheid

1.5.1. Veiligheid licht

1. De opdrachtnemer of onderaannemer zorgt ervoor dat alle schijnwerpers dubbel gezekeerd (via een valbeveiliging op basis van steeds gecertificeerd naar gewicht) aan de truss gekoppeld worden.

1.5.2. Veiligheid rigging

1. De opdrachtnemer of onderaannemer maakt een krachtenberekening voor het trussen systeem. In de berekening wordt alle apparatuur en accessoires meegenomen die aan deze trussen bevestigd worden. Het totale gewicht per truss of per serie trussen mag niet meer zijn dan volgens de specificaties van de fabrikant aangegeven. Het totale gewicht van het trussen systeem inclusief apparatuur en accessoires mag niet zwaarder zijn dan wat is opgegeven voor de ophangpunten in het gebouw of wat is opgegeven als maximumgewicht voor een groundsupport-systeem. Deze berekening wordt uitgevoerd door een persoon die hiervoor gecertificeerd is en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever. Bij een wind-up systeem voor trussen en line-array systemen dient er tevens gekeken te worden naar de maximale vloerbelasting en de kantelrisico's van het systeem.
2. De rigging medewerkers maken bij het werken op hoogte gebruik van (van elkaar gescheiden) valbeveiliging systemen.
3. Bij het installeren van theaterdoeken, horizon doeken, backdrops dient men rekening te houden met mogelijke windbelasting. Het rigging systeem, maar met name een groundsupport systeem moet op basis van de maximaal te verwachten windkracht (luchtverplaatsing door bijvoorbeeld twee openstaande deuren) binnen het gebouw niet kunnen omvallen, afbreken of op andere wijze schade veroorzaken.

1.5.3. Veiligheid podium

1. De opgang naar het podium wordt verzorgd middels een trap met leuning (bij een podium hoger dan 45 cm).
 - De podiumdelen zijn t.o.v. elkaar waterpas gemonteerd. De podiumdelen zijn onderling met elkaar verbonden. Ze mogen niet t.o.v. elkaar kunnen bewegen.
 - Een podium zal bij hoogtes groter dan 30 cm voorzien dienen te worden van een stabiele bijpassende opstap of trap. Bij hoogtes van 50 cm of meer zal de trap voorzien dienen te zijn van een trapleuning.
2. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de personen op het podium duidelijk de rand van het podium kunnen zien. Dit kan op diverse wijzen gebeuren. Bijvoorbeeld dat de rand van het podium altijd goed verlicht is, het aanbrengen van een obstakel voor de rand, het aanbrengen van valbeveiliging aan de rand van het podium, het aanbrengen van een lichtslang op de rand van het podium, het aanbrengen van fluoriderende tape op de randen van het podium. De gekozen oplossing moet esthetisch verantwoord zijn en vooral ook passend bij het evenement.
3. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de op- en afgangen van het podium en de mogelijke trappen veilig verlicht zijn. Dit betekent dat ook tijdens een changement op het podium waarbij het even volledig donker wordt op het podium, de podium-op-en afgangen en trappen toch veilig verlicht blijven zonder dat het publiek hier hinder van ondervindt.

1.5.4. Veiligheid stroomvoorziening

1. Stroomvoorziening wordt aangelegd volgens een van tevoren door de opdrachtgever goedgekeurd stroomverdelings-ontwerp.
2. Voor de grote tot middelgrote evenementen waarbij gewerkt wordt met vermogens meer dan 16 Amp zal een stroomverdelingsplan gemaakt dienen te worden dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit PvE. Dit plan moet voldoen aan de wettelijke eisen die uitgewerkt zijn in de NEN 1010.711 normering t.a.v. tentoonstellingen, shows en stands.
3. Alle apparatuur en installaties dienen te zijn voorzien van een deugdelijke randaarde en aardlekbeveiliging.
4. De aggregaten dienen via een aardpen of op een andere betrouwbare methode volgens de daarvoor geldende regels geaard te worden.

1.5.5. Veiligheid bekabeling

1. Bekabeling dient tijdens de repetities en het evenement zelf netjes en veilig weggewerkt te worden. Kabels zijn afgeplakt, zodat men er niet over kan struikelen.
2. Op posities in de zaal waar publiek passeert zal de opdrachtnemer gebruik dienen te maken van rubbervloermatten over de kabels of andere passende oplossingen om het struikelen te voorkomen. De gekozen oplossing dient esthetisch passend te zijn bij het evenement en de zaal. U maakt bijvoorbeeld niet gebruik van zwaar uitgevoerde kabeldoorvoer systemen die ook op wegen en grote popfestivals gebruikt worden.

1.5.6. Veiligheid (risico inventarisatie en evaluatie).

1. Voor de grote evenementen (o.a. in de Burgerzaal) realiseert de opdrachtnemer een PRIE (Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie). Deze wordt uitgevoerd volgens de daarvoor geldende regels. De uitkomsten van de inventarisatie worden ter beoordeling voorgelegd aan de opdrachtgever.
2. Voor de kleinere evenementen volstaat een korte risico analyse met de oplossing om het risico te vermijden.

1.5.7. Veiligheidseisen medewerkers.

1. De medewerkers van de opdrachtnemer zorgen ervoor dat het loopgebied onder een positie waar op hoogte gewerkt wordt met linten afgeschermd wordt voor publiek en medewerkers die daar niet noodzakelijk hoeven te zijn. Men gebruikt hiervoor rood wit afzetlint. Er is één medewerker van de opdrachtnemer verantwoordelijk gesteld om daadwerkelijk te controleren of er echt niemand die daar niet hoort de zone betreedt.

2. De medewerkers van de opdrachtnemer of de ingehuurde medewerkers die voor de gemeente gaan werken zijn op de hoogte van de specifieke regels uit het document "Wat te doen bij een calamiteit" deze is toegevoegd als bijlage 1 aan dit document.

1.6. Medewerkers van opdrachtnemer

1.6.1. Eisen algemeen

1. De opdrachtnemer werkt met eigen projectleiders, accountmanagers/locatiemanagers en bedienend personeel met aantoonbare ervaring op hun vakgebied. (Eventueel daarnaast in te huren freelance medewerkers)
2. De medewerkers van de opdrachtnemer of de ingehuurde medewerkers die voor de gemeente gaan werken dienen netjes en correct te communiceren met medewerkers van de gemeente en bezoekers (o.a. met U aanspreken) tenzij daar andere afspraken tussen betrokkenen over zijn gemaakt.
3. Medewerkers dienen flexibel te zijn in hun inzet, proactief te handelen binnen hun verantwoordelijkheden en actief adviserend op te treden richting de opdrachtgever om optimale dienstverlening te bevorderen.
4. Alle medewerkers van de opdrachtgever die bij de gemeente aan het werk gaan communiceren met elkaar en met de opdrachtgever in de Nederlandse taal.
5. De medewerkers van de opdrachtnemer of de ingehuurde medewerkers die voor de gemeente gaan werken dienen correct gekleed te gaan. Bijvoorbeeld in donker pak (colbert en bijpassende broek) bij een zeer nette bijeenkomst (bijvoorbeeld nieuwjaarsreceptie voor externen). Bij op- en afbouw en minder nette bijeenkomsten dient men keurige, schone en donkere bedrijfskleding te dragen uitgevoerd met een klein duidelijk herkenbaar bedrijfslogo (geen korte broeken).
6. De medewerkers van de opdrachtnemer zijn betrouwbaar en komen hun afspraken na; hebben oog voor detail; hebben aandacht voor veiligheid; hebben een proactieve houding; zijn netjes en correct; zijn zich bewust van de politieke omgeving waarin zij bedienen/ondersteunen.
7. Medewerkers voldoen aan persoonlijke verzorging en hygiëne volgens de Algemene hygiënerichtlijn van RIVM [Algemene hygiënerichtlijn | RIVM](#)
8. Medewerkers van de opdrachtnemer zijn verplicht zich op locaties van de opdrachtgever te kunnen identificeren middels een geldig identiteitsbewijs.
9. Medewerkers van de opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Een VOG dient bij aanvang van de contractperiode van deze aanbesteding te worden overhandigd aan de opdrachtgever. Voor nieuwe medewerkers dient bij indiensttreding bij de opdrachtnemer een VOG te worden overhandigd aan de opdrachtgever. De VOG mag maximaal één jaar oud zijn. De verantwoordelijkheid voor het up-to-date houden van de VOG's ligt bij de opdrachtnemer.
10. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht zich te houden aan de huisregels van de opdrachtgever.
11. Medewerkers van opdrachtnemer zorgen er bij het opstellen van apparatuur en het aanbrengen van bekabeling voor dat hinder aan de bewoners en bezoekers van een pand zoveel als mogelijk beperkt wordt. Hieronder wordt tevens verstaan het hinderlijk neerzetten van flight cases of het produceren van onnodig geluid.
12. Opdrachtnemer neemt alle benodigde maatregelen om beschadiging van gebouw en interieur te voorkomen. Specifiek betekent dit dat waar de kans op beschadiging aanwezig is, opdrachtnemer alle relevante zaken als vloeren, wanden en meubels, afdekt met beschermende materialen.
13. Opdrachtnemer laat na afloop van een verhuur installatie of bedieningsopdracht, de gebruikte locatie en de daarin aanwezige faciliteiten op dezelfde wijze achter als bij aanvang van het evenement.
14. Voor aanvang van het project worden alle betrokken medewerkers geïnstrueerd over alle facetten van het project. Men krijgt informatie over de regels en veiligheidsaspecten. Het systeem wordt uitgelegd. Er wordt uitgelegd wat het voor soort evenement is. Men wordt geïnstrueerd betreffende de kledingvoorschriften en de wijze van communiceren en de netheid van werken. Men krijgt informatie over het op- en afbouwschema en de planning die daarbij hoort.

1.6.2. Procedure als gemeente niet tevreden is over medewerkers

1. Mocht de opdrachtgever niet tevreden zijn over een medewerker (ondanks twee gesprekken waarbij men ingegaan is op de punten die verbeterd zouden moeten worden) dan moet de opdrachtnemer in overleg met

de opdrachtgever een andere medewerker voordragen die voor de gemeente gaat werken. De persoon dient wel te voldoen aan het voorgestelde profiel.

1.6.3. Profiel accountmanager/locatie manager

1. De opdrachtnemer stelt een locatiemanager/accountmanager beschikbaar die beschikt over expertise in de drie disciplines: geluid, licht en audiovisuele techniek.
2. Deze persoon heeft veel ervaring met projecten/evenementen waarbij zowel geluid, beeld en licht een grote rol speelden.
3. Hij of zij kan inschatten of een projectleider noodzakelijk is om in te zetten.
4. Hij of zij denkt actief mee over de technische invulling van projecten en ontzorgt de opdrachtgever op het gebied van de planning, het maken van offertes voor audiovisuele ondersteuning t.a.v. de diverse projecten voor de gemeente, budgetbewaking, planning personeel, inzet apparatuur van de gemeente en mogelijk ook extra externe verhuur apparatuur en alle aspecten op het gebied van veiligheid.
5. Hij of zij zorgt er tevens voor dat collega's geluidsontwerpen, lichtontwerpen, av-ontwerp, inrichtingsplannen, stroomverdelingsontwerp aanleveren en kan deze ontwerpen vertalen naar offertes.
6. De accountmanager/locatiemanager van de opdrachtnemer communiceert over de diverse evenementen en werkt nauw samen met het evenementenbureau van de gemeente Almere.
7. De Accountmanager/locatiemanager heeft minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie in deze branche.
8. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de betreffende accountmanager/locatiemanager de vaste contactpersoon wordt voor de opdrachtgever.

1.6.4. Profiel projectleider

1. De opdrachtnemer levert voor de grote evenementen een technisch producent/projectleider die alle facetten van het vak beheerst en leiding kan geven aan een groep medewerkers.
2. De opdrachtnemer levert een projectleider met brede kennis van de disciplines (audio versterking voor grote evenementen, professioneel licht, en professionele beeld apparatuur, podia, theaterdoeken, rigging, stroomvoorziening, veiligheid, etc.). Deze persoon staat boven de materie en kan installatietechnici en bedieningstechnici beoordelen op hun functioneren en de opbouw van het systeem. Deze persoon heeft een totaaloverzicht over de drie disciplines (geluid, licht en audiovisueel) en kan op die wijze zorgen voor een juist werkend totaal systeem waarbij alle disciplines en de bijbehorende apparatuur goed samenwerken. Hij of zij heeft goede leidinggevende ervaring om grote evenementen facilitair op de juiste wijze te managen.
3. De projectleider dient voor een specifiek evenement de opdrachtgever volledig te ontzorgen op technisch facilitair vlak (Geluid, licht, av, podiumbouw, rigging, stroomvoorziening, toezicht op veiligheid en normeringen, maken risicoanalyse, etc.).
4. De projectleider denkt proactief mee en adviseert over de inhoudelijke en technische invulling van evenementen.
5. De projectleider zorgt er tevens voor dat collega's geluidsontwerpen, lichtontwerpen, av-ontwerp, inrichtingsplannen, stroomverdelingsontwerp aanleveren en kan deze ontwerpen vertalen naar offertes.
6. De projectleider van de opdrachtnemer communiceert over de projecten en werkt nauw samen met de opdrachtgever.
7. De projectleider coördineert de opbouw die zal plaatsvinden op basis van een gedetailleerd uitgewerkt opbouwschema waarin alle betrokken partijen op tijd ingepland zijn en waarin precies aangegeven is welke werkzaamheden dan verricht kunnen worden om de voortgang voor andere partijen niet te belemmeren.
8. De projectleider zal ervoor moeten zorgen dat de installaties uitgebreid worden getest en dat er repetities plaatsvinden zodat iedereen weet wat zijn taak is en hoe deze uitgevoerd dient te worden. Ook de artiesten en sprekers dienen hier indien nodig bij betrokken te worden.
9. De projectleider heeft meer dan 2 jaar aantoonbare ervaring als projectleider voor grote evenementen en werkt minimaal 1 jaar voor de opdrachtnemer. Hij of zij heeft als projectleider aantoonbaar meer dan 20 grote evenementen technisch geproduceerd.
10. De projectleider heeft aantoonbare ervaring met evenementen binnen een business omgeving. Hij of zij weet wat er voor eisen gesteld worden aan een evenement binnen een business omgeving. Hij of zij weet dat alles er tijdens een evenement perfect uit moet zien, alles moet perfect lopen en goed georganiseerd zijn. Hij of zij

heeft begrip voor de eisen die de opdrachtgever stelt t.a.v. de faciliteiten voor de evenementen. Hij of zij moet gewend zijn om in een business omgeving op de juiste wijze te kunnen opereren.

1.6.5. Verhuur bedieningstechnici

1. De opdrachtnemer levert verhuurtechnici voor bediening van de diverse installaties die zowel de apparatuur van het eigen bedrijf goed kennen, maar ook de audiovisuele en lichtinstallaties van de gemeente Almere kunnen bedienen.
2. Technici beheersen het vak zeer goed en zijn bijzonder gemotiveerd om een optimaal resultaat te realiseren. De medewerkers zouden tevens zeer klantvriendelijk moeten zijn (prettig in de omgang met mensen) en aanvoelen wat de klant graag wenst.
3. De medewerker zal stressbestendig moeten zijn en mogelijke problemen adequaat kunnen oplossen.
4. De medewerker moet gewend zijn om in een business omgeving en in een politieke omgeving op de juiste wijze te kunnen opereren.
5. Eén of twee personen worden vast voor de opdrachtgever ingezet.
6. De technici achter de knoppen beheersen de apparatuur zeer goed. Men kent de apparatuur door en door. Mogelijk fouten in een programmering of voorinstelling kunnen snel verholpen worden. Men begrijpt zeer goed hoe het apparaat precies werkt en hoe deze ingesteld dient te worden.
7. Alle medewerkers van de opdrachtnemer kennen de apparatuur die ze moeten installeren en zijn voorbereid op hun taak binnen het project. Ze weten hoe ze het specifieke systeem waar ze verantwoordelijk voor zijn moeten bouwen en aansluiten.
8. De technici achter de knoppen zijn tijdens het evenement zeer gefocust, hebben overzicht over de situatie en daardoor zeer accuraat in hun handelen.
9. De technici achter de knoppen zijn zeer klantgericht en denken voortdurend mee met de klant om te streven naar het leveren van de optimale en gewenste dienstverlening.
10. Nieuw aangestelde bedieningstechnici dienen in de beginfase mee te lopen met een ervaren technicus. Dit biedt hen de kans om de benodigde praktijkkennis op te doen en vertrouwd te raken met onze processen en veiligheidsrichtlijnen.

1.7. Service Levels Agreement (SLA)

1.7.1. SLA opvolging

1. De Opdrachtnemer zorgt tijdens de contractperiode voor een opvolging binnen 15 minuten na een telefonische melding betreffende een storing of defect aan de gehuurde apparatuur of goederen. De accountmanager/ locatiemanager of een vervanger neemt binnen deze 15 minuten contact op om te overleggen wat er nodig is om dit probleem te verhelpen.
2. Na een aanvraag voor inzet personeel door de gemeente, dient betreffend personeel binnen maximaal 4 uur (binnen kantoortijden) aanwezig te zijn.
3. Voor de inzet van apparatuur (bij calamiteiten) en plaatsing daarvan geldt een periode van maximaal twee uur na de melding (dit zal bij hoge uitzondering plaats vinden).
4. De opdrachtnemer heeft een 24/7 helpdesk voor storingen en gebruikersproblemen. Dit mag buiten kantoortijden ook geregeld zijn via een voicemail met een terugbelactie binnen 15 minuten.
5. De opdrachtnemer gaat akkoord met de eis om bij storingen of calamiteiten tijdens een evenement vervangende of extra apparatuur te leveren uit het eigen magazijn of een depot op maximaal 40 kilometer afstand van Almere (dit mag ook een depot zijn van een collega-bedrijf). De tijd tussen melding van het defect en het opnieuw draaien met de nieuwe apparatuur of goederen mag maximaal 1,5 uur zijn.
6. Indien de opdrachtnemer de hierboven gestelde eisen bij de punten 1 t/m 5 niet kan nakomen, en de opdrachtgever hierdoor genoodzaakt is zelf actie te ondernemen, zijn de daaruit voortvloeiende kosten, inclusief de door de opdrachtgever gemaakte uren, voor rekening van de opdrachtnemer.

1.8. Onderaannemers

1.8.1. Eisen m.b.t. onderaannemers

1. Alle eisen die gelden voor de opdrachtnemer betreffende veiligheid, certificering, werkwijze, medewerkers gelden ook voor de onderaannemer, tenzij het eisen betreffen die niet van toepassing zijn op de onderaannemer.

De onderaannemers conformeren zich ook aan de eisen die gesteld zijn betreffende veiligheid, certificering, werkwijze, medewerkers, tenzij dit logischerwijze alleen geldt voor de hoofdopdrachtnemer. De hoofdopdrachtnemer is altijd verantwoordelijk voor het nakomen van de eisen door de onderaannemer.

1.8.2. Facturatie uren en goederen van onderaannemers

1. De facturatie van uren en goederen van de onderaannemer moeten conform de prijsafspraken met de hoofdopdrachtnemer op de facturen en werkbonnen verwerkt worden, onder vermelding van het Planon referentienummer.
2. De opdrachtgever wil geen andere tarieven voor diensten en producten gefactureerd zien dan dat wat vooraf op basis van het prijzenblad is vastgelegd, tenzij hier om noodzakelijke redenen vooraf door de opdrachtgever toestemming voor is gegeven.

1.9. IT en Digitale ondersteuning

1.9.1. Informatiebeveiliging, Privacy en naleving

1. Mocht er een software component nodig zijn voor het presenteren van bestanden is een verwerkersovereenkomst nodig. De voor de gemeente Almere geldende richtlijnen op het gebied van informatiebeheer, privacy, informatiebeveiliging etc. zijn in dit geval ook van toepassing op de opdrachtnemer.

1.9.2. Eisen voor Dataveiligheid en Apparatuur herkomst

1. In de aangeboden oplossingen mag geen gebruik worden gemaakt van apparatuur of technologieën afkomstig uit landen die door Europese of nationale veiligheidsdiensten als risicovol worden beschouwd met betrekking tot spionage en dataveiligheid. Dit omvat apparatuur die niet voldoet aan Europese en Nederlandse wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet beveiliging netwerk- en informatiesystemen (Wbni). De leverancier dient op aanvraag aan te tonen dat alle apparatuur voldoet aan de gestelde veiligheids- en privacy-eisen en geen risico vormt voor de vertrouwelijkheid en integriteit van gemeentelijke data.
2. Na aanleveren van deze bewijsstukken zal een verificatie plaatsvinden, waarin de gemeente in ieder geval de adviezen vanuit de AIVD m.b.t. de veiligheid van de hardware waarmee inschrijver inschrijft zal hanteren.

2. Programma van wensen

2.1 Algemeen

2.1.1. Hoofdactiviteiten

Omschrijving hoofdactiviteiten en eisen die daaraan gesteld worden.

1. De opdrachtnemer zou mogelijk ook met een onderaannemer kunnen werken. Het is hierbij belangrijk dat men zelf de belangrijkste disciplines verhuur van evenementengoederen en professioneel geluid voor grote evenementen als hoofdactiviteit heeft.
2. Men moet minimaal twee disciplines als essentiële (hoofd)activiteit hebben:
 - a. De opdrachtnemer heeft verhuur van evenementengoederen, professioneel geluid voor grote evenementen en professioneel licht en rigging voor grote evenementen als hoofdactiviteit.
 - b. De opdrachtnemer heeft verhuur van evenementengoederen, professioneel geluid voor grote evenementen en professioneel beeld voor grote evenementen als hoofdactiviteit.
3. Mogelijk mag ook een onderaannemer gekozen worden die het best past bij het project en de werkzaamheden die moeten plaats vinden. Het blijft hierbij belangrijk dat deze onderaannemer volledig voldoet aan de eisen die de gemeente stelt in dit PvE. De opdrachtnemer (penvoerder) blijft eindverantwoordelijk voor alle ingezette medewerkers.

2.1.2. Beheersing van de discipline Professioneel Beeld (AV)

1. De opdrachtnemer beheerst de discipline Professioneel Beeld (AV).
2. De opdrachtnemer heeft ook eigen apparatuur voor het faciliteren van deze discipline.
3. De opdrachtnemer heeft medewerkers in dienst die deze discipline beheersen en daarvoor ook gecertificeerd en daarvoor opgeleid zijn.
4. De opdrachtnemer voldoet ook aan de eisen en mogelijk wensen van de opdrachtgever t.a.v. de apparatuur behorende bij deze disciplines.

2.1.3. Beheersing van de discipline Professioneel Licht

1. De opdrachtnemer beheerst de discipline Professioneel Licht.
2. De opdrachtnemer heeft ook eigen apparatuur voor het faciliteren van deze discipline.
3. De opdrachtnemer heeft medewerkers in dienst die deze discipline beheersen en daarvoor ook gecertificeerd en opgeleid zijn.
4. De opdrachtnemer voldoet ook aan de eisen en mogelijk wensen van de opdrachtgever t.a.v. de apparatuur behorende bij deze disciplines.

2.2 Audio apparatuur

2.2.1. Luidsprekersystemen

1. Opdrachtnemer heeft een eigen professioneel luidsprekersysteem inclusief rigging systeem en met mogelijk statieven waarop de luidsprekers gedraaid en gekanteld kunnen worden richting publiek.
2. De opdrachtnemer werkt o.a. met een eigen luidsprekersysteem inclusief een passend sublaagluidsprekersysteem (A-merken zoals bijvoorbeeld Meijer Sound, L-Acoustics, NEXO, Adamson, D&B, EAW, Renkus Heinz, Martin Audio, JBL of gelijkwaardig).
3. Het luidsprekersysteem moet lineair en coherent zijn.
4. Met dit luidsprekersysteem moet het mogelijk zijn om in de Burgerzaal van het stadhuis op iedere publiekspositie een geluidsdruk te realiseren van 103dB (onvervormd).
De luidsprekers hebben een frequentiespectrum in vrij veld van: van minimaal 80 Hz tot 18 kHz +/- 3 dB.
5. Deze luidsprekers kunnen door middel van een wind-up statief hoog op minimaal 2,5 m hoogte gepositioneerd worden. Door middel van een speciaal frame kan de luidspreker volledig vrij schuin gericht worden (zowel horizontaal als verticaal) op een groep mensen in het publiek.

2.2.2. Sublaagsysteem

1. De opdrachtnemer werkt met een sublaagsysteem passend wat betreft merk en type bij het toegepaste luidsprekersysteem (welke door de fabrikant geadviseerd wordt).
2. Frequentiespectrum vrije veld: minimaal 40Hz tot 150Hz +/- 3dB.
3. Minimaal 2 x 15 inch per component.
4. Geluidsdruk haalbaar per kant (onvervormd): 103 dB (lin) Leq.

2.2.3. Opgeleid audiotechnicus

1. Opdrachtnemer heeft een gecertificeerd audiotechnicus in dienst die een cursus heeft gevolgd bij de importeur of fabrikant van het merk luidsprekersysteem dat men bezit.
2. Bij aanvang van het contract kan de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker die cursus gevolgd heeft.

2.2.4. Audio Delay

1. De opdrachtnemer beschikt over een audio delay systeem op meerdere luidsprekers om een lange ruimte te voorzien van een delay (vertraging).
2. Met dit delay systeem is het mogelijk om de luidsprekers zodanig veel delay/vertraging mee te geven dat de luisteraar het gevoel krijgt dat het geluid uit de voorste luidsprekers komt.

2.2.5. Electro akoestisch audio meetsysteem

1. De audiotechnicus maakt gebruik van een digitaal electro akoestisch audio meetsysteem.
2. Met behulp van meetmicrofoons in de zaal wordt het binnenkomende geluid vergeleken met het signaal op de ingang van de audiomixer.
3. Met dit systeem is het mogelijk om het luidsprekersysteem optimaal in te regelen voor een bepaald ruimte.
4. Dit programma meet het akoestisch effect van een luidsprekersysteem in de ruimte.
5. De veeleisende systeemtechnicus kan het luidsprekersysteem hiermee nog beter inregelen.

2.2.6. Versterkers

1. De opdrachtgever werkt met versterkers die passend zijn bij het luidsprekersysteem.
2. De versterkers moeten wat betreft vermogen en kwaliteit passend zijn bij het luidsprekersysteem. (Bij actieve luidsprekersystemen hoeft natuurlijk geen versterker toegepast te worden.)

2.2.7. Digitale audiomixer

1. Opdrachtnemer beschikt over en heeft ervaring met een minimaal 32 kanalen digitale audiomixer met een minimaal 4 kanaals matrix functie.
2. De minimaal 32 kanaals digitale audiomixer (24 bits en 96kHz) met een minimaal 4 kanaals matrix functie, is van een A-merk zoals bijvoorbeeld Midas, Digico en Yamaha of gelijkwaardig.

2.2.8. Digitale signaal distributie

1. De opdrachtnemer maakt voor de grote evenementen extern (buiten de audiomixer om) gebruik van digital media netwerk technologie voor digitale audio distributie via netwerk bekabeling tussen audiomixer en podium en digitale audiobewerking via digitale audiomixers, processors, audiocomponenten op basis van digitale technologie.

2.2.9. Stageboxen

1. De stageboxen die op het podium gebruikt worden zijn minimaal (8 in en 4 out). Deze ondersteunen 24 Bits 96KHz.

2.2.10. Zendermicrofoons

1. De opdrachtnemer werkt met professionele digitale of analoge zendermicrofoons.

2. De opdrachtnemer werkt met professionele digitale of analoge condensator zendermicrofoons met digitale of analoge diversity ontvangers met actieve antenne distributie (A-merken bijvoorbeeld Shure of Sennheiser of gelijkwaardig).
3. De zenders maken gebruik van een wettelijk in Nederland goedgekeurde band.
4. Voor de grotere evenementen moet het mogelijk zijn om tegelijkertijd 16 zendermicrofoons te gebruiken zonder dat ze elkaar beïnvloeden of storing opleveren.
5. De zendermicrofoon of beltpackzender heeft een minimale latency van maximaal 1,9 ms.

2.2.11. Type headset microfoon voor beltpackzender

1. De opdrachtnemer werkt met beltpackzenders en headset microfoons en reversmicrofoons.
2. De opdrachtnemer werkt bij spraakversterking met zendermicrofoons, in live situaties bij voorkeur met headsetmicrofoons (dun model en huidkleurig), (A-merken zoals bijvoorbeeld DPA, Sennheiser, Shure of gelijkwaardig.)
3. Wanneer iemand absoluut geen headsetmicrofoon wil dragen, dan zal gekozen dienen te worden voor een reversmicrofoon met een nierkarakteristiek.

2.2.12. Type handzendermicrofoon

1. De opdrachtnemer kiest het type handzendermicrofoon bij de specifieke toepassing tijdens het evenement.
2. Voor een microfoon situatie waarbij feedback (rondzingen) een probleem kan vormen zal een close mic (handzender microfoon met cardioïde karakteristiek) gekozen worden (condensator microfoon).
3. Voor een zaal waarin een spreker van achter een kathedr wil spreken met een zender microfoon op statief zal voor een handzender met een super cardioïde karakteristiek (schakelbaar tussen cardioïd en super cardioïd) gekozen worden mits er geen feedbackproblemen te verwachten zijn (condensator microfoon).

2.2.13. Type microfoons

1. De opdrachtnemer kiest het type microfoon bij de specifieke toepassing tijdens het evenement.
2. De opdrachtnemer kiest voor iedere toepassing een specifieke microfoon. Voor gebruik bij kathedr wordt bij voorkeur een zwanenhals microfoon toegepast, voor zang wordt bij voorkeur een close mic. toegepast, voor ieder instrument wordt een specifieke microfoon toegepast passend bij het volume en frequentie gebied van het instrument. Op het podium zal de esthetiek ook een belangrijk punt zijn bij de keuze voor een specifieke microfoon.

2.2.14. Type apparatuur: Mediaplayers/USB stick weergave, Bluetooth weergave

1. De opdrachtnemer kiest het juiste type weergave apparatuur bij de specifieke toepassing tijdens het evenement.
2. De opdrachtnemer kiest voor iedere toepassing een specifieke audio weergave mogelijkheid. Er moet in ieder geval een media player functionaliteit zijn, een USB met MP3 audio bestanden weergave een bluetooth weergave van audio bestanden vanaf bijvoorbeeld een smartphone of Windows Surface laptop. Daarbij dienen alle gangbare media-aansluitingen beschikbaar te zijn.

2.2.15. Type projector

1. De opdrachtnemer bepaalt bij kleine events de keuze voor de projector op basis van de betreffende weergavebronnen (Pc's, video, etc.), beeldresoluties, de lichtomstandigheden, het beeldformaat en de positie in de zaal.
2. Er worden projectoren toegepast met een native beeldresolutie van 1920 x 1200.
3. Er worden projectoren toegepast met een ventilatiegeluid van minder dan 40dB in normal mode.
4. Er worden projectoren toegepast met een minimale licht output van 4500 AnsiLumen.
5. Er worden projectoren toegepast met een goede kleurweergave.

2.2.16. Large venue projectoren

1. De opdrachtnemer werkt o.a. voor grote evenementen met professionele large venue projectoren (A-merken bijvoorbeeld Barco, EPSON, Panasonic). Mogelijk worden ook indoor LED schermen toegepast met een pixelpitch passend bij de minimale kijkafstand.
2. Gebruik 3 chip DLP of LCD Projectoren.
3. Gebruik projectoren met een beeldresolutie van 1920 x 1200.
4. Gebruik projectoren met een minimale licht output van 10.000 AnsiLumen (meer Ansilumen afhankelijk van lichtomstandigheden en schermformaat).
5. Gebruik projectoren met "operation noise" in normal mode van minder dan of gelijk aan 50dB.
6. Gebruik wisselbare lenzen.
7. Gebruik lensshift horizontaal verticaal.
8. Gebruik professionele LED schermen voor indoor gebruik.
9. Indoor LED schermen hebben een realpitch passend bij de minimale kijkafstand (bijvoorbeeld 1.5 mm bij minimaal 2m kijkafstand en 2.6mm bij minimaal 3,5 m kijkafstand).

2.2.17. Professionele LED schermen

1. De opdrachtnemer bepaalt bij grotere evenementen de keuze voor een LED scherm op basis van de de lichtomstandigheden, het beeldformaat, de positie in de zaal of buiten situatie.
2. Gebruik professionele LED schermen voor indoor of outdoor gebruik.
3. LED schermen hebben een realpitch passend bij de minimale kijkafstand (bijvoorbeeld 1.5 mm bij minimaal 2m kijkafstand, 2.6mm bij minimaal 3,5 m kijkafstand en bijvoorbeeld 10mm bij een minimale kijkafstand van 10m).
4. De lichtopbrengst van het LED scherm is passend bij de situatie (indoor LED scherm niet meer dan 1000 nits).
5. De LED modules moeten zodanig bevestigd worden dat de LED wall panelen volledig egaal t.o.v. elkaar en de achtergrond geïnstalleerd kunnen worden. Men mag geen naden en scheef bevestigde panelen zien.
6. De kalibratie van de LED panelen dient wat betreft kleur en zwart niveau optimaal te zijn. Er mag geen zichtbaar verschil zijn tussen de LED panelen.

2.2.18. Digitale signaaldistributie

1. De opdrachtnemer of onderaannemer werkt o.a. met digitale signaaldistributie van HD beeldsignalen (presentatiebeelden en camerabeelden).
2. Digitale signaal distributie van presentatie signalen van camerabeelden of presentatiebeelden met een resolutie van 1920 x 1080 of meer vindt plaats met HD-SDI verbindingen (via specifieke coax kabel of glasvezelkabel) of met HDBaseT of AV over IP verbindingen (via CAT6A s/ftp of glasvezelbekabeling).

2.2.19. Professionele HD camerasystemen

1. De opdrachtnemer werkt met professionele HD camerasystemen (PTZ of EFP).
2. De opdrachtnemer werkt met HD camera's (A-merken bijvoorbeeld Sony, Panasonic of gelijkwaardig) en een HD camera regieset (A-Merken) of een compacte camerawagen. Men maakt gebruik van HD/SDI verbindingen en een HDSDI cameramixer. De cameramensen hebben in een cameraregiesysteem een intercom verbinding met de regie en een tallyfunctie op de camera. Shading van de camera's vindt plaats vanaf de regiepositie. Het is ook mogelijk om met PTZ camera's te werken of een combinatie van PTZ- en EFP camera's.

2.2.20. LCD monitoren

1. De opdrachtnemer werkt met professionele LCD monitoren in diverse formaten die geplaatst worden op LCD monitorstatieven.
2. Met professioneel wordt bedoeld dat de fabrikant aangeeft dat ze geschikt zijn voor 12 x 7 gebruik (7 dagen per week 12 uur per dag of meer uren per dag).
3. Lichtopbrengst minimaal 450 cd/m².
4. De Native Resolutie van de LCD monitor is 4K
5. LCD monitoren worden geplaatst op een professioneel, veilig, robuust LCD monitor statief passend bij het formaat en het gewicht van de LCD monitor.

6. De hoogte van het LCD scherm kan gevarieerd worden tot afstand vloer tot onderkant LCD scherm minimaal 1,80m.

2.2.21. Keuze type licht

Keuze voor LED of conventioneel licht

1. Bij de keuze voor LED licht of conventioneel licht (halogeen) gaat de voorkeur van de opdrachtgever uit naar de oplossing die wat betreft de totale projectkosten voor licht en de betrouwbaarheid, esthetiek en bedieningsvriendelijkheid de beste resultaten geeft mits aan de kwaliteitseisen wordt voldaan.
2. Denk hierbij aan totale projectkosten voor licht waarbij LED licht bijvoorbeeld zorgt voor lagere vermogens (stroomvoorziening), minder bekabeling en minder dikke kabels in de zaal en in de trussen, minder dimmers, minder opbouwtijd. De eisen zoals geformuleerd voor licht dienen hierbij gehanteerd te worden.

2.2.22. LED licht

1. Bij gebruik van LED theaterspots (RGBW) als frontlicht worden de volgende eisen gesteld. A-merken bijvoorbeeld gelijk of beter dan DTS scena, Robert Juliat, Etc.
2. Maximaal 3200 Kelvin kleurtemperatuur.
3. CRI (Colour Rendering Index) minimaal 0,92 bij 3200 Kelvin.
4. Lichtdimming flickerfree (daarmee wordt bedoeld geen flikkering zichtbaar voor het menselijk oog en videocamera's).
5. Goede optische kwaliteit (geen kleurschifting aan de randen), hoog rendement.
6. Veiligheid (zit mechanisch goed in elkaar, goede elektrische veiligheid, dubbele isolatie randaarde, dubbele veiligheid (afschakelen spanning bij openen lamphuis).

2.2.23. Conventioneel licht

1. Bij gebruik van conventioneel licht als frontlicht worden de volgende eisen gesteld: Bij frontlicht wordt gebruik gemaakt van Fresnel of Planon Convex schijnwerpers afhankelijk van situatie en condities op het podium. Gebruik van profielspots om op grotere afstand van het podium te kunnen kaderen met licht. A-merken of gelijk aan Robert Juliat, ETC, Selecon, ADB.
2. Optische kwaliteit: geen kleurschifting aan de randen, hoog rendement.
3. Veiligheid: zit mechanisch goed in elkaar, goede elektrische veiligheid, dubbele isolatie randaarde, dubbele veiligheid (afschakelen spanning bij openen lamphuis).

2.2.24. Bewegend licht

1. Bij gebruik van bewegend licht worden de volgende eisen gesteld. Gebruik van bijvoorbeeld beter of gelijk aan de merken Clay Paky, Martin, Robe, Varilite, High End Systems, SGM, DTS lighting. Bij de beoordeling hiervan wordt gelet op o.a. beoordeling op goede optische kwaliteit (geen kleurschifting aan de randen), hoog rendement, veiligheid (zit mechanisch goed in elkaar, goede elektrische veiligheid, dubbele isolatie randaarde, dubbele veiligheid (afschakelen spanning bij openen lamphuis), vloeiende bewegingen (geen schokkende stappenmotor), de pan en tilt snelheid, de stabiele stop van een pan of tilt beweging, vloeiend dimgedrag (fade-in en fade-out), flickerfree dimming (voor menselijk oog en videocamera), scherpe projectie bij een profile moving head, groot zoombereik bij gebruik van een wash moving head.

2.2.25. Lichtregeltafels

1. Eisen t.a.v. lichtregeltafels: gebruik A-merken beter of gelijk aan bijvoorbeeld MA Lighting, Avolites, High End Systems, Compulite, ETC, LSC, Strand Lighting, Zero88, Chamsys.
2. Voldoende kanalen voor de toepassing, 16 bits processing, geschikt voor de aansturing van dimmers, scrollers, LED en bewegend licht. Besturingsprotocol DMX512. Geluidsniveau minder dan 35 dBA op 1 meter afstand van de lichtregeltafel. Gebruik A-merk zoals omschreven.

2.2.26. Speciale lichtstanden voor specifieke situaties op het podium

1. Voor specifieke situaties op het podium dienen specifieke lichtstanden gerealiseerd te worden. Er zal verschil moeten zijn tussen het uitlichten van alleen een kathederspositie (de rest donker met bijvoorbeeld extra licht

op een bloemstuk) of het uitlichten van een orkest in combinatie van een solist. De solist zal door gebruik van meer en ander licht in het toneelbeeld los komen van het orkest.

2. Hinderlijke schaduwwerking op het podium moet zoveel mogelijk voorkomen worden.
3. Voorkomen moet worden dat er schaduwen van personen of objecten overheersend aanwezig zijn op het podium. Hierbij wordt bedoeld op zware contrasten in licht tussen de schaduw en de rest van het podium.

2.2.27. Het uitlichten van het achtervlak van het podium

1. Het achtervlak (horizondoek, backdrop of theaterdoek) dient apart aangelicht te worden om diepte in het toneel/podium beeld te realiseren.
2. Bij gebruik van theaterdoeken als achtergrond zal het doek ook aangelicht dienen te worden. Bij voorkeur zwart bij gebruik van projectieschermen of banners. Mogelijk konings blauw doek als achtergrond bij bijvoorbeeld een cameraregistratie of voor een meer chique uitstraling.

2.2.28. Zaallicht

1. Het zaallicht zal wat betreft niveau in het volledige publieksdeel van de zaal minimaal 250Lux moeten kunnen bedragen.
2. Voor de veiligheid bij binnenkomst en vertrek zal de zaal op de publiekstoegankelijke delen een lichtniveau moeten hebben van minimaal 250Lux. Dit kan mogelijk gerealiseerd worden met bestaand licht. Aan te raden is een mix van bestaand licht en warm wit licht om het sfeerbeeld in de zaal optimaal te houden.

2.2.29. Balans in licht

1. Er zal een goede balans moeten zijn tussen zaallicht, frontlicht, tegenlicht en licht op de achtergrond.
2. De lichtverhouding tussen de diverse lichtinstellingen zal in balans moeten zijn om tot een goed totaal licht beeld te komen. Voor het publiek zal er een natuurlijke lichtervaring dienen te worden gecreëerd met sfeer en diepte in het toneelbeeld.

2.2.30. Licht op specifieke posities in de zaal

1. Uitgifte punten voor de catering (koffie en thee of buffetten), garderobe, ontvangst balie, etc. dienen apart uitgelicht te worden.
2. Bij het uitlichten van de speciale punten in de zaal zal in eerste instantie gezorgd moeten worden voor goed werklucht voor de medewerkers en goed licht voor het publiek op het punt van de uitgifte of ontvangst. De punten dienen sfeervol uitgelicht te worden. Er mag hierbij zeker ook gebruik gemaakt worden van gekleurd licht.

2.2.31. Licht bij projectie

1. Bij projectie (doorzicht maar met name opzicht) zal invallend licht, strooilicht of reflecties op het projectiescherm zoveel mogelijk voorkomen moeten worden. Dit zal bereikt moeten worden door het goed stellen van het licht, het mogelijk afkleppen van het licht middels barndoors en het toepassen van bijvoorbeeld een matte zwarte balletvloer op het podium of een antraciet of zwarte tapijt (of tapijt tegels). Er zal tevens een licht balans gerealiseerd moeten worden met de projectie.

2.2.32. Zichtlijnen moeten intact blijven

1. Bij het plaatsen van truss systemen moet men er rekening mee houden dat de zichtlijnen vanuit het publiek in de zaal naar het podium en de mogelijke projectieschermen niet verstoord raken.

2.3 Werkwijze

2.3.1. Werkwijze bij kleine evenementen

Vorbereidingen na schriftelijk akkoord:

1. De opdrachtnemer zal na schriftelijk akkoord op de offerte het voorbereidingsproces beginnen. De noodzakelijke apparatuur wordt dezelfde dag nog gereserveerd. Bij mogelijke onderaannemers wordt de

apparatuur ook nog dezelfde dag gereserveerd en er wordt een projectplanning gemaakt waarbij alle zaken rond dit project in opgenomen zijn. Daarbij worden ook de betreffende medewerkers voor dit project gereserveerd.

2. De opdrachtnemer zal na schriftelijk akkoord op de offerte voor de betreffende reserveringen zorgen. Aan de hand van de projectplanning worden ook de medewerkers vastgelegd. De bevestigingsdocumenten worden per e-mail naar de opdrachtgever verzonden.

Schema's uitwerken:

1. De opdrachtnemer maakt in samenwerking met de opdrachtgever de volgende schema's:
 - een opbouwschema;
 - een bedieningsschema;
 - een afbouwschema.
2. De schema's dienen te worden gerealiseerd via een door de gemeente goedgekeurd model. De schema's zijn zeer gedetailleerd en geven bijvoorbeeld exact aan wanneer de ene leverancier klaar is met een bepaald onderdeel zodat de andere leverancier niet hoeft te wachten.

Evaluatie:

1. De opdrachtnemer zorgt na afloop voor een korte evaluatie (mogelijk telefonisch).
2. Tijdens de evaluatie wordt ingegaan op de kwaliteit van de aangeboden apparatuur en diensten. Er wordt tijdens de evaluatie getoetst aan de hand van de vooraf opgestelde prestatie indicatoren op basis van de eisen en geaccepteerde wensen. Tijdens deze korte evaluatie worden o.a. ook vragen gesteld over de tevredenheid van de klant, of er zich mogelijke problemen voor gedaan hebben, of alles goed voorbereid was, of men tevreden was over de inzet en houding van de medewerkers, of alles veilig is verlopen, of men tevreden was over de prestaties van de medewerkers en of men tevreden was over de inzet van zijn of haar werkzaamheden.

2.3.2. Digitale opdrachtverstrekking

De Gemeente Almere is voorbereid om haar opdrachtnemers via het systeem Planon digitaal opdrachten te verstrekken.

1. Een wens is dat de opdrachtgever op digitale wijze haar opdrachtnemers van opdrachten kan voorzien en dat haar opdrachtnemers de Gemeente real-time via standaard elektronisch berichtenverkeer de status van een ontvangen en vervolgens in uitvoering genomen opdracht terug meldt (al dan niet met achterliggende informatie over de uitvoering van de opdracht). Op deze wijze blijft de Gemeente Almere op de hoogte van het verloop van de opdracht."

2.4 Medewerkers

2.4.1. Eigen personeel

1. De opdrachtnemer werkt met eigen projectleiders, accountmanagers/locatiemanagers en bedienend personeel met aantoonbare ervaring op hun vakgebied. (eventueel daarnaast in te huren freelance medewerkers)
2. De opdrachtnemer heeft tenminste twee projectleiders in dienst met aantoonbare ervaring en die voldoen aan de eisen in dit PvE.
3. De opdrachtnemer heeft tenminste twee accountmanagers/locatiemanagers in dienst met aantoonbare ervaring en die voldoen aan de eisen in dit PvE.
4. De opdrachtnemer heeft tenminste vier bedieningstechnici in dienst met aantoonbare ervaring en die voldoen aan de eisen in dit PvE.

2.4.2. Profiel Accountmanager/locatiemanager

1. Deze persoon is prettig in omgang, bezit goede communicatieve vaardigheden, is zeer gemotiveerd, werkt zeer precies, heeft oog voor detail, heeft goede schriftelijke en communicatieve vaardigheden, heeft goede

administratieve en financiële vaardigheden. Hij of zij is betrouwbaar en komt de afspraken na. Hij of zij is proactief en heeft een HBO denkniveau. Hij of zij kan planmatig werken. Hij of zij is stressbestendig, heeft leidinggevende kwaliteiten, is gericht op functioneel en eenvoudig gebruik, probeert moeilijke processen te vereenvoudigen en is inventief ingesteld. Hij of zij beschikt over flexibiliteit.

2. Deze persoon heeft minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in deze branche en zeker 2 jaar aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie in deze branche.
3. Hij of zij heeft aantoonbare ervaring met: communicatie met de klant, het administratieve proces, de offerte voor het project, de voorbereiding van een project, de complete projectplanning in dagen en uren, het maken van draaiboeken, de risico analyse, de opbouwplanning, de controle op het naleven van de veiligheidseisen en normeringen, de testfase, het repeteren, de coördinatie bij de uiteindelijke show, het afbouwschema, de oplevering van de schone ruimte, de facturering, de evaluatie. Hij zorg tevens voor geluidsontwerpen, lichtontwerpen, av-ontwerp, inrichtingsplannen, stroomverdelingsontwerp en kan deze ontwerpen vertalen naar offertes.
4. De Accountmanager/locatiemanager heeft aantoonbare ervaring in het werken binnen een business omgeving.
5. De Accountmanager/locatiemanager heeft aantoonbare ervaring met evenementen binnen een business omgeving. Hij of zij weet wat er voor eisen gesteld worden aan een evenement binnen een business omgeving. Hij of zij weet dat alles er tijdens een evenement er perfect uit moet zien, alles moet perfect lopen en goed georganiseerd zijn. Hij of zij heeft begrip voor de eisen die de gemeente stelt t.a.v. de faciliteiten voor de evenementen. Hij of zij moet gewend zijn om in een business omgeving op de juiste wijze te kunnen opereren.

2.4.3. Profiel Projectleider

1. Deze persoon is prettig in omgang, bezit goede communicatieve vaardigheden, is zeer gemotiveerd, werkt zeer precies, heeft oog voor detail, heeft goede schriftelijke communicatieve vaardigheden, heeft goede administratieve en financiële vaardigheden. Hij of zij is betrouwbaar en komt de afspraken na. Hij of zij is proactief en heeft een HBO denkniveau. Hij of zij kan planmatig werken. Hij of zij is stress bestendig, heeft leidinggevende kwaliteiten, is gericht op functioneel en eenvoudig gebruik, probeert moeilijke processen te vereenvoudigen en is inventief ingesteld. Hij of zij werkt gestructureerd en kan de kwaliteit goed bewaken. Hij of zij beschikt over flexibiliteit.
2. Deze persoon heeft meer dan 5 jaar ervaring als projectleider voor grote evenementen en werkt minimaal 2 jaar voor de opdrachtnemer. Hij of zij heeft als projectleider aantoonbaar meer dan 40 grote evenementen technisch geproduceerd.
3. Hij of zij heeft aantoonbare ervaring met: communicatie met de klant, het administratieve proces, de offerte voor het project, de voorbereiding van een project, de complete projectplanning in dagen en uren, het maken van draaiboeken, de risico analyse, de opbouwplanning, de controle op het naleven van de veiligheidseisen en normeringen, de testfase, het repeteren, de coördinatie bij de uiteindelijke show, het afbouwschema, de oplevering van de schone ruimte, de facturering, de evaluatie. Hij zorg tevens voor geluidsontwerpen, lichtontwerpen, av-ontwerp, inrichtingsplannen, stroomverdelingsontwerp en kan deze ontwerpen vertalen naar offertes.
4. De betreffende projectleider is de vaste projectleider voor de opdrachtgever en krijgt daar binnen de eigen organisatie ook de gelegenheid voor. Bij drukke werkzaamheden zal deze persoon de opdrachtgever toch op de juiste wijze blijven faciliteren.

2.4.4. Profiel bedieningstechnici

1. De bedieningstechnici zijn bijzonder gemotiveerd om te komen tot een optimaal resultaat. Deze personen zijn zeer klantvriendelijk, prettig in de omgang met mensen en voelen aan wat de klant graag wenst. Hij of zij is stressbestendig en moet mogelijke problemen adequaat kunnen oplossen. Hij of zij moet gewend zijn om in een business omgeving en in een politieke omgeving op de juiste wijze te kunnen opereren. Bij voorkeur zijn het één of twee mensen die vast voor de gemeente Almere worden ingezet. Ze vinden hun vak erg leuk en gaan voor de beste kwaliteit

BIJLAGE 1

Wat te doen bij een calamiteit

BRAND

- **Handbrandmelder** indrukken
- Bel onmiddellijk het interne alarmnummer Tel: 0622959262
- Geef door wat er brandt, de locatie van de brand en wie (naam + toestelnummer) de brand heeft gemeld
stadhuis via de aangegeven vluchtroute
- Gebruik geen lift



Verlaat het

ONTRUIMING

- Luister naar het bericht wat volgt na het ontruimingsalarm
- Verlaat het stadhuis via de aangegeven vluchtroute
- Gebruik geen lift
- Meld u zich bij de dichtstbijzijnde verzamelplaats, te weten:
Stadhuisplein
Parkeerplaats Landdrosstraat
- Ga niet naar huis



ONGEVAL

- Bel onmiddellijk het interne alarmnummer Tel: 0622959262
- Vermeld wat er gebeurd is, de locatie van het ongeval en wie (naam + toestelnummer) het ongeval heeft gemeld
- Blijf bij het slachtoffer in afwachting van de BHV'ers maar let daarbij op uw eigen veiligheid

