



GEMEENTE TILBURG

Jaarwisselingsshows

AANBESTEDINGSPROCEDURE

VOOR SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE

DIENSTEN

BOVEN DE EUROPESE DREMPEL

28-02-2025

referentienummer 2024/658/AS



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN | 4 |
| 1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen | 4 |
| 1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen | 4 |
| 2. INLEIDING | 5 |
| 2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg | 5 |
| 2.2 Korte omschrijving van de Opdracht..... | 5 |
| 2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader | 5 |
| 2.4 Juridische bepalingen | 6 |
| 2.5 Afwijking juridische bepalingen | 6 |
| 3. OPDRACHTOMSCHRIJVING | 7 |
| 3.1 Aanleiding van de Opdracht | 7 |
| 3.2 Doel van de Opdracht | 7 |
| 3.3 Scope van de Opdracht | 8 |
| 3.4 Clustering en percelen | 9 |
| 3.5 Overeenkomst..... | 9 |
| 3.6 Voorwaarden..... | 10 |
| 4. PROCEDURE EN PLANNING | 11 |
| 4.1 Soort procedure en motivatie | 11 |
| 4.2 Digitale aanbesteding..... | 12 |
| 4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken..... | 12 |
| 4.4 Planning Aanbestedingsprocedure | 13 |
| 4.5 Contact, vragen en inlichtingen | 13 |
| 4.5.1 Contactpersoon | 13 |
| 4.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen | 14 |
| 4.5.3 Nota van Inlichtingen..... | 15 |
| 4.6 Inschrijving | 15 |
| 4.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist) | 15 |
| 4.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen | 16 |
| 4.6.3 Gestanddoeningstermijn | 16 |
| 4.6.4 Opening van digitale kluis TenderNed..... | 16 |
| 5. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN | 17 |
| 5.1 Inleiding..... | 17 |
| 5.2 Eigen Verklaring (UEA) | 17 |
| 5.3 Uitsluitingsgronden | 17 |
| 5.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken | 17 |
| 5.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken | 18 |
| 5.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid..... | 19 |
| 5.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken | 19 |
| 5.5.1 Beroepsbevoegdheid | 19 |
| 5.5.2 Financiële en economische draagkracht..... | 20 |
| 5.5.3 Beroepsbekwaamheid | 20 |
| 5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing | 21 |
| 5.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment..... | 21 |
| 6. PROGRAMMA VAN EISEN | 22 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 7. | SELECTIEFASE..... | 23 |
| 7.1 | Conceptplan | 23 |
| 7.2 | Beoordeling Inschrijvingen | 24 |
| 7.2.1 | Beoordelingsmethodiek | 24 |
| 7.2.2 | Selectiesystematiek | 26 |
| 7.2.3 | Selectie bij gelijk eindigende Inschrijvers | 26 |
| 7.3 | Selectiebeslissing..... | 26 |
| 7.4 | Beoordeling bewijstukken..... | 26 |
| 7.4.1 | Bibob..... | 26 |
| 7.5 | Selectie | 27 |
| 8. | OFFERTEFASE..... | 28 |
| 8.1 | Gunning..... | 29 |
| 8.1.1 | Definitieve gunning en ondertekening overeenkomst | 29 |

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn als volgt:

| | |
|-------------------------|--|
| Selectiefase | De eerste fase van deze Aanbesteding, waarin Inschrijvers verzocht worden om een Inschrijving in te dienen, op basis waarvan één Inschrijver (Geselecteerde gegadigde) doorgaat naar fase 2: de Offertefase. |
| Offertefase | De tweede fase van deze Aanbesteding, waarin de in de Selectiefase geselecteerde Inschrijver (Geselecteerde gegadigde) zijn Conceptplan verder uitwerkt tot een definitieve Offerte. |
| Conceptplan | Het bij Inschrijving in te dienen Conceptplan voor de Opdracht, conform de vereisten als gesteld in dit Aanbestedingsdocument. |
| Offerte | De op basis van het Conceptplan en in overleg met Aanbestedende dienst uitgewerkte definitieve Offerte van de Geselecteerde gegadigde. |
| Inschrijver | De ondernemer die een Inschrijving doet, zelfstandig, als Hoofdaannemer of als Combinatie, welke gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure geldt; |
| Geselecteerde gegadigde | De in de Selectiefase, op basis van het best beoordeelde Conceptplan, geselecteerde Inschrijver. |

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: de organisatie en uitvoering van de jaarwisselingshows vanaf de viering van 2025-2026 en de afsluitende shows van de Tilburgse Kermis vanaf 2026.

Het gaat om digitale shows die voornamelijk bestaan uit licht-, laser- en projectie-effecten. De jaarwisselingshows moeten inwoners een feestelijk en veilig alternatief bieden voor het afsteken van particulier vuurwerk en bijdragen aan een gezamenlijke viering van deze momenten.

Gezocht wordt naar een partner die bekend is met het organiseren van grootse professionele shows en kan aantonen dat zij voldoende kennis en kunde heeft om dit te kunnen organiseren, binnen de door de gemeente aangegeven kaders.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overheidsopdracht voor de Dienst Jaarwisselingshows, met CPV-code 92300000-4 Amusementsdiensten.

Deze Dienst komt voor in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38. Dat betekent dat de Dienst is aan te merken als een sociale en andere specifieke dienst, afgekort tot 'SAS-dienst'. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van €750.000,-.

Hieruit volgt dat deze SAS-dienst middels een vereenvoudigde Europese aanbestedingsprocedure wordt aanbesteed. De procedure eisen voor deze SAS-dienst staan beschreven in art. 2.39 van de Aanbestedingswet 2012.

Voor deze aanbesteding werkt Aanbestedende dienst met een Selectiefase en een Offertefase. Voor een verdere toelichting op deze procedure en de motivatie hiervan, wordt u verwezen naar paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

2.5 Afwijking juridische bepalingen

Bezwaartermijn

Ten aanzien van paragraaf 8.2 en 8.3 van de juridische bepalingen (Bijlage 1), geldt dat de bepalingen ten aanzien van de opschortende termijn zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument prevaleren.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

In de gemeente Tilburg werken we sinds 2023 toe naar een nieuwe manier van het vieren van de jaarwisseling. We vieren het collectief, verbindend en veilig, zonder consumentenvuurwerk. De gemeente stimuleert deze nieuwe manier van het vieren van de jaarwisseling op verschillende manieren. Zo organiseert de gemeente jaarwisselingsshow's, kunnen inwoners een subsidie aanvragen om hun eigen wijk- of dorpsinitiatief te organiseren en is er een afsteekverbod op consumentenvuurwerk van kracht tijdens de jaarwisseling. Op www.tilburg.nl/nieuwjaar leest u meer over de jaarwisseling in Tilburg.

Deze aanbesteding gaat over de jaarwisselingsshow's. Het doel van de jaarwisselingsshow's is inwoners op een collectieve manier gezamenlijk de jaarwisseling te laten vieren, zonder dat zij zelf (consumenten)vuurwerk afsteken.

Daarnaast kopen we voor de Tilburgse kermis vanaf 2026 de afsluitende show in. Elk jaar in juli vindt de Tilburgse kermis plaats. Dit is de grootste kermis van de Benelux. Op de laatste dag van de kermis (altijd een zondag) vindt er een afsluitende show plaats.

Op 31 december 2024 liep de overeenkomst af tussen Aanbestedende dienst en het pyrotechnisch bedrijf dat de jaarwisselingsshow's en de afsluitende show voor de Tilburgse Kermis verzorgde. De shows (zowel van de jaarwisseling als van de kermis) van de afgelopen jaren bestonden voornamelijk uit vuurwerkelementen, aangevuld met digitale effecten zoals lasers en muziek.

Aanbestedende dienst wenst deze dienstverlening opnieuw in te kopen. Hiervoor heeft zij opnieuw bepaald wat de uitgangspunten, eisen en wensen zijn als het gaat om het bieden van een alternatief voor het zelf afsteken van vuurwerk door haar inwoners.

Op 10 oktober 2024 heeft de gemeenteraad de volgende besluitpunten vastgesteld:

1. De gemeente organiseert jaarwisselingsshow's op twee momenten op 31 december, in het centrum van Tilburg en in het Reeshofpark, en stelt hiervoor jaarlijks een budget beschikbaar.
2. Voor de jaarwisseling van 2025-2026 wordt toegewerkt naar 'digitale' jaarwisselingsshow's, overwegend bestaande uit licht-, laser- en projectie-effecten, en hiervoor wordt een eenmalig investeringsbudget beschikbaar gesteld voor het ontwerpen en ontwikkelen van herbruikbare elementen voor de shows.

Deze besluitpunten uit het raadsvoorstel 'jaarwisseling' (Bijlage 9) vormen de basis van deze aanbesteding.

3.2 Doel van de Opdracht

De gemeente Tilburg wil een veilige, verbindende en duurzame viering van de jaarwisseling realiseren zonder consumentenvuurwerk. Daarnaast wordt een indrukwekkende afsluitende show voor de Tilburgse Kermis nagestreefd.

De opdracht beoogt:

- Collectieve vieringen die inwoners samenbrengen en een aantrekkelijk alternatief bieden voor consumentenvuurwerk tijdens oudejaarsavond.
- Een overstap naar (overwegend) digitale shows, ter bevordering van veiligheid, duurzaamheid en innovatie.
- Een toegankelijke en indrukwekkende beleving die past bij de identiteit van Tilburg en haar evenementen.
- Een afsluitende show voor de Tilburgse Kermis die aansluit bij de grootschaligheid en beleving van het evenement.

De Opdrachtnemer wordt uitgedaagd om innovatieve, hoogwaardige en herbruikbare showconcepten te ontwikkelen binnen de gestelde kaders.

3.3 Scope van de Opdracht

De Opdracht ziet toe op de organisatie en uitvoering van de jaarwisselingsshow's vanaf de viering van 2025-2026 en de afsluitende show van de Tilburgse Kermis vanaf 2026.

Het betreft het (in samenspraak met Opdrachtgever) uitwerken van een showconcept en het uitvoeren daarvan. Hieronder inbegrepen is het aanvragen van de benodigde vergunningen bij de provincie (4 maanden voor aanvang van het evenement, bij gebruik van vuurwerk) en de evenementenvergunning bij de gemeente Tilburg (12 weken voor aanvang van het evenement).

De shows dienen een hoog 'wow-effect' te hebben op bezoekers. Ze dienen begeleid te worden door muziek. Met als doel dat bezoekers in steeds grotere aantallen de shows gaan bezoeken in verloop van jaren. Het is dus ook belangrijk dat er elk jaar onderscheid zit in de shows, zodat mensen niet voor hun gevoel naar de show van vorig jaar kijken.

Belangrijk is dat we graag zien dat de shows een typisch Tilburgs karakter hebben. Muziek zal hierin een belangrijke rol gaan spelen. Ook verwijzen wij u naar Bijlage 10, voor een toelichting op het Tilburgse DNA.

Jaarwisselingsshow's

Het programma voor de jaarwisselingsshow's moet ten minste een feestelijk aftelmoment bieden op 31 december om middernacht op het Stadsforum, als ook een kindershow in de vooravond in het Reeshofpark. Voor de eerste editie van de jaarwisselingsshow's gaat het in totaal dus om twee shows:

- Een show aan het begin van de avond om 19:00 of 20:00 uur, gericht op families en jonge kinderen. Locatie: in het Reeshofpark.
- Een spectaculaire show met aftelmoment om 00:00 uur, gericht op volwassenen/uitgaanspubliek. Locatie: op het Stadsforum.

Tilburgse Kermis

Het programma voor de eindshow van de Tilburgse kermis moet een feestelijke afsluiting bieden voor de Tilburgse kermis en plaatsvinden op de laatste kermiszondag tussen 22:00 en 22:30 uur. De show moet minimaal 10 minuten duren.

De afgelopen jaren hebben deze shows plaatsgevonden in de Piushaven. De mogelijkheid bestaat dat voor deze show door Opdrachtgever de locatie wordt gewijzigd in de komende jaren.

Wij verwijzen u naar Bijlage 8 voor een plattegrond van de locaties.

Verder verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument voor het Programma van Eisen.

Wat valt niet onder de Opdracht (voor zowel de jaarwisselingsshow's als de kermisshow's):

- Beveiliging (huurt en betaalt gemeente zelf)
- Inrichting openbare ruimte, zoals dranghekken, afzettingen en informatieborden.
- Horecavoorziening op de showlocaties.
- Een avondvullend programma (qua programmering) op het Stadsforum tijdens de jaarwisseling. Dit wordt in overleg met lokale horeca vormgegeven, hiervoor is een separaat budget. Dit is geen onderdeel van deze opdracht. Het meedenken, afstemmen en samenwerken met partners, is wél onderdeel van opdracht.

Omvang van de opdracht

Jaarlijks is er een uitvoeringsbudget van maximaal €200.000,- voor beide jaarwisselingsshow's samen.

Het jaarlijkse budget voor de kermisshow is €30.000,-.

Daarnaast is er is een eenmalig investeringsbudget voor de Opdrachtnemer van €150.000,-.

Er worden een aantal voorwaarden meegegeven waar deze investering aan moet voldoen:

- Het investeringsbudget dient ingezet te worden voor het ontwerpen en ontwikkelen van herbruikbare elementen uit de shows.
- Deze elementen moeten voor meerdere gelegenheden/evenementen ingezet kunnen worden.
- We wensen dit krediet in ieder geval in te zetten voor de jaarwisselingsshow op het Stadsforum.
- Het moet bestaan uit digitale en/of fysieke materialen.
- Het moet een typisch Tilburgse uitstraling hebben (een verhaal van de stad vertellen).

Het is aan Inschrijvers om hier een voorstel voor te doen in het in te dienen Conceptplan.

Voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen) dienen voor vier achtereenvolgende jaren jaarwisselingsshows georganiseerd te worden en voor drie achtereenvolgende jaren kermisshows. Hiermee komt de geraamde waarde van de totale opdracht voor de shows inclusief investeringsbudget, neer op €1.040.000,- (excl. BTW). Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Alternatieve inkomstenbronnen

De organisator kan in het Conceptplan alternatieve inkomstenbronnen (sponsoring of financiële bijdrage in ruil voor een prestatie) opgeven waardoor het totale budget voor de shows hoger kan uitvallen. Het is toegestaan om dit in latere jaren toe te passen. Aangezien de jaarwisselingsshows en de kermisshow echter in hoofdzaak door Gemeente Tilburg worden betaald en deze een belangrijk inhoudelijk beleidsdoel dient, zal in het Conceptplan moeten terugkomen wat de meerwaarde is van de aanvullende financiering en welke impact of keerzijde dit heeft, indien Inschrijver hiervan gebruik wenst te maken. Vast staat wel dat Opdrachtgever zeggenschap behoudt over de programmering, planning en uitstraling van het evenement. Tevens dient het Conceptplan ook uitvoerbaar te zijn zónder de alternatieve inkomstenbronnen, in geval deze niet gerealiseerd worden.

Evaluatie van de shows

Na de eerste jaarwisselingsshow van 2025-2026 zal een evaluatie plaatsvinden. Aan de hand van de evaluatie kan het zijn dat er voor de opvolgende shows wijzigingen kunnen worden voorgesteld, zoals een wijziging van locatie, of een keuze om meer focus te leggen op de show op het Stadsforum ten opzichte van de show in het Reeshofpark. Het budget van de Opdracht zal echter ongewijzigd blijven, evenals de specifieke vereisten als vermeld in de Aanbestedingsstukken.

3.4 Clustering en percelen

In de Opdracht kunnen de volgende twee (2) onderdelen als clustering (samenvoeging) worden gezien:

- Jaarwisselingsshows
- Kermisshows

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één opdracht aan te besteden. De motivatie hiervoor is dat de werkzaamheden voor uitvoering van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en het niet wenselijk is om deze op te knippen in meerdere percelen. Door de opdracht als één geheel aan te besteden, wordt de samenhang en kwaliteit van de shows gewaarborgd. Daarnaast zorgt een integrale aanpak voor een efficiëntere samenwerking tussen de opdrachtnemer en de gemeente. Eén hoofdaannemer heeft de volledige verantwoordelijkheid voor het project, waardoor risico's beter beheerst worden en er minder afstemmingsproblemen zijn.

3.5 Overeenkomst

Aanbestedende wenst een Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, eenzijdig door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar. Daarmee is de totale looptijd van de Overeenkomst, inclusief verlengingen, vier (4) jaar.

3.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure en motivatie

Aangezien de Dienst voorkomt op bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals genoemd in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38, is deze aan te merken als SAS-dienst. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van €750.000,-.

Hieruit volgt dat deze SAS-dienst middels een vereenvoudigde Europese aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten wordt aanbesteed. De procedure eisen voor deze SAS-dienst staan beschreven in art. 2.39 van de Aanbestedingswet 2012.

De wet schrijft niet gedetailleerd voor hoe de SAS-procedure eruit dient te zien. Hierdoor biedt deze procedure meer ruimte om deze naar eigen inzicht vorm te geven. Het is wel van belang dat er in de Aanbestedingsstukken transparant wordt gecommuniceerd op welke wijze de procedure is ingericht, zodat dit voor alle Inschrijvers duidelijk is.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om deze procedure vorm te geven met een Selectiefase en een Offertefase. Hieronder wordt deze procedure nader toegelicht, met een verdere uitwerking in hoofdstuk 7 en 8 van dit Aanbestedingsdocument.

Inrichting van de SAS procedure

De aanbesteding is opgedeeld in twee fasen:

1. Selectiefase

Via een openbare aankondiging van Opdracht worden Inschrijvers opgeroepen om een Conceptplan in te dienen, inclusief een globaal kostenoverzicht, welke in opdracht van Opdrachtgever en in samenwerking met andere partijen kan worden uitgevoerd. De Conceptplannen worden beoordeeld waarna de ranking bekend wordt gemaakt. De Inschrijver met het in de Selectiefase als beste beoordeelde Conceptplan, komt als enige voor toelating tot de Offertefase in aanmerking. Daarom neemt de Aanbestedende dienst na de beoordeling van de Conceptplannen al een opschortende termijn van tien kalenderdagen in acht.

2. Offertefase

Na de beoordeling van de Conceptplannen wordt Inschrijver die als hoogste in ranking is geëindigd (Geselecteerde gegadigde) toegelaten tot de Offertefase. In deze Offertefase gaan Aanbestedende dienst en Geselecteerde gegadigde in overleg over de verdere invulling van het Conceptplan, tot er een volledige Offerte ligt. Hiervoor worden drie weken gereserveerd, conform planning in paragraaf 4.4, waarin wekelijks een overleg zal plaatsvinden met het beoordelingsteam en de Geselecteerde gegadigde, om gezamenlijk te verfijnen en het concept verder uit te werken. Geselecteerde gegadigde dient daarna de Offerte in te zenden via TenderNed. De Offerte zal door Aanbestedende dienst worden geëvalueerd (evaluatie) en beoordeeld (verificatie), aan de hand van de criteria in paragraaf 8.1. Deze fase heeft het karakter van een wederzijdse verificatie. Na positieve afronding van de Offertefase is er het proces-verbaal van opdrachtverlening.

Indien de Offertefase niet tot Overeenkomst leidt met de Geselecteerde gegadigde, is Aanbestedende dienst gerechtigd om Inschrijver die na beoordeling nummer 2 is van de rangorde, alsnog uit te nodigen tot de Offertefase, maar is hier niet toe verplicht.

Motivatie twee fasen in Aanbestedingsprocedure

Door in de Selectiefase Conceptplannen te beoordelen, beoogt Aanbestedende dienst om de administratieve last voor Inschrijvers te beperken, aangezien alleen de best beoordeelde Inschrijver wordt uitgenodigd voor de Offertefase. Dit voorkomt onnodige inspanningen bij meerdere partijen en verhoogt de efficiëntie van het proces. Daarnaast biedt deze procedure meer ruimte voor creativiteit en samenwerking. In de Offertefase wordt in nauwe afstemming met de Geselecteerde gegadigde het Conceptplan verder uitgewerkt tot een volwaardige Offerte. Dit iteratieve proces geeft beide partijen de ruimte om de plannen verder te verfijnen en te verifiëren, en zorgt ervoor dat het eindresultaat optimaal aansluit bij de behoeften van Aanbestedende dienst en de doelstellingen van de Opdracht.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2);
3. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 3);
4. Referentie-invulblad ten behoeve van kerncompetenties (Bijlage 4)
5. (concept)Overeenkomst 'Jaarwisselingsshows', gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Milieu- en zero-emissiezone (Bijlage 7);
8. Plattegronden locaties (Bijlage 8);
9. Raadsvoorstel jaarwisseling (Bijlage 9);
10. Toelichting Tilburgs DNA (Bijlage 10).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Actie | Datum / periode |
|---|----------------------------------|
| Publicatie Aanbestedingsstukken op TenderNed | 3 maart 2025 |
| <u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen) | 19 maart 2025, 10:00 u |
| <u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (Nota van Inlichtingen) via TenderNed | 21 maart 2025 |
| Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed) | 1 april 2025, 10:00 u |
| Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed | 1 april 2025, 10:01 u |
| Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst | 1 april tot en met 18 april 2025 |
| Presentaties Conceptplannen | Week 15 (8/9/10 april 2025) |
| Bekendmaken ranking | 18 april 2025 |
| Opschortende termijn | 10 kalenderdagen |
| Start Offertefase | 29 april 2025 |
| <u>Uiterste</u> datum voor indienen Offerte | 20 mei 2025, 10:00 u |
| Beoordeling Offerte | 20 mei tot en met 26 mei 2025 |
| Definitieve gunning / Ondertekening Overeenkomst | 27 mei 2025 (naar verwachting) |
| Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht | 1 juni 2025 (naar verwachting) |

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.5.1 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Amy Suter, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Amy Suter
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken'** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.5.3 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.6 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij Inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

| √ | # | Document |
|---|---|---|
| | 1 | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 2. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend. |
| | 2 | De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 3. |
| | 3 | Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd. |
| | 4 | Ingevulde Referentie-involblad ten behoeve van kerncompetenties, zie Bijlage 4. Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de in paragraaf 5.5.3 genoemde kerncompetentie blijkt, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. |
| | 5 | Het Conceptplan, zie paragraaf 7.1. Conform voorschriften uitgewerkt, in Word format. |

4.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.6.3 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.6.4 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

5. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient de Eigen Verklaring, te weten het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, bij inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**
Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

5.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

5.5.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.
Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

5.5.2 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij de Selectiebeslissing dient de geselecteerde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze Geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze Geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij de Selectiebeslissing ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

5.5.3 Beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

De Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de organisatie en uitvoering van minimaal twee verschillende licht-, laser- en projectieshows. Waarbij elke show een publieksevenement betrof met minimaal 2500 bezoekers én voor minimaal 80% bestond uit een combinatie van licht-, laser- en projectie-effecten.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing zijn/waren.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn).

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze Geschiktheidseis voldoet:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 4.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 2 % van de loonsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van vijf procent van de jaaromzet, dus € 50.000,-.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

| | |
|-------|--|
| 1.1. | Elke show dient minimaal 10 minuten te duren. |
| 1.2. | De shows zijn openbaar en gratis toegankelijk. |
| 1.3. | De show wordt binnen het beschikbare budget uitgevoerd. |
| 1.4. | De verdeling digitale showelementen en vuurwerk is 90/10. Dat wil zeggen, minimaal 90% digitale elementen, maximaal 10% theatervuurwerk. |
| 1.5. | De shows worden op voorhand afgestemd met Opdrachtgever. |
| 1.6. | Shows moeten begeleid worden door muziek (waarbij van een professioneel audiobedrijf gebruik gemaakt moet worden). |
| 1.7. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totale organisatie van de shows, waaronder de daaruit voortvloeiende kosten. |
| 1.8. | Afstemming en communicatie met partners aan de shows vinden plaats samen met Opdrachtgever. |
| 1.9. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verzekering van materiaal, haar medewerkers en ingeschakelde derden. |
| 1.10. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanvraag van de benodigde vergunningen, waaronder de bijbehorende bijlagen (zoals een duurzaamheidsplan en een veiligheidsplan). |
| 1.11. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor transport van en naar opbouwlocaties inclusief alle bijhorende vergunningen/ontheffingen. |
| 1.12. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de catering voor eigen medewerkers tijdens opbouw, evenement en afbouw. |
| 1.13. | Stroomvoorziening wordt geregeld door Opdrachtgever. |
| 1.14. | Dranghekken worden geregeld door Opdrachtgever. |
| 1.15. | Wanneer de kermisshow plaatsvindt in de Piushaven dient Opdrachtnemer zelf zorg te dragen voor eventueel benodigde pontons en inzet van duikers. |
| 1.16. | Informatie richting interne en externe stakeholders vindt plaats door Opdrachtnemer in bijzijn van Opdrachtgever. |
| 1.17. | Regen en wind mogen geen belemmering zijn voor het opbouwen en opvoeren van de shows. |
| 1.18. | In voorbereiding van de shows zijn er verschillende overlegmomenten. Opdrachtnemer dient minimaal bij de volgende overleggen aanwezig te zijn: <ul style="list-style-type: none"> • overleg inzake veiligheid met hulpdiensten en beveiligingsbedrijf • gesprek met andere betrokken partners • regulier overleg met Opdrachtgever • overleg met een communicatie c.q. media partner |
| 1.19. | De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • vervoer van alle hardware, pyrotechnische producten en overige materialen van de opslagplaats van de Opdrachtnemer naar de opbouwlocatie en terug • opbouw en afbraak van de shows, inclusief eventueel huur van logistieke materialen voor de inrichting van de site van de opbouw in zoverre dat de Opdrachtgever hier niet tegemoet aan kan komen • het schoon nalaten van de showlocaties en de nabije omgeving |

7. SELECTIEFASE

Aanbestedende dienst is voornemens de Offertefase in te gaan met één Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument.

7.1 Conceptplan

In de Selectiefase dient Inschrijver een Conceptplan in te dienen. Het Conceptplan moet inzicht geven in de mate waarin Inschrijver beschrijft op welke wijze hij in staat is de opdracht doelstelling te realiseren en de mate waarin Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de volgende uitgangspunten:

1. Het Conceptplan beschrijft de viering jaarwisseling 2025-2026 op het Stadsforum en in het Reeshofpark. Het programma op het Stadsforum is spectaculair en aantrekkelijk en aansprekend voor het uitgaanspubliek van Tilburg, met specifieke aandacht voor de doelgroep die met de viering verleid kan worden zelf geen vuurwerk af te steken. Het programma voor het Reeshofpark is toegankelijk en aansprekend voor kinderen en families.
2. Beschrijving van de eindshow van de Tilburgse kermis 2026. Hierbij dient vooralsnog rekening gehouden te worden met locatie Piushaven. De show dient spectaculair en aantrekkelijk te zijn en aansprekend voor een breed publiek. De show heeft een hoge 'wow-factor', past bij het karakter van de Tilburgse kermis en elementen van de kermis zijn erin terug te zien. De show mag vergezeld gaan van wateractiviteiten.
3. In het Conceptplan wordt aangegeven op welke wijze het eenmalige investeringsbudget ingezet gaat worden, het verhaal hiervan, op welke wijze deze meerdere malen is in te zetten en of deze digitaal dan wel fysiek ingezet wordt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de voorwaarden uit paragraaf 3.3.
4. Het Conceptplan geeft een doorkijkje naar jaarwisselingen 2026-2028, hoe het evenement kan worden uitgebouwd en op welke wijze Inschrijver het publiek blijft verrassen.
5. Van de Inschrijver wordt verwacht dat er een duurzame relatie wordt opgebouwd met de buurt van het Stadsforum en het Reeshofpark tijdens de contractperiode. In het Conceptplan wordt beschreven op welke wijze rekening wordt gehouden met de omgeving en – waar mogelijk en van toegevoegde waarde – samenwerking met ondernemers en instellingen in de buurt.
6. Het plan houdt rekening met de impact van verschillende weersscenario's op de viering, met als doel het zoveel mogelijk door laten gaan van het evenement.
7. Het Conceptplan beschrijft alle maatregelen die worden getroffen om de evenementen veilig te laten verlopen. Het Conceptplan beschrijft tevens op welke wijze de organisatie plaatsvindt, zodanig dat de (financiële) risico's voor de gemeente Tilburg (bijvoorbeeld door annulering of schade) tot een minimum worden beperkt – door o.a. noodzakelijke verzekeringen af te sluiten en door zorgvuldig om te gaan met het aangaan van verplichtingen en het maken van kosten.

Beoordeling vindt uitsluitend plaats op kwaliteit, niet op prijs. Inschrijver dient bij het Conceptplan echter wel een globaal kostenoverzicht bij te voegen, uitgesplitst per 1) jaarwisselingsshow Stadsforum, 2) jaarwisselingsshow Reeshofpark, 3) kermisshow en 4) investeringsbudget. Dit dient te passen binnen het maximale budget van **€200.000,-** per jaar voor de jaarwisselingsshow's samen, **€30.000,-** per jaar voor de kermisshow en **€150.000,-** voor het eenmalige investeringsbudget. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van alternatieve inkomstenbronnen, zoals beschreven in paragraaf 3.3, dient dit ook hier terug te komen. Daarbij is van belang dat het Conceptplan ook zonder de alternatieve inkomstenbronnen uitvoerbaar dient te zijn.

Het kostenoverzicht mag als bijlage toegevoegd worden aan de Offerte en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd of het kostenoverzicht past binnen het budget en volledig is, een verdere inhoudelijke (kwalitatieve) beoordeling vindt niet plaats.

Indien Inschrijver geselecteerd wordt voor de Offertefase, dient Inschrijver zich aan dit kostenoverzicht te houden voor de Offerte, waarbij het uiteindelijke kostenoverzicht van de Offerte aangehouden dient te worden bij de uitvoering.

Ten aanzien van de uitwerking van het Conceptplan geldt het volgende:

- Er mogen maximaal acht (8) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Ook bijlagen tellen mee voor het maximaal aantal pagina's, met uitzondering van het kostenoverzicht;
- Indien het ingediende document langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Gebruik van lettertype Calibri met minimaal puntgrootte 10 en minimaal regelafstand 1;
- Indienen als MS Word document.

Presentatie

Inschrijvers dienen het Conceptplan nader toe te lichten in een presentatie. Deze presentatie betreft een verduidelijking op hetgeen is aangeboden in het Conceptplan, middels beelden of toelichtende cijfers/verifieerbare informatie. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de aanbidding te wijzigen.

Procedure voor de presentaties

- De presentaties vinden plaats in de periode zoals vermeld in de planning. Bij het inschrijven op deze aanbesteding houdt Inschrijver hiermee rekening in de agenda's. Aanbestedende dienst deelt de tijden in, deze zijn niet onderhandelbaar.
- Alle presentaties mogen maximaal 30 minuten duren. Vervolgens wordt het beoordelingsteam in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen, dit duurt maximaal 15 minuten.
- Alle leden van het beoordelingsteam zijn bij de presentaties aanwezig. De samenstelling van de toehoorders zal bij iedere presentatie gelijk zijn.
- Het Conceptplan en presentatie worden integraal beoordeeld.

7.2 Beoordeling Inschrijvingen

7.2.1 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) selectiefase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor selectie in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor selectie in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van het Conceptplan plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De Inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op het Conceptplan.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

1. Ambtelijk opdrachtgever opgave Tilburg Vuurwerkvrj
2. Accountmanager kermis en evenementen
3. Specialist landmeten
4. Vertegenwoordiger Stichting City Marketing Tilburg
5. Omgevingsmanager

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst, aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de presentaties en consensusbijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Conceptplan en uitgangspunt afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen van de Conceptplannen door de leden van de beoordelingscommissie zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per uitgangspunt en per Conceptplan vastgesteld.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere Inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Puntentoekenning Conceptplan

Per uitgangspunt van het Conceptplan worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

| Cijfer | Beoordeling van uitgangspunt | Punten |
|-------------|--|-----------|
| K.O. | Antwoord ontbreekt. | 0 punten |
| Onvoldoende | Het uitgangspunt is onvolledig en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Gemeente. Het uitgangspunt is niet aansprekend en de beantwoording is niet of nauwelijks onderbouwd, concreet en realistisch. | 0 punten |
| Matig | Het uitgangspunt voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Gemeente. Het uitgangspunt is matig aansprekend en is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. | 3 punten |
| Voldoende | Het uitgangspunt voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Gemeente. Het uitgangspunt is redelijk aansprekend en in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. | 6 punten |
| Goed | Het uitgangspunt voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Gemeente en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Gemeente. Het uitgangspunt is aansprekend en is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. | 8 punten |
| Uitstekend | Het uitgangspunt voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het gevraagde. Het uitgangspunt is heel aansprekend en is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. | 10 punten |

U scoort hoger: Naarmate het Conceptplan meer aansprekend, concreet en realistisch is en meer aansluit bij de wens en behoefte van Aanbestedende dienst zoals geformuleerd in de Aanbestedingsdocumenten, en specifiek Bijlage 10 – Tilburgs DNA.

7.2.2 Selectiesystematiek

Ieder uitgangspunt van het Conceptplan afzonderlijk krijgt een score. Dat wil zeggen dat er in totaal maximaal 70 punten behaald kunnen worden voor het Conceptplan. Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per uitgangspunt opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving (het Conceptplan) wordt verkregen. Op basis van de totaalscore wordt de ranking van alle Conceptplannen bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor de Offertefase in aanmerking komt.

Omwille van de transparantie van het selectieproces worden in de Selectiebeslissing de behaalde punten van de uitgangspunten van de geselecteerde Inschrijver gedeeld.

7.2.3 Selectie bij gelijk eindigende Inschrijvers

Indien twee of meer Inschrijvers na de beoordeling van de Conceptplannen een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Inschrijver geselecteerd met de hoogste score op uitgangspunt 1. Mocht ook op dit onderdeel de score gelijk zijn, dan wordt de Inschrijver geselecteerd met de hoogste totaal score op de uitgangspunten 2 en 5. Mocht de score op deze onderdelen ook gelijk zijn dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente Tilburg, in aanwezigheid van een jurist van de Gemeente Tilburg.

7.3 Selectiebeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de Selectiebeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de Selectiefase. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een motivatie met reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijvers met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Na de Selectiebeslissing neemt Aanbestedende dienst een bezwaartermijn van 10 dagen in acht waarin een afgewezen Inschrijver een beroep kan instellen tegen de Selectiebeslissing.

7.4 Beoordeling bewijstukken

Na de Selectiebeslissing dient de geselecteerde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijstukken door de geselecteerde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor het doorgaan naar de Offertefase.

7.4.1 Bibob

Na de Selectiebeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar geselecteerde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure en niet doorgaat naar de Offertefase. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5 Selectie

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de voor de Selectiefase geselecteerde Inschrijver aan alle vereisten voldoet en er binnen een Opschortende termijn van 10 kalenderdagen na het verzenden van de Selectiebeslissing geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt door afgewezen Inschrijvers, wordt de Offertefase gestart.

Indien de Inschrijver niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet en/of indien die Inschrijver wel voor deelname aan de Offertefase is geselecteerd maar besluit geen Offerte in te dienen, is Aanbestedende dienst gerechtigd een nieuwe Selectiebeslissing te nemen.

De nieuwe mededeling van de Selectiebeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden. De opschortende termijn van 10 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

8. OFFERTEFASE

Na de beoordeling van de Conceptplannen wordt Inschrijver die als hoogste in de ranking is geëindigd (Geselecteerde gegadigde) toegelaten tot de Offertefase. In deze Offertefase gaan Aanbestedende dienst en Geselecteerde gegadigde in overleg over de verdere invulling van het conceptplan en de organisatie van de shows. Om te komen tot een goed uitgewerkt Offerte dat voldoet aan de uitgangspunten, eisen en wensen van Aanbestedende dienst en dat past binnen de gestelde kaders en regels, zullen Aanbestedende dienst en Geselecteerde gegadigde met elkaar in overleg treden over het voorstel, tot er een volledige Offerte ligt. Hiervoor worden drie weken gereserveerd, conform planning in paragraaf 4.4, waarin wekelijks een overleg van een uur zal plaatsvinden met het beoordelingsteam en de Geselecteerde gegadigde. Hierbij zal tevens een Inkoopadviseur deelnemen om toe te zien op de procesafspraken.

Belangrijk: de definitieve Offerte dient aan te sluiten bij hetgeen is voorgesteld in het Conceptplan en hetgeen gesteld in deze Aanbestedingsdocumenten. Wezenlijke wijzigingen ten opzichte van het ingediende Conceptplan zijn niet toegestaan. Dat wil zeggen dat de kern en uitgangspunten van het Conceptplan behouden moeten blijven. Aanpassingen die leiden tot een fundamenteel andere invulling van de opdracht, zoals een volledig andere opzet, omvang of thematiek, zijn niet toegestaan.

Binnen deze kaders is er echter ruimte om in de Offertefase gezamenlijk te verfijnen en het concept verder uit te werken. Dit biedt de mogelijkheid om, in overleg, aspecten zoals artistieke invulling, samenwerking met partners, technische uitvoering en publieksinteractie te optimaliseren, zolang deze wijzigingen bijdragen aan de haalbaarheid, kwaliteit en doelstellingen van de opdracht.

Geselecteerde gegadigde wordt verzocht om de Offerte in te zenden via TenderNed. De Offerte zal door Aanbestedende dienst worden geëvalueerd (evaluatie) en beoordeeld (verificatie). Deze fase heeft het karakter van een wederzijdse verificatie.

In de Offerte dienen de volgende punten te worden beschreven:

1. Een nadere uitwerking van de shows

Daarin zijn de volgende zaken concreet en volledig uitgewerkt:

- Beschrijving van de jaarwisselingsshow's 2025-2026 op het Stadsforum en in het Reeshofpark. Het programma op het Stadsforum is spectaculair en aantrekkelijk en aansprekend voor het uitgaanspubliek van Tilburg, met specifieke aandacht voor de doelgroep die met de viering verleid kan worden zelf geen vuurwerk af te steken. Het programma voor het Reeshofpark is toegankelijk en aansprekend voor kinderen en families.
- Beschrijving van de eindshow van de Tilburgse kermis 2026. Hierbij wordt rekening gehouden met locatie Piushaven. De show dient spectaculair en aantrekkelijk te zijn en aansprekend voor een breed publiek. De show heeft een hoge 'wow-factor', past bij het karakter van de Tilburgse kermis en elementen van de kermis zijn erin terug te zien. De show mag vergezeld gaan van wateractiviteiten.
- Beschrijving op welke wijze het eenmalige investeringsbudget ingezet gaat worden, het verhaal hiervan, op welke wijze deze meerdere malen is in te zetten, en of deze digitaal danwel fysiek ingezet wordt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de voorwaarden uit paragraaf 3.3.
- Er wordt een doorkijkje gegeven naar jaarwisselingen 2026-2028, hoe het evenement kan worden uitgebouwd en op welke wijze Inschrijver het publiek blijft verrassen.
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat er een duurzame relatie wordt opgebouwd met de buurt van het Stadsforum en het Reeshofpark tijdens de contractperiode. In de Offerte wordt beschreven op welke wijze rekening wordt gehouden met de omgeving en – waar mogelijk en van toegevoegde waarde – samenwerking met ondernemers en instellingen in de buurt.
- De Offerte houdt rekening met de impact van verschillende weersscenario's op de viering, met als doel het zoveel mogelijk door laten gaan van het evenement.
- De Offerte beschrijft alle maatregelen die worden getroffen om de evenementen veilig te laten verlopen. Het Conceptplan beschrijft tevens op welke wijze de organisatie plaatsvindt, zodanig dat de (financiële) risico's voor de gemeente Tilburg (bijvoorbeeld door annulering of schade) tot een minimum worden beperkt – door o.a. noodzakelijke verzekeringen af te sluiten en door zorgvuldig om te gaan met het aangaan van verplichtingen en het maken van kosten.

2. Een plan van aanpak

In het plan van aanpak is minimaal concreet uitgewerkt:

- Een voorstel voor de inrichting van de locaties Stadsforum en Reeshofpark, dat op hoofdlijnen kan worden getoetst door Aanbestedende dienst. Daarbij is aandacht voor op- en afbouwtijden en het beperken van hinder en overlast voor bewoners in de omgeving. Afsluiting van de Parking moet tot een minimum worden beperkt.
- Een tijdsplanning en uitwerking van de organisatie van de voorbereiding.
- Indien een bijdrage wordt geleverd door derde partijen dan wordt dit opgenomen in de Offerte.

NB: de geldende eisen van het evenementenbeleid gemeente Tilburg zijn voor alles het uitgangspunt (zie <https://www.tilburg.nl/ondernemers/evenementen/evenement-organiseren/>).

3. Prijs

Daarbij is specifiek aandacht voor de volgende punten:

- De Offerte is volledig; de kosten voor het creatief concept en de totale productie worden opgenomen in de Offerte, onderverdeeld in:
 - Kostenspecificatie jaarwisselingsshow Stadsforum
 - Kostenspecificatie jaarwisselingsshow Reeshofpark
 - Kostenspecificatie afsluitende show Tilburgse kermis
 - Kostenspecificatie voor het eenmalige investeringsbudget voor herbruikbare elementen in de shows
- De prijzen zijn marktconform en worden onderbouwd met offertes.
- De Offerte is binnen budget.

Geselecteerde gegadigde dient zich bij uitvoering te houden aan de kostenspecificaties.

8.1 Gunning

De Offerte zal door Opdrachtgever worden geëvalueerd (evaluatie) en beoordeeld (verificatie). De definitieve Offerte moet voldoende zekerheid en volledigheid bieden aan Aanbestedende dienst om op basis daarvan over te kunnen gaan tot het gunnen van de Opdracht aan Geselecteerde gegadigde. Dit omvat:

- Aansluiting op het Conceptplan: Behoudt de Offerte de kern en uitgangspunten van het oorspronkelijke plan?
- Conformiteit met de Aanbestedingsdocumenten: Voldoet de Offerte aan alle gestelde eisen en voorwaarden?
- Uitvoerbaarheid en haalbaarheid: Zijn de hierboven gevraagde drie onderdelen concreet en realistisch uitgewerkt, dusdanig dat dit voldoende vertrouwen biedt voor een succesvolle uitvoering van de Opdracht?

Hiervoor worden bovengenoemde onderdelen van de Offerte in consensus beoordeeld (geverifieerd) door het beoordelingsteam. Dit betreft hetzelfde beoordelingsteam dat ook de Conceptplannen in de Selectiefase beoordeeld.

Indien in consensus ieder van bovenstaande vragen met 'ja' wordt beantwoord, wordt overgegaan tot het gunnen van de Opdracht aan Geselecteerde gegadigde.

Indien de Offertefase niet tot Overeenkomst leidt met de Geselecteerde gegadigde, is Aanbestedende dienst gerechtigd om Inschrijver die na beoordeling nummer 2 is van de rangorde, alsnog uit te nodigen tot de Offertefase, maar is hier niet toe verplicht. Alsdan dragen Aanbestedende dienst en Geselecteerde gegadigde elk de eigen gemaakte kosten.

8.1.1 Definitieve gunning en ondertekening overeenkomst

Na succesvolle afronding van de Offertefase, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de offertefase geconcretiseerde zaken, ter controle aan gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

