



Ministerie van Economische Zaken

## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Leveringen en Diensten met betrekking tot Evenementen Registratie en Technologie**

Publicatiedatum:	30 juni 2025
Status:	Definitief 1.0
Referentie:	202411214

## Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	8
1.1    Aanbestedende dienst Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO en IUC-EZ) .....	8
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding .....	8
1.3    Tijdspad.....	8
2. Opdrachtomschrijving .....	10
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht .....	10
2.2    Percelen .....	12
2.3    Looptijd van de Raamovereenkomst.....	12
2.4    Omvang van de opdracht.....	12
2.5    Wet DBA.....	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
3.1    Eisen met betrekking tot Diensten m.b.t. SAAS Software (DSS).....	14
3.2    Eisen met betrekking tot Software modules (SM).....	16
3.3    Eisen met betrekking tot Diensten Opdrachtnemer (DO) .....	18
3.4    Eisen met betrekking tot On site dienstverlening (OS): .....	19
3.5    Eisen met betrekking tot Helpdesk/ tech support (HD TS).....	21
3.6    Eisen met betrekking tot Social Return (SR).....	23
3.7    Eisen met betrekking tot AVG en Informatiebeveiliging (AVG/IB) .....	23
3.8    Eisen met betrekking tot Licenties (L) .....	25
3.9    Eisen met betrekking Exit Management (EM).....	25
3.10   Eisen met betrekking tot Software Technisch (ST) .....	26
3.11   Eisen met betrekking tot webrichtlijnen (W) .....	27
3.12   Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven (PT).....	27
3.13   Eisen met betrekking tot belastingen (B).....	29
3.14   Eisen met betrekking tot de facturatie (F) .....	30
4. Eisen aan Inschrijver.....	31
4.1    Inleiding.....	31
4.2    Uitsluitingsgronden .....	31
4.3    Geschiktheidseisen.....	31
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	31
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	32
4.3.3 <i>Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)</i> .....	33
4.4    Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	33
5. Wensen en beoordeling.....	35
5.1    Inleiding.....	35
5.2    Subgunningscriteria m.b.t. Kwaliteit .....	36

5.2.1	<i>Subgunningscriterium 1: Programma van Wensen</i> .....	36
5.2.2	<i>Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak (algemeen)</i> .....	39
5.2.3	<i>Subgunningscriterium 3: Casus 1: Complex registratietraject</i> .....	40
5.2.4	<i>Subgunningscriterium 4: Casus 2: basisregistratie traject met uitdagingen</i> .....	41
5.3	Criterium Prijs.....	42
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve subgunningscriteria.....	43
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve subgunningscriteria</i> .....	43
5.5	Beoordeling criterium prijs.....	44
6.	Beoordeling Inschrijving.....	46
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	46
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht .....	46
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	46
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	46
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	46
7.	Procedure Inschrijving .....	48
7.1	Akkoordverklaring .....	48
7.2	Planning.....	48
7.3	Procedure algemeen .....	48
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	48
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	48
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	48
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	49
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	49
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	49
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	49
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	49
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	49
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	50
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	50
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i> .....	50
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	50
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	50
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	51
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	52
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	52
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i> .....	53
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	53
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i> .....	53

7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	54
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	54
7.3.23	<i>Integriteitsverklaring Rijk voor externen</i> .....	54
7.3.24	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	54
7.3.25	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	54
	Bijlagen.....	56

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022).
Deelnemende dienst(en)	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving met de laagst 'gewogen prijs per punt'.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Nadere overeenkomst	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgestemd.
Raamovereenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en

ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer

### **Specifieke begripsbepalingen**

Account	Een account is een combinatie van een gebruikersnaam en wachtwoord (2-factor) waarmee u toegang tot de (afgeschermd) applicatie krijgt.
Applicatie	Het geheel van registratiesoftware inclusief de modules.
Back-end	Beheer gedeelte van de evenementen website/weblink.
Badge	Persoonlijke naamkaart wordt uitgegeven bij Incheck. Bewijs van registratie en deelname aan evenement.
Basis Evenement	Website/weblink & registratieformulier, weinig informatievelden, statische beelden, eenvoudige opmaak, enkeltalig, weinig modules, meerdere sessies (1 à 2 sessies (serieel), weinig bezoekersstromen, geen wachtlijst, weinig fysieke deelnemers, geen online deelnemers, weinig VIPs, weinig sprekers/sessiebegeleiders, geen exposanten. Altijd 1 supervisor en 3 hostesses benodigd, balie met weinig incheckpunten.
Besloten groep	Doelgroep die specifiek / op naam wordt uitgenodigd voor een evenement.
Complex evenement	Website/weblink & registratieformulier, veel informatievelden, bewegende beelden, variatie in opmaak, meertalig, integratie social media, meerdere modules, meerdere sessies (4 parallelle sessies in 2 of meer rondes), meerdere bezoekersstromen, mogelijkheid van wachtlijst, veel fysieke deelnemers, online deelnemers, veel VIPs, veel sprekers/sessiebegeleiders, exposanten. Altijd 1 supervisor en 5 hostesses benodigd, balie met meerdere incheckpunten.
Dashboard	Weergave van data.
Device	Apparaat waarop registratie en Incheck on site vastgelegd kan worden.
Deelnemer	Alle bezoekers / registratietypes.
Evenement website	Een evenement website is een speciale site voor een evenement. Het biedt informatie over datum, locatie, programma en sprekers en faciliteert de registratie. Vaak bevat het ook updates, interactieve elementen en info voor exposanten.
Exposant	Organisatie/persoon die deelneemt om zijn diensten of producten te presenteren aan andere deelnemers.
Fysieke deelnemer	Bezoeker die naar een evenement gaat.
Hardware	Alle apparatuur en bijbehorende accessoires die nodig zijn voor het on site registreren en inchecken van deelnemers.
Helpdesk	Persoon/ personen waar via telefoon/ email/ chat hulp gevraagd kan worden m.b.t. basisapplicatie en modules.
Host(ess)	Persoon die verantwoordelijk is voor ontvangst, incheck en registratie van deelnemers tijdens evenementen.
Incheck	Bevestiging van aanwezigheid op evenement.
Module	Aanvulling op de basisapplicatie (registratie).

On site	Op locatie, tijdens uitvoering evenement.
Realtime	De werkelijke tijd die nodig is om iets uit te voeren. Realtime interactie vindt direct plaats zonder vertragingen of wachttijden als gevolg van de verwerking van gegevens.
Registratie	Het kenbaar maken van deelname aan evenement.
Registratietypes	Soorten deelnemers, zoals: doelgroep evenement, genodigden, sprekers, VIPs.
SaaS-software	De registratiesoftware.
Software deskundige	Persoon die inhoudelijke kennis en ervaring heeft in en met de registratiesoftware en advies hierover kan geven.
Spreker	Persoon die een bijdrage levert aan het programma, kan zowel plenair als tijdens een sessie zijn.
Supervisor	Persoon die team Host(esse)s aanstuurt, trouble shooter voor zowel hardware als software en hostess taken op zich neemt tijdens evenementen
Team Evenementen & Voorlichting	Team Evenementen & Voorlichting is het team binnen RVO voor het organiseren van interne en externe evenementen.
VIP	Belangrijk persoon, bijvoorbeeld leden koningshuis, ministers of bestuursleden/ directeuren.

## 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de diensten met betrekking tot Evenementen Registratie en Technologie van de dienst 'Rijksdienst voor Ondernemend Nederland' (RVO).

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

### 1.1 Aanbestedende dienst Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO en IUC-EZ)

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

*Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO):*

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO ambieert een excellente dienstverlener te zijn met maatschappelijk impact. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.

### 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Binnen RVO is bestaat een continue behoefte naar het goed leiden, organiseren en registreren van evenementen. Deze evenementen zijn zowel voor medewerkers RVO (intern) als externe doelgroepen en worden ook als zodanig aangeboden. De organisatie van evenementen is vaak in handen van Team Evenementen & Voorlichting, maar kan ook elders binnen de organisatie liggen. Hier voor zijn websites/weblinks benodigd die verwijzen naar de evenementen, waar men zich kan registreren voor het evenement en waar specifieke informatie te vinden is ten behoeve van het evenement. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van registratie software en evenement technologie applicaties om een en ander in te richten, te registreren en te organiseren.

De complexiteit van de evenementen is gevarieerd en niet alleen gefocust op software maar ook op andere diensten zoals advies, training, On site support in de vorm van Host(esse)s en Supervisors.

Momenteel wordt gebruik gemaakt van diverse en verschillende evenement registratie en technologie organisaties. De huidige overeenkomsten c.q. afspraken naderen een einddatum en er dient een nieuwe overeenkomst te worden afgesloten.

De raming van de waarde van het geheel van deze opdracht komt naar verwachting in de komende vier jaar boven de Europese aanbestedingsgrens. Om die reden wordt deze opdracht Europees aanbesteed.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum gereed	Mijlpaal
Maandag 30 juni 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Woensdag 9 juli 2025 voor 10:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Raamovereenkomst (inclusief

	algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Vrijdag 18 juli 2025	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
Donderdag 24 juli 2025 voor 10:00u	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 31 juli 2025	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
Maandag 11 augustus 2025 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Maandag 11 augustus 2025 tot en met maandag 15 september 2025	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 16 september 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 1 oktober 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Dinsdag 7 oktober 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 9 oktober 2025	Verzenden definitieve gunning
Vrijdag 10 oktober 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Deze opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium Economisch meest voordeling inschrijving (zie par. 5.1 en 5.2)

#### Beschrijving

Onder evenementen verstaat Opdrachtgever beurzen, congressen en netwerkbijeenkomsten maar ook webinars en high-level evenementen, die zowel fysiek, hybride als volledig online kunnen plaatsvinden.

De opdracht bestaat uit:

- 1) het beschikbaar stellen van SaaS-software ten behoeve van het creëren van evenement specifieke websites/weblinks waarmee geïnteresseerden zich kunnen informeren met betrekking tot het evenement en zich kunnen registreren als Deelnemer van het evenement. Daarnaast kunnen zij zich inschrijven voor verschillende sessies van dit evenement. Ook kunnen, op de website, sprekers alsmede de exposanten van het evenement kenbaar worden gemaakt. Naast het registratiegedeelte dient ook bijbehorende technologie (Modules) geleverd te worden ten behoeve van de uitvoering van het evenement. Bij het creëren van de website/weblink en uitvoering van het evenement dient Opdrachtnemer op verzoek adviezen te geven aan en behulpzaam zijn voor het Team Evenementen & Voorlichting. Dit verzoek behelst tevens de mogelijkheid van het maken van een registratiewebsite/weblink door Opdrachtnemer.
- 2) mogelijk leveren van Host(esse)s en Supervisors voor het bemensen van de check-in balie en het ontvangen van deelnemers tijdens een evenement.
- 3) Levering van koffers met hardware inclusief onderhoud en mogelijkheid van extra huur.

Team Evenementen & Voorlichting is het team binnen RVO dat verantwoordelijk is voor het organiseren van evenementen. Zij organiseert jaarlijks 200 - 300 evenementen voor de Rijksoverheid. Dit varieert van beurzen, congressen en netwerkbijeenkomsten tot webinars en high-level evenementen, die zowel fysiek, hybride als volledig online kunnen plaatsvinden. Een team van 35 enthousiaste professionals staat klaar om elk evenement te begeleiden: van intake met de klant, strategisch advies tot logistieke uitvoering.

De verwachting is dat de diensten van Inschrijver voor ca. 250 evenementen per jaar wordt ingezet, aangezien niet voor alle evenementen registratie nodig is. Op jaarbasis betekent dit 25.000 tot 30.000 registraties inclusief 7.500 badges.

Indien bij een evenement werkzaamheden van Opdrachtnemer wordt gevraagd zal een Nadere overeenkomst op grond van de Raamovereenkomst worden afgestemd en opgesteld.

#### Doel

Opdrachtnemer levert overzichtelijke, heldere en makkelijk te navigeren evenementen- (website/weblink)- registratie en technologiesoftware die via internet bereikbaar en beschikbaar is voor geïnteresseerden. In de software dient onderscheid gemaakt te kunnen worden tussen diverse bezoekersstromen, verschillende sessies, gebruik van Modules tijdens evenementen etc. Tevens dient Opdrachtnemer getrainde bemensing (Hostesses en Supervisors) te kunnen leveren ten behoeve van On-site support bij het inchecken en ter plekke te registreren van late geïnteresseerden.

Daarnaast dient de software een gebruiksvriendelijke interface te hebben voor Deelnemers en Team Evenementen & Voorlichting van RVO. Naast de registratiesoftware kunnen optioneel gekozen worden voor meerdere aanvullende Modules welke gekoppeld moeten kunnen worden aan de registratiesoftware bijvoorbeeld:

- Exposanten portaal;
- Speeddate module;
- Netwerk module;

- Sessie management;
- Interactie module / Realtime feedback module;
- Evaluatie module.

#### Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is om het geheel van software (SaaS), bijbehorende diensten (zowel technologie als bemensing) en leveringen op het gebied van evenementen registratie en technologie, benodigd voor het opzetten en begeleiden van evenementen, te gunnen aan één leverancier.

Voor deze aanbesteding zoekt Opdrachtgever naar één evenementregistratie en -technologie organisatie die:

- Een platform kan bieden waarop de evenementregistratie plaatsvindt en website/weblinks faciliteert;
- Meedenkt en advies geeft met betrekking tot de technische inrichting en de uitvoering van de Registratie;
- (On site) Ondersteuning kan leveren ten behoeve van de uitvoering van de evenementen, bij begeleiding van sessies
- Hardware levert (printers, check-in devices en koffers), deze installeert en onderhoud.
- Trainers en faciliteiten kan bieden voor het trainen van (super) users van Opdrachtgever;
- Advies geeft over evenement management registratie en technologie (Basis en Complexe evenementen, veelvoud van sessies, diversiteit van deelnemers, de benodigde modules);
- Website/weblinks (mede) kan opzetten ten behoeve van promotie vooraf, registraties voor en tijdens evenementen en nazorg bij zowel Basis als Complexe evenementen;
- Bemensing (Hostesses, Supervisors) levert die getraind zijn in en ervaring hebben met het platform op moment van de evenementen en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

#### Scope

De scope van de aanbesteding omvat het volgende:

- een Opdrachtnemer die:

1. Een softwarepakket (SaaS in public cloud) aanbiedt t.b.v. evenement-registratie,
2. Evenement technologie levert in de vorm van add-ons, applicaties en tooling.
3. Diensten biedt in de vorm van on site support (host(esse)s, supervisors),
4. On site installatie en (extra) levering van hardware (printers, devices)
5. Onderhoud op hardware (koffers met printers en check in apparatuur in eigendom van RVO en extra huur),
6. Dienstverlening en advies op het gebied van gebruik van software t.b.v. registratie en evenementmanagement,
7. Training m.b.t. gebruik van software.

#### Out of scope

De volgende werkzaamheden vallen buiten de scope van de gevraagde dienstverlening:

- Het volledig organiseren van evenementen, dit doet RVO zelf.
- Alle evenementen die buiten Nederland worden georganiseerd;
- Het leveren van Lanyards ten behoeve van badges;
- Het aanbieden van software ten behoeve van toelaten tot beveiligde platforms.

#### Niet onnodige samenvoeging van opdracht

De opdracht is niet onnodig samengevoegd aangezien alle evenementen een registratie tooling nodig heeft. Het is van belang dat deze tooling éénvoudig is en een standaard vormt voor iedereen die ermee werkt.

Daarnaast wordt gevraagd naar bemensing bij ontvangst van Deelnemers aangezien het van belang is dat de Host(esse)s en Supervisors getraind dienen te zijn in het gebruik van de software en de specifieke mogelijkheden die de software daarmee biedt. Daarmee betreft dit een logisch samenhangende opdracht.

#### Aard van de opdracht:

- Zowel de SaaS-software (SaaS is dienstverlening) als de dienstverlening met betrekking tot Hostesses, Supervisors, trainingen en advisering vallen allen onder dienstverlening en daardoor is de te verstrekken opdracht een Raamovereenkomst met Nadere overeenkomsten.
- De toepasselijke CPV codes zijn:
  - 72260000-5 Diensten in verband met software.
  - 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

### **2.2 Percelen**

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de betreffende software voor evenementen registratie en technologie als één geheel dient te worden aangeschaft en gebruikt. Het Team Evenementen & Voorlichting wil éénduidig werken en ook daarom is de keuze voor één software, welke als een SaaS-dienstverlening aangeboden dient te worden. Daarnaast is het van belang dat in de software getrainde Host(esse)s en Supervisors in gezet kunnen worden bij evenementen.

### **2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met één ondernemer met een mogelijke maximale totale looptijd van vier (4) jaar (initiële periode van 2 jaar en daarna is tweemaal de mogelijkheid om de Raamovereenkomst met telkens 1 jaar te verlengen (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen). Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst maken van de optie tot verlenging dan zal Opdrachtgever dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd bekend maken. De looptijd van Raamovereenkomst is derhalve maximaal 4 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale geraamde waarde van de Raamovereenkomst heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst sorteert geen effect meer bij het bereiken van de maximaal geraamde waarde.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

De Aanbestedende dienst zal de huidige overeenkomst en alle afspraken tot ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst respecteren. Hetgeen betekent dat deze afspraken (de lopende nadere overeenkomsten) gedurende de eerste periode doorlopen bij de dan oude Opdrachtnemer totdat alle Nadere overeenkomsten met de oude Opdrachtnemer volbracht zijn.

### **2.4 Omvang van de opdracht**

De onder de Raamovereenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen totale maximale geraamde waarde is:

€ 600.000 exclusief BTW.

Deze waarde is gebaseerd op de historische gegevens van de afgelopen jaren en naar verwachting de toekomst gedurende de gehele looptijd van vier jaar.

De geraamde maximale opdrachtwaarde is indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

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

## **2.5 Wet DBA**

In verband met de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de implementatie en uitvoering van de te gunnen Raamovereenkomst een gezamenlijke verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever om de gevolgen van implementatie van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in de dienstverlening. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is aanpassing van de Wet DBA mogelijk.

Opdrachtnemer heeft de primaire verantwoordelijkheid om de gevolgen van de aanpassing van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in hun dienstverlening, indien en voor zover zij ZZP'ers uitleent onder de Raamovereenkomst.

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

#### 3.1 Eisen met betrekking tot Diensten m.b.t. SAAS Software (DSS)

Diensten m.b.t. SAAS Software (DSS)	
EIS DSS-01: Evenementregistratie en -technologie software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer levert Evenementregistratie en -technologie software t.b.v. het interesseren, registreren en managen van deelnemers voor interne en externe evenementen.</li> <li>2. De evenement-registratie en -technologie software dient zelfstandig door Opdrachtgever te kunnen worden gebruikt voor het aanmaken van een evenement website/weblinks en samenstellen/ vormgeven met behulp van diverse webapplicaties/ onderdelen (zie Eis DSS-02). Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer een software deskundige beschikbaar te stellen die deze werkzaamheden voor Opdrachtgever uitvoert of hierin adviseert.</li> <li>3. Software is toegankelijk via persoonlijke accounts met inlogverplichting (wachtwoord (2-factor authenticatie)).</li> </ol>
EIS DSS-02: inrichting evenementen website/weblink (Front end)	<p>Ten behoeve van het inrichten van een evenementenwebsite/weblink dienen pagina's ontwikkeld te worden, die naar wens toegevoegd kunnen worden aan de website/weblink. De pagina's kunnen gestandaardiseerde onderdelen zijn. Tenminste de volgende pagina's/ onderdelen dienen standaard beschikbaar te zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registratie naar verschillende doelgroepen of Registratietypes;</li> <li>2. Locatie;</li> <li>3. Programma;</li> <li>4. Sprekers;</li> <li>5. Exposanten;</li> <li>6. Bijlagen;</li> <li>7. Thuisknop;</li> <li>8. Gastenlijst;</li> <li>9. Privacy AVG statement en cookie statement;</li> <li>10. Fotoreportage /impressie/terugkijkvideo's;</li> <li>11. Partners + logo's;</li> <li>12. Aftelklok;</li> <li>13. Digitoegankelijk (www.digitoegankelijk.nl)</li> <li>14. Contact opnemen;</li> <li>15. Evenementwebsite/weblink moet in Tweede taal (Engels) klikbaar zijn door middel van een button.</li> </ol>

<p>EIS DSS-03: Inrichting evenementen website/weblink (back end)</p>	<p>De volgende onderdelen moeten onderdeel uitmaken van de inrichting van de evenementen website/weblink.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mogelijkheid tot (ver)plaatsen van pagina's;</li> <li>2. Mogelijkheid tot preview van gemaakte evenementen website/weblink;</li> <li>3. Mogelijkheid tot het aanpassen van kleuren;</li> <li>4. Mogelijkheid tot het (ver)plaatsten van logo's en ander beeldmateriaal;</li> <li>5. Mogelijkheid tot het plaatsen van headers en footers;</li> <li>6. Mogelijkheid om pagina-indeling zelf in te richten;</li> <li>7. Mogelijkheid tot toepassing huisstijl;</li> <li>8. Mogelijkheid van gebruik van vooropgezette bouwblokken of templates;</li> <li>9. Mogelijkheid eerder gemaakte website/weblink te hergebruiken/dupliceren;</li> <li>10. Handleiding gebruik inrichting beschikbaar.</li> </ol>
<p>EIS DSS-04: Huisstijl</p>	<p>De Look &amp; Feel van de website/weblink dient te voldoen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rijkshuisstijl* en/of</li> <li>- Huisstijl van specifieke projecten/evenementen.</li> </ul> <p>De Look &amp; Feel dient zowel door Opdrachtnemer als medewerkers van Opdrachtgever samengesteld te kunnen worden en in de website/weblink opgenomen te kunnen worden.</p> <p>Opdrachtgever blijft eigenaar van alle voor de Opdrachtgever opgemaakte bestanden. Deze bestanden dienen op verzoek van Opdrachtgever te worden overgedragen en te worden verwijderd van de servers (ook back up) van Opdrachtnemer.</p> <p>)* De Rijksoverheid heeft haar eigen Rijkshuisstijl met eigen logos. Na gunning zal Opdrachtgever de richtlijnen met betrekking tot het gebruik en de formats van de logo's aan Opdrachtnemer verstrekken.</p>
<p>EIS DSS-05: Back end instellingen/ accounts</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient t.b.v. het gebruik van de registratiesoftware per gebruiker van de Opdrachtgever een persoonlijk Account te creëren om in het systeem in te loggen.</li> <li>2. Per Account dient Opdrachtnemer 3 verschillende vormen aan te bieden: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inlogaccount; persoonlijk Account met wachtwoord voor iedere gebruiker. Deze gebruikersrol heeft de bevoegdheid om in het systeem een evenement aan te maken, in te richten/aan te passen. Tevens heeft gebruiker de mogelijkheid om gebruikers en observanten toe te voegen aan het evenement.</li> <li>b. Admin account; beheerdersrol met alle bevoegdheden en inzage in alle in het systeem gemaakte evenementen en gebruikers activiteiten.</li> <li>c. View-account; persoonlijk Account met wachtwoord voor een gastlid. De gebruiker heeft alleen de mogelijkheid om in een/meerdere specifieke evenement(en) (registratie) te kijken maar kan niks veranderen c.q. downloaden. Het aantal view-account is onbeperkt en zonder kosten.</li> </ol> </li> <li>3. Per evenement dienen meerdere inlogaccounts toegevoegd te kunnen worden (door evenement manager van Opdrachtgever te bepalen en toe te voegen). Deze accounts dienen de volgende mogelijke rollen toegewezen te krijgen:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evenement-verantwoordelijke (heeft toegang tot alle functionaliteiten in de software t.b.v. specifiek evenement)</li> <li>b. Evenement-projectlid</li> <li>c. Gastlid (kijk-rol met de bevoegdheid om registratiegegevens te bekijken zonder (betaald) inlogaccount.)</li> </ol>
EIS DSS-06: Account aanmaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zowel Opdrachtnemer als de Administrator dienen persoonlijke Accounts inclusief initieel wachtwoord te (kunnen) maken/button via mail om toegang te krijgen tot de registratie -en technologiemodules en daarna dient door de gebruiker een eigen wachtwoord te worden aangemaakt;</li> <li>2. Zowel Opdrachtnemer als de Administrator dient nieuwe account binnen 1 werkdag aan te maken en beschikbaar te stellen;</li> <li>3. Zowel Opdrachtnemer als de Administrator dient per gebruiker een persoonlijk account aan te maken voor tenminste 30 persoonlijke accounts;</li> <li>4. Nieuwe Accounts worden door zowel Opdrachtnemer als de Administrator aangemaakt op basis van input van accountbeheerder van Opdrachtgever;</li> <li>5. Wachtwoordmanagement, voor account is periodieke verversing en mogelijkheid tot nieuwe aanvraag bij vergeten wachtwoord. Wachtwoorden resetten en opnieuw instellen;</li> <li>6. Zowel Opdrachtnemer als de Administrator dient accounts te kunnen aanmaken, aanpassen of deactiveren.</li> </ol>
EIS DSS-07: Toepassingen evenementenwebsite/weblink	<p>De volgende toepassingen dienen mogelijk te zijn op/in de evenementwebsite/weblink:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bewegende beelden zoals een gifje, automatisch startende filmpjes;</li> <li>2. Variatie in de opmaak (niet alleen header en footer in pagina), zowel in de templates als in de vrije opmaak;</li> <li>3. Integratie van social media: iconen zichtbaar op platform;</li> <li>4. Feeds: Feeds op een online platform zijn dynamische stroomlijnen van content die aan gebruikers worden getoond. Het doel van een feed is om gebruikers relevante updates, berichten of informatie te laten zien. Hier zijn enkele kenmerken van feeds:</li> <li>5. Dynamische inhoud: De inhoud in een feed wordt regelmatig bijgewerkt en toont de nieuwste of populairste informatie.</li> <li>6. Interactie: Gebruikers kunnen reageren, liken, delen of op een andere manier interacteren met de inhoud in hun feed. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mogelijkheid tot een custom domeinnaam.</li> </ul> </li> </ol>

### 3.2 Eisen met betrekking tot Software modules (SM)

<b>Software modules (SM)</b>	
EIS SM-01: Software module, algemene eisen	<p>Opdrachtnemer dient meerdere software Modules te bieden. Elk van deze modules dienen aan alle volgende eisen te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koppeling met de registratiemodule</li> <li>2. Uploaden en downloaden bestanden</li> <li>3. Aanpasbare huistijl</li> <li>4. Aanpasbare invulvelden</li> <li>5. Mogelijkheid tot verzenden van (auto)email en notificaties.</li> <li>6. Aanvinkmogelijkheid t.b.v. live zetten van onderdeel door Opdrachtgever</li> <li>7. Mogelijkheid tot aanpassing van eigen gegevens door Deelnemers/ Expositanten/ VIPS/ Sprekers</li> <li>8. Statistieken en Rapporten</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage dient overzichtelijk zijn in grafieken, staafdiagrammen en taartdiagrammen.</li> <li>- Bezoekersaantallen websitebezoek inclusief welke pagina's bekeken</li> <li>- Registratie statistiek</li> <li>- Statistieken e-mail lezen</li> <li>- Bezoekersaantallen op evenement</li> </ul> <p>9. Rapportage dient geëxporteerd te kunnen worden in csv-format bestand.</p>
EIS SM-02: Software module, Registratie module, standaard eisen	<p>De evenementen registratiesoftware (SaaS) dient aan alle volgende eisen te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dient voorzien te zijn van skip logic techniek.</li> <li>2. Dient minimaal in volgende invulvelden te voorzien t.b.v. registratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor- en achternaam</li> <li>- Geslacht: M/V/X zeg ik liever niet</li> <li>- Organisatie</li> <li>- Directie</li> <li>- Functie</li> <li>- Email</li> <li>- Telefoonnummer</li> <li>- Toegankelijkheid</li> <li>- Voedselvoorkeuren</li> </ul> </li> <li>3. Keuze (voorkeur) sessies, per ronde, titel van de sessie weergeven Eventueel uitklapbaar met informatie of met een koppeling naar de uitleg op de website</li> <li>4. Custom made vragen-opties (open antwoord/ meerkeuze)</li> <li>5. Drop down menu's</li> <li>6. Overzicht registratiegegevens</li> <li>7. Software dient mogelijkheid te bieden tot het aanmaken van aanpasbare toegangsbewijzen voor evenementen evt. met QR-codes.</li> <li>8. Software dient mogelijkheid te bieden tot het genereren van aanpasbare agenda item als .ics bestand. Als bijlage aan de mail of verwijzing via link.</li> <li>9. Wachtlijst/reservelijst: mogelijkheid automatisch of handmatig toewijzen.</li> </ol>
EIS SM-03: Software module, Registratie module m.b.t. communicatie	<p>Opdrachtnemer dient binnen de evenement website/weblink mogelijkheden te bieden om voorafgaand, tijdens en na een evenement met diverse doelgroepstromen/ Registratietypes te communiceren.</p> <p>Inschrijver dient binnen de registratiesoftware de volgende communicatie-applicaties op te nemen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mogelijkheid vanuit registratietool direct te communiceren met doelgroepen via e-mail.</li> <li>2. E-mail dient per evenement geheel aanpasbaar te zijn op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geautomatiseerde e-mails;</li> <li>- Opties voor e-mail templates;</li> <li>- Eigen velden (zoals bijv. Sessiekeuzes) op kunnen nemen in de mail;</li> <li>- Afzendadres;</li> <li>- Antwoordadres;</li> <li>- Naam afzender.</li> </ul> </li> </ol>
EIS SM-04: Software module, netwerk Module	<p>Opdrachtnemer dient de Module te leveren t.b.v. netwerkmogelijkheden voorafgaand, tijdens en na een evenement. Alle Registratietypes van het</p>

m.b.t. netwerkmogelijkheden	<p>evenement kunnen van deze Module gebruik maken. In deze Module dienen de volgende (netwerk)functionaliteiten te zitten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overzichtspagina van Registratietypes inclusief profiel per type;</li> <li>2. Mogelijkheid tot opgeven beschikbaarheid voor afspraken;</li> <li>3. Mogelijkheid tot inplannen van afspraken;</li> <li>4. Chatmogelijkheid met andere Deelnemers;</li> <li>5. Matching deelnemers gebeurt o.b.v. ingevoerde gegevens;</li> <li>6. Opdrachtgever kan uitsluitingen opgeven m.b.t. netwerkmogelijkheden binnen doelgroepen.</li> </ol>
EIS SM-05: Software module, sessie Module m.b.t. invulmogelijkheden	<p>Opdrachtnemer dient een sessie-module aan te leveren waarin gegevens opgenomen kunnen worden met betrekking tot specifieke sessies. De sessie dient gekoppeld te worden aan het programma op de evenementwebsite/weblink. De Module bevat een up-to-date statusoverzicht m.b.t. de te leveren input. De volgende functionaliteiten dienen te zijn opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invulmogelijkheden t.b.v. sessie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tijdstip</li> <li>b. Onderwerp/ titel</li> <li>c. Omschrijving</li> <li>d. Maximaal aantal deelnemers</li> <li>e. Locatie</li> </ol> </li> <li>2. Invulmogelijkheden gegevens spreker/ begeleider: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Naam</li> <li>b. Organisatie</li> <li>c. Functie</li> <li>d. Omschrijving/bio</li> <li>e. Foto</li> <li>f. Email</li> <li>g. Telefoon</li> <li>h. LinkedIn profiel</li> <li>i. Upload mogelijkheid</li> </ol> </li> </ol>

### 3.3 Eisen met betrekking tot Diensten Opdrachtnemer (DO)

<b>Diensten Opdrachtnemer (DO)</b>	
EIS DO-01: Eisen m.b.t. uitbesteding bouw evenement website/weblink.	<p>Indien Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever de (gedeeltelijke) bouw/ inrichting van evenement website/weblink uitvoert, dient Opdrachtnemer aan de volgende eisen te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per opdracht (Nadere overeenkomst) een vast contactpersoon die uitvoert;</li> <li>2. Bij aanvang dient een intake/briefing-gesprek plaats te vinden inclusief schatting van te maken kosten;</li> <li>3. Gemaakte afspraken gesprek dienen vastgelegd te worden in een offerte en geaccordeerd door Opdrachtgever;</li> <li>4. Oplevering website/weblink is pas definitief na akkoord Opdrachtgever.</li> <li>5. Indien Opdrachtgever besluit om het inrichten van de evenementen website/weblink door Inschrijver te laten uitvoeren, dient Opdrachtnemer de evenementenwebsite/weblink volgens specificaties van Opdrachtgever binnen 2 tot 5 werkdagen afhankelijk van complexiteit op te leveren. Eventuele aanpassingen na overleg met Opdrachtgever dienen door Opdrachtnemer binnen 1 werkdag aangepast te worden.</li> </ol>
EIS DO-02: Gebruikersondersteuning	<p>Indien Opdrachtgever zelfstandig evenementenwebsite/weblink inricht, dient Inschrijver advies en hulp t.b.v. inrichting van betreffende website/weblink te leveren. Wanneer Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever in de</p>

Evenementregistratie en -technologie software	webapplicaties een aanpassing moet doen, dient Opdrachtnemer deze binnen 1 werkdag te hebben gedaan.
EIS DO-03: Advies	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever van advies t.b.v. het gebruik en/ of inzet van software of applicatietools te voorzien;</li> <li>2. Opdrachtnemer stelt (super)experts beschikbaar voor overleg en advies t.b.v. het zo optimaal mogelijk gebruik van de software;</li> <li>3. (Super)experts van Opdrachtnemer dienen binnen 2 uur tijdens kantooruren op werkdagen te reageren op adviesvraag (telefonisch of mail).</li> </ol>
EIS DO-04: Kwartaalrapportage	<p>Per kwartaal dient een rapport vervaardigd te worden binnen een maand na afloop van het betreffende kwartaal waarin de alle volgende onderdelen zijn benoemd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evenement naam en datum;</li> <li>- Welke evenementen websites /weblinks zijn opgezet inclusief de complexiteit daarvan, de evenement verantwoordelijke en of de website/weblink door de Opdrachtnemer of door Team Evenementen is gemaakt;</li> <li>- Wat was het beschikbaarheidspercentage van de software over het kwartaal en als het laatste kwartaal van het betreffende jaar wordt gerapporteerd dan ook het beschikbaarheidspercentage over het gehele jaar;</li> <li>- Welke vragen en opmerkingen zijn er bij de helpdesk neergelegd die van dezelfde aard zijn. En wat zijn de oplossingen/antwoorden (FAQ).</li> </ul> <p>De rapportage (word-format) dient per email verstuurd te worden naar alle administrators van Team Evenementen en Voorlichting (TE&amp;V) en de contract manager.</p>
EIS DO-05: SLA	<p>Er wordt een SLA afgesproken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. In de SLA wordt o.a. vastgelegd wat de afspraken zijn die in dit Programma van Eisen worden geëist. De SLA wordt binnen drie maanden na gunning gezamenlijk opgesteld.</p> <p>In de SLA rapportage dient tenminste aandacht te zijn gegeven aan onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ernstige) beveiligingsincidenten en de afhandeling daarvan;</li> <li>• uitgevoerde security testen;</li> <li>• veranderingen in derde partijen betrokken bij de dienstverlening.</li> </ul> <p>Dit kan, indien nodig, aangevuld worden met de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemaakte back-ups en verificatie van deze back-ups;</li> <li>• onderzoek van logfiles en resultaten hieruit;</li> <li>• gebruik van diagnostische gegevens en logboeken door derde partijen.</li> </ul>

### 3.4 Eisen met betrekking tot On site dienstverlening (OS):

On site eisen (OS):	
EIS OS-01: Hardware On site	1. Opdrachtnemer levert en installeert de benodigde c.q. bestelde hardware inclusief operationele en technische benodigdheden op overeengekomen datum, tijd en locatie en zorgt dat dit naar behoren functioneert.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Opdrachtnemer dient uiterlijk 1 maand vooraf aan het evenement aan te geven op welke technische eisen (internetverbinding, stroomvoorziening) nodig zijn t.b.v. hardware.</li> <li>3. Hardware dient voorzien te zijn van het registratie/ check in systeem, bijvoorbeeld d.m.v. internet toegang</li> <li>4. Opdrachtnemer onderhoud deze hardware.</li> </ol>
EIS OS-02: Aanschaf printers en in check devices	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient 5 sets aan te leveren als voorraad op RVO kantoor te Den Haag t.b.v. de On site incheck en registratie van deelnemers. Een set bestaat altijd uit een koffer met daarin alle volgende zaken: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alle 5 koffers: Per koffer 2 check in/ registratie devices (tablet formaat) met wireless technologie (WiFi/Bluetooth)</li> <li>b. 2 van de 5 koffers: 2 label/badge printers klein (visitekaartje formaat)</li> <li>c. 3 van de 5 koffers met 2 label/badge printers groot (ook geschikt voor butterfly badges)</li> <li>d. Alle 5 koffers: Benodigde (laad) kabels</li> <li>e. Alle 5 koffers: Stroomaansluiting voor opladen alle apparatuur in de koffer (aansluiting buitenkant koffer);</li> </ol> </li> <li>2. De geleverde devices en printers zijn voor geïnstalleerd met check in/ registratiesoftware van Opdrachtnemer;</li> <li>3. Device is stand alone waarop bezoekers kunnen inchecken;</li> <li>4. Device is (wireless) gekoppeld aan label/badgeprinter;</li> <li>5. Via check-in software op device moet het mogelijk zijn badges te printen;</li> <li>6. Opdrachtnemer dient mogelijkheid tot extra inhuur van device of printers te faciliteren;</li> <li>7. Ingehuurde devices dienen tenminste 1 werkdag van tevoren afgeleverd te worden op een door Opdrachtgever bepaalde locatie. Specifieke afstemming kan per evenement en dient afgesproken te worden met Opdrachtgever;</li> <li>8. Transport- en afleverkosten worden per evenement besproken door de Opdrachtgever. De kosten worden afzonderlijk geoffreerd en gefactureerd;</li> <li>9. De 5 koffers dienen binnen 1 maand na ondertekening Raamovereenkomst geleverd te worden op het RVO kantoor te Den Haag.</li> </ol>
EIS OS-03: Check in tool	Opdrachtnemer dient programmatuur beschikbaar te stellen, indien benodigd, welke door Evenementen organisatoren te gebruiken is voor check in registratie van bezoekers (On site).
EIS OS-04: Badges	Badges dienen aanpasbaar te zijn, met alle volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Huisstijl;</li> <li>- Naam;</li> <li>- Organisatie;</li> <li>- Functie;</li> <li>- Registratietype;</li> <li>- Workshops.</li> </ul>
EIS OS-05: Training host(esse)s en supervisors	Opdrachtnemer garandeert dat Host(esse)s en Supervisors getraind zijn in de aangeboden registratiesoftware en bijbehorende check-in systemen.
EIS OS-06: Host(esse)s	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Host(esse)s dienen getraind te zijn, waaronder: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Voorzien zijn van algemene taakomschrijving;</li> <li>b. Bekend zijn met het te gebruiken registratiesysteem op welk apparaat ook (laptop, tablet, smartphone);</li> <li>c. Snel en efficiënt bezoekersstromen verwelkomen en opvangen</li> <li>d. Deelnemers van juiste badge voorzien;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Deelnemers naar juiste plek begeleiden</li> <li>2. Host(esse)s dienen representatief te zijn in uitstraling en gelijke kleding (vooraf per evenement afgestemd);</li> <li>3. Bij de keuzes voor Host(esse)s dient u rekening te houden met diversiteit en inclusiviteit;</li> <li>4. Per evenement dienen host(esse)s voorzien te zijn van specifieke taakomschrijvingen en inzetplan die worden aangeleverd door de Opdrachtgever;</li> <li>5. Host(esse)s dienen zowel Nederlands (Taalniveau C1) - als Engelsprekend (Taalniveau B2) te zijn.</li> </ul>
EIS OS-07: Host(esse)s taken	<p>De algemene taakomschrijving van een host(ess) dient tenminste de volgende zaken te omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registratie/ check in balie op- en afbouwen;</li> <li>b. Deelnemers ontvangen en verwelkomen;</li> <li>c. Deelnemers helpen met de selfservice check in;</li> <li>d. Deelnemers die nog niet geregistreerd staan helpen met registreren via registratiesysteem;</li> <li>e. Begeleiding en placering;</li> <li>f. Deelnemers informatie m.b.t. logistieke zaken verstrekken;</li> <li>g. Logistieke ondersteuning tijdens plenaire gedeelte;</li> <li>h. Enquête afnemen bij deelnemers.</li> </ul>
EIS OS-08: Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient een Supervisor te leveren op aanvraag van opdrachtgever.</li> <li>2. Supervisor dient aan de volgende eisen te voldoen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kennis van en ervaren gebruiker van de registratiesoftware;</li> <li>b. Kennis van en ervaren gebruiker van door Opdrachtnemer ingezette hardware;</li> <li>c. Mogelijk verantwoordelijk voor de installatie van de hardware en eventueel lokaal te installeren software;</li> <li>d. Dient als schakel/ intermediair te fungeren tussen locatie en kantoor van Opdrachtnemer voor wat betreft soft – en hardware issues</li> <li>e. Heeft korte lijnen met de 2elijns helpdesk;</li> <li>f. Is verantwoordelijk voor aansturing van Hostesses;</li> <li>g. Is het directe aanspreekpunt voor evenementorganisatie, en Hostesses;</li> <li>h. Dient zowel Nederlandse taal (Taalniveau C1) als Engelse taal (Taalniveau C2) te beheersen;</li> <li>i. Kan ook werken als Host;</li> <li>j. Dient representatief te zijn in kleding, taalgebruik en gedrag.</li> </ul> </li> </ul>

### 3.5 Eisen met betrekking tot Helpdesk/ tech support (HD TS)

Helpdesk/ tech support (HD TS)	
EIS HD TS-01: Training	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient training t.b.v. gebruik software te verzorgen aan Opdrachtgever:. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Opdrachtnemer traint Opdrachtgever, bij aanvang Opdracht (binnen 1 maand gehele team) op locatie, in het algemeen gebruik van software (basistraining) zodat zij de voor hen relevante mogelijkheden van het registratiesysteem kennen en kunnen toepassen. (Vier (4) keer training, maximaal 10 personen per groep, dagdeel);</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Opdrachtnemer traint tenminste eenmaal per jaar de (super)users en administrators van Opdrachtgever in specifiek gebruik en kennis van de software;</li> <li>c. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever doorlopend te informeren m.b.t. updates/ upgrades en nieuwe features in het softwarepakket en bij grote veranderingen een extra training aan te bieden;</li> <li>d. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever handleidingen, FAQ's en / of instructievideo's beschikbaar te stellen t.b.v. de werking van de software.</li> </ul>
EIS HD TS-02: Aantal trainingen	<p>Het aantal dagdelen (max. 10 personen tegelijk) voor opleiding &amp; training is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Een algemeen dagdeel voor standaard gebruikers (in 1<sup>e</sup> maand);</li> <li>b. Een specifiek dagdeel voor Administrators (in 1<sup>e</sup> maand);</li> <li>c. Een herhalingsdagdeel voor standaard gebruikers (jaarlijks);</li> <li>d. Een herhalingsdagdeel voor Administrators (jaarlijks);</li> <li>e. Een algemeen dagdeel voor nieuwe gebruikers indien deze groep groter of gelijk is aan 3 personen of meer.</li> </ul> <p>De inzet van een trainer voor bovenstaande trainingen/dagdelen is kosteloos voor de initiële trainingen. De initiële trainingen dienen binnen 1 maand na ingangsdatum Raamovereenkomst plaats te vinden.</p>
EIS HD TS-03 Ruimte en opleidingsmateriaal	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opleidingsmateriaal, adequate ruimte en andere benodigde middelen.</p> <p>Naast opleidingsmateriaal dient de gebruiker na de training de mogelijkheid hebben om een handleiding te raadplegen om het gebruik en de werking van alle beschikbare functies te kunnen nalezen of nakijken zonder hulp van de helpdesk. Indien de gebruiker en dan nog niet uitkomt dan kan een helpdesk worden benaderd via telefoon, email of serviceportal. In welke vorm de gebruikershandleiding beschikbaar wordt gesteld is aan de Opdrachtnemer.</p>
EIS HD TS-04: Helpdesk/ tech support	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient technische ondersteuning te leveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Opdrachtnemer dient support te leveren op werkende programmatuur (software) <u>en</u></li> <li>b. Opdrachtnemer dient support te leveren op werkende apparatuur (hardware);</li> </ul> </li> <li>2. Opdrachtnemer dient helpdesk support te leveren bij zelfstandig (door Opdrachtgever) inrichten website/weblink;</li> </ul> <p>Voor support geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vragen die via e-mail door medewerkers van Opdrachtgever worden gesteld, dient Opdrachtnemer binnen 4 uur te beantwoorden (op werkdagen en kantoortijden tussen 8.00 uur en 18.00 uur);</li> <li>- Telefonisch bereikbaar op een voor RVO beschikbaar gemaakt nummer, bij geen gehoor dient er binnen 15 minuten terug te worden gebeld;</li> <li>- Bereikbaar op werkdagen en kantoortijden tussen 8.00 uur en 18.00 uur;</li> <li>- Extra bereikbaarheid tijdens het evenement en 2 uur voor en na begin en einde van een evenement ongeacht kantooruren;</li> <li>- Voor de 1e lijns helpdesk geldt dat deze Nederlandstalig is, de 2e lijns helpdesk is Nederlands en/of Engels;</li> <li>- Opdrachtnemer dient technische ondersteuning te leveren met een responstijd van maximaal 24 uur voor het oplossen van problemen en vragen.</li> </ul>

### 3.6 Eisen met betrekking tot Social Return (SR)

<b>Eisen m.b.t. Social Return</b>	
EIS SR-01: Social Return	<p>Binnen de rijksoverheid is Social Return belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 2% van de loonsom van <u>opdrachtwaarde</u> te besteden aan de inzet van personen uit een of meerdere van onderstaande doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitkeringsgerechtigden op grond van WWB; uitkeringsgerechtigden op grond van WW; uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ;</li> <li>- uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG;</li> <li>- uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ;</li> <li>- SW-geïndiceerden;</li> <li>- vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;</li> <li>- leerlingen in het kader van BOL / BBL opleidingen, VSO en of praktijkscholen;</li> <li>- Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.</li> </ul> <p>De inzet moet een direct verband hebben met het onderwerp van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer rapporteert op verzoek van Opdrachtgever over de realisatie van deze eis.</p>

### 3.7 Eisen met betrekking tot AVG en Informatiebeveiliging (AVG/IB)

<b>Eisen mbt AVG en Informatiebeveiliging</b>	
EIS AVG/IB-01: Verwerkersovereenkomst	Opdrachtnemer tekent de verwerkersovereenkomst (definitieve versie na Nota van Inlichtingen) (zie bijlage 3b) met Opdrachtgever.
EIS AVG/IB-02: Audits	Opdrachtnemer en haar onderaannemers verplicht zich mee te werken aan audits op het gebied van informatiebeveiliging en privacy geïnitieerd door de Opdrachtgever.
EIS AVG/IB-03: Inzicht betrokken partijen	Opdrachtnemer verplicht zich na gunning inzichtelijk te maken welke andere partijen betrokken zijn bij de invulling van de Raamovereenkomst en ontwikkeling en beheer van de applicatie. Wijzigingen in de betrokken partijen worden schriftelijk gecommuniceerd aan de contactpersoon binnen RVO.
EIS AVG/IB-04: Data onlosmakelijk	Opdrachtnemer benoemt welk deel van de data onlosmakelijk verbonden aan de aard van de opdracht wordt doorgegeven aan de in "EIS AVG IB-03: Inzicht betrokken partijen" benoemde partijen.
EIS AVG/IB-05: Melding beveiligingsincidenten	Opdrachtnemer verplicht zich beveiligingsincidenten relevant aan de dienstverlening voor RVO binnen 4 uur na constatering rechtstreeks te melden aan het Security Office van RVO (rvoinformatiebeveiliging@rvo.nl) onder vermelding van de opdrachtgever binnen RVO.
EIS AVG/IB-06: Oplossen beveiligingsissues	Opdrachtnemer verplicht zich geconstateerde beveiligingsissues t.a.v. de door hen geleverde public Cloud toepassing op te lossen. Hiertoe meldt Opdrachtnemer binnen 48 uur aan RVO de termijn waarop de oplossing gerealiseerd is.
EIS AVG/IB-07: Hosting	De hosting van de SaaS applicatie, dan wel aanverwante applicatie(koppelingen), van eventuele sub-verwerkers, dienen plaats te vinden binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

	Opdrachtnemer legt, samen met de Opdrachtgever, in de verwerkerovereenkomst vast wat de afspraken zijn met betrekking tot de locatie waar de data zich bevindt.
EIS AVG/IB-08: Wet- en regelgeving	De oplossing voldoet aan nationale en Europese wet- en regelgeving inzake informatiebeveiliging en gegevensbescherming. Opdrachtnemer heeft vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid geborgd conform algemeen aanvaarde normen inzake informatiebeveiliging. De privacy van gegevensverwerking is door Opdrachtnemer geborgd conform AVG / UAVG.
EIS AVG/IB-09: Beveiligingsmaatregelen NCSC	Opdrachtnemer is op de hoogte (en past toe) van de beveiligingsmaatregelen welke worden voorgeschreven door het NCSC op het gebied van 'ICT beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties' en 'ICT-beveiligingsrichtlijnen voor mobiele app's'.  Opdrachtnemer voldoet als minimale eis aan de normen van "ICT beveiligingsrichtlijnen versie 2024" van het NCSC aan: U/TV.01, U/WA.03, U/WA.04, U/WA.05, U/WA.06, U/WA.08, U/PW.02, U/PW.03. Deze behelst onder andere, maar niet uitsluitend, het gebruik van TLS versie 1.3 als minimale eis voor de versleuteling van communicatie en andere voorgeschreven minimale beveiligingseisen. Inschrijver neemt kennis van de andere normen in "ICT beveiligingsrichtlijnen versie 2024" van het NCSC en draagt zorg voor een gangbare beveiliging zoals in deze normen gesteld.
EIS AVG/IB-10: Encryptie	Opdrachtnemer past encryptie toe op de data. Encryptie wordt gebruikt voor data-in-rest, data-in-use en data-in-transit. Na gunning worden afspraken gemaakt met de Inschrijver over beheer van de encryptiesleutels.
EIS AVG/IB-11: Encryptie gedurende looptijd Raamovereenkomst	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de cryptografische versleuteling van de data verbonden aan de aard van de opdracht als onderdeel van de Raamovereenkomst in stand te houden en passend te houden aan de gangbare stand van techniek.
EIS AVG/IB-12: Cryptografische sleutels	Opdrachtnemer benoemt op welke wijze en door wie cryptografische sleutels benodigd voor de versleuteling van data als vermeld onder 'EIS AVG/IB-05: Encryptie' beheerd worden. Voorgenomen wijzigingen in het beheer van de cryptografische sleutels dienen schriftelijk ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorgelegd te worden. Opdrachtgever onthoudt de goedkeuring niet op onredelijke gronden. Aan de goedkeuring kan Opdrachtgever voorwaarden verbinden.
EIS AVG/IB-13: Beveiligingsadviezen NCSC	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat beveiligingsadviezen van het NCSC (indien van toepassing) worden opgevolgd (zie <a href="https://advisories.ncsc.nl">https://advisories.ncsc.nl</a> ).
EIS AVG/IB-14: DPIA	Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft invulling aan de DPIA die de Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtnemer verleent medewerking om openheid te geven in het gebruik van data en/of gegevens van Opdrachtgever binnen de SaaS-applicatie.
EIS AVG/IB-15: Back up en archief	Opdrachtnemer draagt zorg voor een back-up oplossing voor data en/of gegevens in gestructureerde danwel nodig in niet-gestructureerde vorm voor Opdrachtgever zodat de beschikbaarheid van data en/of gegevens is gegarandeerd. Opdrachtnemer zorgt voor een back-up en restore mogelijkheid met een retentie van minimaal 30 dagen terug.

EIS AVG/IB-16: Gegevens verwijderen	Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitoefening van de rechten van Opdrachtgever om zelfbeschikking en controle te uit te oefenen over de data en/of informatie van Opdrachtgever in de SaaS-applicatie van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer spant zich in om mee te werken om inzage te verlenen aan Opdrachtgever bij de uitoefening van rechten van (natuurlijke)personen jegens Opdrachtgever zoals de AVG dat stelt. Opdrachtnemer neemt hierbij de wettelijke responstijden die gelden voor Opdrachtgever in acht zoals de AVG dat stelt. Opdrachtnemer spant zich derhalve in om persoonsgegevens die volgen uit uitoefening van rechten van de AVG tijdig aan te leveren aan Opdrachtgever zodat Opdrachtgever aan de wettelijke responstijden volgend uit de AVG kan voldoen.
EIS AVG/IB-17: Oplossen acute beveiligingsincidenten	Opdrachtnemer legt samen met de Opdrachtgever vast wat de afspraken zijn met betrekking tot het oplossen van (informatiebeveiligings) incidenten, de beschikbaarheid en de periodieke rapportage rondom incidenten en beschikbaarheid van de SaaS-applicatie.
EIS AVG/IB-18: Toetsing website	Opdrachtnemer dient haar eigen website en applicatie te toetsen op Internet.nl (www.internet.nl)). Indien de score lager is dan 100% dient Opdrachtnemer een verbeterplan te overleggen.
EIS AVG/IB-19: Aanvraag domeinen	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de aanvraag van domeinen (URL website) via Opdrachtgever wordt gedaan.

### 3.8 Eisen met betrekking tot Licenties (L)

Eisen m.b.t. Licenties (L)	
EIS L-01: Licenties op naam	Opdrachtnemer dient aangekochte licenties op naam van Opdrachtgever aan te schaffen.
EIS L-02: Beschrijving licentievoorwaarden	De volledige beschrijving van licentievoorwaarden (inclusief type licentie (ook van Derden)) dient geleverd te worden aan Opdrachtgever.
EIS L-03: SSL certificaten	SSL certificaten worden geleverd door Opdrachtgever en door Opdrachtnemer toegepast.

### 3.9 Eisen met betrekking Exit Management (EM)

Eisen m.b.t. Exit Management (EM)	
EIS EM-01: Eigendom gegevens/veilig stellen data	Zolang de hosting buiten het domein van de Opdrachtgever is gesitueerd is er enige onzekerheid dat gegevens beschikbaar blijven bij faillissement van Opdrachtnemer of diens hostingpartij. Alle gegevens in het evenementen registratiesysteem zijn en blijven te allen tijde eigendom van Opdrachtgever en mogen door Opdrachtnemer niet voor andere doeleinden worden gebruikt. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst worden alle gegevens overgedragen aan Opdrachtgever in een standaard uitwisselformaat zonder meerkosten. De gegevens worden daarna bij Opdrachtnemer vernietigd.
EIS EM-02: Eisen en afspraken bij Exit	In geval van beëindiging van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer in het kader van exit management, zich te houden aan de volgende zaken: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtnemer dient volledige medewerking te verlenen aan de exit en overgang.</li> <li>2. Opdrachtnemer is verplicht samen te werken met een eventueel nieuwe Opdrachtnemer ten behoeve van een goede overgang.</li> <li>3. Opdrachtnemer is volledig bereid zijn medewerking te verlenen aan de continuïteit van de werkzaamheden onder de 'oude' afspraken bij uitloop</li> </ol>

	<p>van de overdracht tot maximaal drie (3) maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Opdrachtnemer erkent dat het eigenaarschap van de data en intellectueel eigendom van de gebouwde website/weblink en bijbehorende data volledig bij Opdrachtgever ligt.</li> <li>5. Opdrachtnemer stelt alle relevante data beschikbaar aan Opdrachtgever.</li> <li>6. Opdrachtnemer zorgt voor beschikbaarheid van sleutelpersonen ten tijde van de overdracht.</li> <li>7. Inschrijver zorgt voor de overdracht van relevantie kennis (niet zijnde software) aan Opdrachtgever en de nieuwe Opdrachtnemer.</li> <li>8. Opdrachtgever heeft het recht om sleutelpersonen van voormalige Opdrachtnemer tijdelijk in te huren.</li> </ol>
--	--

### 3.10 Eisen met betrekking tot Software Technisch (ST)

<b>Eisen m.b.t. Software Technisch</b>	
EIS ST-01 Handleiding	Handleiding van de SaaS tool en Quick Reference Card voor raadpleger van de SaaS Spend tool, in het Nederlands bij oplevering van de tool.
EIS ST-02: Beschikbaarheid	De SaaS oplossing kent een absolute servicewindow op werkdagen (maandag t/m vrijdag) van 8 uur 's ochtends tot 18 uur 's avonds en is 24/7 beschikbaar voor eindgebruikers. De SaaS oplossing kent binnen dat servicewindow een minimale beschikbaarheid (uptime) van 99,5% op jaarbasis. Gepland onderhoud wordt zo veel als mogelijk buiten het servicewindow gepland en uitgevoerd. De Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal over de uptime van de applicatie.
EIS ST-03: Onderhoud	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het updaten en onderhoud aan de hostingomgeving en de applicatie zodat de beschikbaarheid en veiligheid van het systeem gegarandeerd blijft gedurende de contractperiode. De werkzaamheden vinden buiten servicewindow (maandag t/m vrijdag 08:00 uur tot 18:00 uur) plaats. Indien van toepassing zal de Opdrachtnemer minimaal 24 uur voorafgaand aan onderhoud aan het systeem aan de Opdrachtgever melden dat deze tijdelijk wordt stilgelegd.
EIS ST-04: Garantie Opdrachtnemer	De geleverde software voldoet aan hetgeen is geëist en door Inschrijver bevestigde gewenste. Gedurende de gehele contractduur zal de Opdrachtnemer garanderen dat de geëiste en bevestigde gewenste functionaliteiten blijven functioneren.
EIS ST-05: Web based software	Het evenementen registratie en technologie systeem is een web gebaseerde software as a Service (SAAS) oplossing. Dit betekent dat het systeem met alle geëiste en door inschrijver bevestigde gewenste functionaliteiten via internet als een service wordt aangeboden en geen software/plug-in's op de computer, tablet of smartphone behoeven te worden geïnstalleerd om er gebruik van te maken. Software downloaden om verbinding te maken en/of in te loggen in een web omgeving valt hier ook onder.
EIS ST-06: onderhoud	Inschrijver dient beschikbaar te zijn voor een mee te werken aan een periodieke (bijv. jaarlijkse) evaluatie in samenwerking met het SaaS-regieteam RVO.
EIS ST-07: Applicaties/Tooling van Derden	De inzet van applicaties/tooling van derde partijen door de organisator (onderliggende applicaties) dient door Opdrachtnemer inzichtelijk worden gemaakt. Opdrachtgever dient vooraf schriftelijk akkoord te geven.

EIS ST-08: Updates en upgrades	De Opdrachtnemer verzorgt alle updates en upgrades en waarborgt dat RVO steeds met de nieuwste, succesvol geteste applicatie werkt, zonder dat dit ten koste gaat van de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de applicatie.
EIS ST-09: Technisch beheer	De Opdrachtnemer zorgt voor het technisch beheer van de applicatie (o.a. ontwikkeling en onderhoud van de software, de hosting en de infrastructuur van de software, de beveiliging en compliance van de software).
EIS ST-10: Responstijd	De interactieve respons van de applicatie bedraagt niet meer dan 0,5 seconden
EIS ST-11: Security testen	Er worden minimaal één keer in de twee jaar security testen uitgevoerd, de uitkomsten hiervan worden gedeeld met de Opdrachtgever. In de op te stellen SLA worden afspraken gemaakt over de afhandeling van het resultaat van de security testen. Inschrijver dient zijn medewerking te geven bij de uitvoeren van de testen.
EIS ST-12: App	Opdrachtnemer dient tenminste een app te bieden die als Web app functioneert. De app mag geen 'native app' zijn.
EIS ST-13: Aanpassen	De beheeromgeving past zich automatisch aan, aan de verschillende schermgroottes en resoluties van de gebruiker (responsive).
EIS ST-14: Besturingssysteem	De applicatie werkt op Windows, Mac, iOS of Android.
EIS ST-15: Browser	De applicatie kan gebruikt worden met Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox en Safari.
EIS ST-16: Schaalbaar	De applicatie is schaalbaar (de applicatie kan meegroeien bij een groei van gebruikers zonder software aanpassingen).

### 3.11 Eisen met betrekking tot webrichtlijnen (W)

Eisen m.b.t. webrichtlijnen	
EIS W-01: Webrichtlijnen	U dient te voldoen aan de verplichte richtlijnen met betrekking tot websites zoals vermeld op <a href="#">Verplichte richtlijnen   Rijkswebsites   CommunicatieRijk</a>

### 3.12 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven (PT)

Eisen m.b.t. Prijzen/tarieven	
EIS PT-01 Invullen Prijzen/tarieven	Opdrachtnemer dient, door middel van het invullen van de Bijlage 2 - Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven exclusief btw te geven.
EIS PT-02: Prijzen en tarieven vast, zonder index mogelijkheid	De ingevulde prijzen en tarieven zijn gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst vast en onveranderlijk voor de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounts met betrekking tot Abonnement SaaS applicatie;</li> <li>- Kosten bouw website/weblink en gerelateerde werkzaamheden;</li> <li>- Kosten Opleiding &amp; Training;</li> <li>- Kosten aanschaf koffers en huur extra devices en printers;</li> <li>- Kosten bevestigde wensen (extra modules en extra's op geëiste modules).</li> </ul>

<p>EIS PT-03: Prijzen en tarieven vast met index mogelijkheid</p>	<p>De ingevulde prijzen en tarieven voor het onderdeel 'Bemensing' staan vast tot 1 januari 2027. Daarna kan Opdrachtnemer een verzoek indienen voor indicering.</p> <p>Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar (vanaf oktober 2026 voor 2027), uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: <a href="mailto:contractmanagement@RVO.nl">contractmanagement@RVO.nl</a></p> <p>De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS Tabel: CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, Bedrijfstak: Alle economische activiteiten, Kolom: CAO-lonen per uur incl. bijz. beloning, Sector: Totaal CAO-sectoren. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.</p> <p>De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.</p> <p>Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.</p> <p>De tarieven van reeds verstrekte Nadere Overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst worden niet geïndexeerd</p>
<p>EIS PT-04: All-in</p>	<p>De prijzen en tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.</p>
<p>EIS PT-05: Toetsen van prijzen/tarieven</p>	<p>Indien Aanbestedende dienst twijfelt aan de marktconformiteit van een tarief is zij gerechtigd dit te toetsen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving indient die bij voorbaat niet kan worden nagekomen dan wel het tarievenblad frustreert waarmee niet de beste prijs-kwaliteit verhouding kan worden vastgesteld. Indien Inschrijver deze bepaling overtreedt zal Inschrijver, indien uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen beschreven in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.</p>
<p>EIS PT-06: Extra accounts</p>	<p>Extra accounts (inlog en Admin) zijn gedurende de Raamovereenkomst aan te schaffen tegen de, in Bijlage 2 – Prijzenblad vermelde prijs. Gast accounts zijn 'om niet'.</p>
<p>EIS PT-07: kosten Abonnement</p>	<p>De vermelde kosten voor een abonnement SaaS applicatie zijn de kosten voor het gebruik van de software inclusief alle eisen en geëiste modules.</p>
<p>EIS PT-08: Aanschaf modules en extra's (wensen)</p>	<p>Gedurende de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever de gewenste extra modules en gewenste extra's op geëiste modules die worden aangeboden (door</p>

	<p>Inschrijver bevestigde wensen) aanschaffen tegen deze stuksprijs als abonnement per jaar.</p> <p>Indien Inschrijver een SaaS software abonnement per maand aanbiedt, zal ook de kosten van de (door Inschrijver bevestigde) wensen per maand afgerekend worden.</p>
EIS PT-09: Initiële training kosteloos	<p>De initiële algemene training voor standaard gebruikers wordt gegeven in de eerste maand na ondertekening van de Raamovereenkomst en is kosteloos.</p> <p>De initiële specifieke training voor beheerders/administrators wordt gegeven in de eerst maand na ondertekening van de Raamovereenkomst en is kosteloos.</p>

### 3.13 Eisen met betrekking tot belastingen (B)

Eisen m.b.t. belastingen	
EIS B-01: Vrijwaring	Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
EIS B-02: Offreren prijzen	<p>Inschrijver offreert de prijzen en tarieven in Bijlage 2 - Prijzenblad als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;</li> <li>• het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;</li> <li>• het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.</li> </ul>
EIS B-03: Bewijs geen btw	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
EIS B-04: Kostenaansprakelijk	Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
EIS B-05: Bedragen inclusief	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
EIS B-06: Buitenland belast	Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 60 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het

	Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.
--	--

### 3.14 Eisen met betrekking tot de facturatie (F)

Eisen m.b.t. de facturatie	
EIS F-01: facturen elektronisch	<p>De facturen dienen elektronisch ingediend te worden.</p> <p>In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factuurportaal van de Rijksoverheid;</li> <li>○ E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;</li> <li>○ E-factureren via een dienstverlener.</li> </ul> <p>Alle facturatie geschied volgens de richtlijnen van E-Facturatie, zie bijlage 10.</p>
EIS F-02: facturatie afspraken	<p>De volgende afspraken met betrekking factureren gelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er wordt per Nadere overeenkomst achteraf gefactureerd door Opdrachtnemer.</li> <li>- Abonnementsgelden worden in geval van maandelijkse kosten maandelijks achteraf gefactureerd. In geval van jaarlijkse kosten worden deze per kwartaal achteraf gefactureerd.</li> <li>- Kosten voor bouw website/weblink en gerelateerde werkzaamheden worden per evenement achteraf gefactureerd (inclusief akkoordverklaring).</li> <li>- Kosten voor Bemensing evenement worden per evenement achteraf gefactureerd (inclusief akkoordverklaring).</li> <li>- Kosten voor Opleiding &amp; Training worden per training achteraf gefactureerd.</li> <li>- Kosten voor de levering en aanschaf van de koffers worden achteraf na oplevering gefactureerd.</li> <li>- Kosten voor huur extra devices en printers worden achteraf gefactureerd.</li> <li>- Kosten voor extra modules en extra's op geëiste modules worden in geval van maandelijkse kosten maandelijks achteraf gefactureerd. In geval van jaarlijkse kosten worden deze per kwartaal achteraf gefactureerd.</li> </ul>

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

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

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

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

### 4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige

- positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
  - d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- **Kerncompetentie 1: Ondersteuning Complexe evenementen;**  
Geef een referentie van een bedrijf of organisatie waar u ondersteuning heeft verleend bij een evenement met betrekking tot registratie en technologie met de volgende onderdelen:
  - website/weblink,
  - incheckbalie,
  - inzet Host(esse)s en Supervisors,
  - meerdere workshops (tenminste 2 parallele sessies in 2 rondes),
  - tenminste 400 Deelnemers met 3 verschillende Registratietypes (350 Fysieke deelnemers, 2 Sprekers, 50 Exponenten).
- **Kerncompetentie 2: Hostesses & Supervisors;**  
Geef een referentie van een opdracht waarbij Host(esse)s & Supervisors zijn ingezet ten behoeve van ontvangst, On site registratie en inchecken bij evenementen. Inzet van tenminste 1 Supervisor en 5 Host(esse)s.

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

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

- De eisen zoals vermeld per kerncompetentie.

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

#### **Uw dient de referentieverklaringen (bijlage 6) bij inschrijving in te dienen.**

##### **Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)**

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6 – Referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

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

#### **4.3.3 Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij voor informatiebeveiliging tenminste voldoet aan ISO 27001-certificering of vergelijkbaar.

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

Inschrijver beschikt over:

A. een werkend informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS) waarbij de scope van het ISMS volledige dekking geeft aan de aard van de opdracht. Van dit ISMS zijn ten minste de volgende kenmerken aantoonbaar aanwezig:

- het systeem is organisatie breed verankerd in gedocumenteerde beleidskaders, processen en procedures, is geadopteerd door het gehele management van de organisatie en wordt aantoonbaar toegepast door de gehele organisatie;
- het topmanagement van de organisatie draagt het belang van het systeem uit en draagt zorg voor de uitvoering en verbetering van het systeem;
- het systeem wordt periodiek (minstens één keer per jaar) door een onafhankelijke deskundige audit getoetst op werking en naleving.

OF

B. een geldig gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS), waarbij het certificaat is opgesteld door een geaccrediteerde certificatie-instelling, in overeenstemming met de richtlijnen zoals opgesteld door de ISO/IEC 27000 standaard voor informatiebeveiliging waarbij de normenkaders ISO-27001 en ISO-27002 binnen scope van de certificering vallen.

#### **4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister**

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

vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

Een overheidsopdracht wordt ex art. 2.114 Aw altijd gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste-prijs kwaliteitverhouding (zie 5.5).

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een nader criterium c.q. een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen, hiervoor dient u de door Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde Bijlagen te gebruiken. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 800 punten te behalen bij de beantwoording van de gunningscriteria.

<b>(Sub)Gunningscriteria</b>				
<b>nr</b>	<b>subgunningscriterium</b>	<b>Kwaliteit / Prijs Verhouding</b>	<b>Gewicht</b>	<b>Maximaal te behalen punten</b>
1	Programma van Wensen	Weging 80% (0,8)	40% van 800 punten	320
2	Plan van Aanpak (algemeen) a. Implementatie (eerste 2 maanden na start Raamovereenkomst) (120 van 240 punten) b. Project gerelateerd (per evenement; zelfbouw website) (60 van 240 punten) c. Project gerelateerd (per evenement; uitbesteding bouw website) (60 van 240 punten)	Gunningscriterium Kwaliteit	30% van 800 punten	240
3	Casus 1: Complex registratietraject - Specifieke Plan van Aanpak - Planning - Voorbeelden website		15% van 800 punten	120
4	Casus 2: Basis registratie traject met uitdagingen - Specifieke Plan van Aanpak - Planning - Welke vragen - Wat benodigd - Welke ondersteuning		15% van 800 punten	120
5	Prijzen en tarieven	Weging 20% (0,2) Gunningscriterium Prijs	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL:</b>		<b>100% (1,0)</b>		<b>800</b>

## 5.2 Subgunningscriteria m.b.t. Kwaliteit

### 5.2.1 Subgunningscriterium 1: Programma van Wensen

Criterion	Programma van Wensen
Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
320 PUNTEN VOOR TOTAAL	U dient de "Bijlage 5a - Template Beantwoording wensen" volledig in te vullen. Per wens wordt aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn en op welke wijze u deze kunt behalen. De totaal geaggregeerde behaalde punten per wens zijn de behaalde punten voor dit criterium.
WENS DSS-01: Toepassingen evenementen website 20 PUNTEN	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ EIS DSS-07 PARAGRAAF 3.1 DIENSTEN MBT SAAS SOFTWARE (DSS), PROGRAMMA VAN EISEN EN IS EEN <u>GEWENSTE</u> UITBREIDING.</b></p> <p>Opdrachtnemer wenst de mogelijkheid van de volgende functionaliteit op/in de evenementwebsite/weblink:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mogelijkheid embedden van videos. Bijv. Streamen online evenement.</li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
WENS SM-01: Software module, Registratie module 20 PUNTEN	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ EIS SM-02 PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN EN IS EEN <u>GEWENSTE</u> UITBREIDING.</b></p> <p>De evenementen registratiesoftware (SaaS) kan aan de volgende behoefte voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduceelijst: de mogelijkheid om een eigen gekozen introducee mee te nemen naar het evenement en gelijk in te schrijven. Deze persoon krijgt een eigen bevestigingsmail <u>en</u></li> <li>2. Mogelijkheid voor geregistreerde Deelnemers om potentiële Deelnemers uit te nodigen.</li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
WENS SM-02 Software module, Netwerk module m.b.t. Exponenten 20 PUNTEN	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ EIS SM-04 PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN EN IS EEN <u>GEWENSTE</u> UITBREIDING.</b></p> <p>Opdrachtnemer dient de Module te leveren t.b.v. netwerkmogelijkheden voorafgaand, tijdens en na een evenement (zie eis 4a). Daarnaast kan deze module beschikken over de volgende (netwerk)functionaliteiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Overzichtspagina exponenten en hun contactpersonen</li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>

<p>WENS SM-03 Software module, Sessie module m.b.t. sprekers inlog</p> <p>30 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ EIS SM-05 PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN EN IS EEN <u>GEWENSTE</u> UITBREIDING.</b></p> <p>Opdrachtnemer kan een sessie-module leveren waarin gegevens opgenomen kunnen worden met betrekking tot specifieke sessies. De sessie dient in dat geval gekoppeld te worden aan het programma op de eventwebsite/weblink. De Module bevat een up to date statusoverzicht m.b.t. de te leveren input.</p> <p>De volgende functionaliteit is opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Beveiligde inloggegevens voor sprekers voor sessie.</li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
<p>WENS SM-04 Software module, Exposanten portaal/ module m.b.t. ondersteuning en begeleiding</p> <p>50 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN.</b></p> <p>Opdrachtnemer kan een softwaremodule leveren specifiek voor ondersteuning en begeleiding t.b.v. Exposanten.</p> <p>In deze Module dienen de volgende functionaliteiten opgenomen te worden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koppeling met in netwerkmodule ingevulde gegevens;</li> <li>2. Afvinkbare digitale takenlijst inclusief deadlines en automatische meldingen/ reminders;</li> <li>3. Module voor bestellen van extra techniek en meubilair, inclusief rechtstreekse betaling (via platform) aan leverancier, bevestiging en orderoverzicht in het portaal;</li> <li>4. Contractmodule, incl. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Digitaal ondertekenen van contracten en documentbeheer (voor het veilig opslaan en terugkijken van getekende contracten);</li> </ol> </li> <li>5. Mogelijkheid tot aanleveren van teksten en afbeeldingen voor communicatie/ On site branding/ On site materialen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uploadmodule voor bestanden, incl. specificaties (formaat, resolutie) <u>en</u></li> <li>b. Review- en goedkeuringsproces voor aangeleverde materialen, inclusief feedbackmogelijkheid;</li> </ol> </li> <li>6. Dashboard voor Exposanten <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realtime overzicht van status taken, bestellingen, deadlines en aangeleverde materialen <u>en</u></li> <li>b. Inzicht in gemaakte kosten en bestellingen per exposant;</li> </ol> </li> <li>7. Dashboard voor organisatie <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realtime overzicht van de stand van zaken van exposanten zoals bestellingen, deadlines en aangeleverde materialen.</li> </ol> </li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>

<p>WENS SM-05 Software module, Speeddate module</p> <p>50 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN.</b></p> <p>Inschrijver kan een speeddate Module leveren welke Deelnemers de mogelijkheid biedt onderling met elkaar te communiceren live (On site) of online (chat). De volgende functionaliteit dient in de module te zijn opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mogelijkheid voor het inplannen van een online en/of On site gesprek met een andere Deelnemer. Willekeurig of op basis van interesses.</li> </ol> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
<p>WENS SM-06 Software module, Interactie/real-time feedback module</p> <p>40 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN.</b></p> <p>Inschrijver kan een online tool leveren welke sprekers of presentatoren in staat stelt om hun publiek te betrekken door middel van een live poll, quiz, vraag, woordwolk en meer. Het publiek kan via een URL vanaf een willekeurig device in real time reageren op vragen of stellingen die tijdens de presentatie worden gedeeld.</p> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
<p>WENS SM-07 Software module, Evaluatie module</p> <p>40 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN.</b></p> <p>Opdrachtnemer kan een evaluatiemodule leveren waarmee Opdrachtgever feedback kan verzamelen en analyseren. De Module dient aan de volgende functionaliteiten te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemakkelijk samenstelling van evaluatieformulieren/enquêtes</li> <li>2. Mogelijkheid diverse vraagtypen (meerkeuze, punten, open vraag, skip-logic).</li> <li>3. Dashboard met real time evaluatieresultaten. - filter mogelijkheden binnen dashboard.</li> <li>4. Feedback kan worden gesegmenteerd per onderdeel van het evenement (bijvoorbeeld: organisatie, locatie, catering).</li> <li>5. Mogelijkheid tot anoniem invullen evaluatie.</li> <li>6. Automatische generatie van rapporten, inclusief visuele grafieken, tabellen en samenvattingen van de resultaten.</li> </ol> <p>Mogelijkheid eerdere evaluaties te vergelijken.</p> <p>GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.</p>
<p>WENS SM-08 Software module Virtuele meeting &amp; streaming integraties</p> <p>50 PUNTEN</p>	<p><b>DEZE WENS BEHOORT BIJ PARAGRAAF 3.2 SOFTWARE MODULES (SM), PROGRAMMA VAN EISEN.</b></p> <p>Opdrachtnemer kan een Module leveren t.b.v. online meetings. Deze dient over de volgende functionaliteiten te beschikken:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mogelijkheid tot het streamen van bijeenkomsten</li> <li>2. Mogelijkheid voor break out sessies</li> <li>3. Mogelijkheid voor interactieve functies als live chat, polls en live Q&amp;A</li> <li>4. Mogelijkheid tot het maken van opnames</li> </ol>

	GEBRUIK 'BIJLAGE 5A – TEMPLATE BEANTWOORDING WENSEN' VOOR UW ANTWOORD.
Beoordelingsgronden	Zie per wens de omschrijving in document "Bijlage 5a – Template Beantwoording wensen"

### 5.2.2 Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak (algemeen)

Criterion	Plan van Aanpak (algemeen)
Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
240	<p>Stel u heeft de opdracht gegund gekregen en gaat starten met de uitvoering. Aanbestedende dienst wenst door middel van een drietal standaard situaties een beeld te verkrijgen hoe u de opdracht aanpakt.</p> <p>Geef een beschrijving van uw werkwijze en aanpak in het kader van deze drietal situaties. Graag uw beantwoording <u>duidelijk per situatie</u> aangeven. Tevens dient u onderstaande uitgangspunten/elementen (specifiek bij elk situatie) duidelijk mee te nemen in uw drietal antwoorden.</p> <p>U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden (voor alle 3 antwoorden), exclusief visuele voorbeelden.</u></p> <p><i>Gebruik voor uw antwoord 'Bijlage 5b - Template Beantwoording Subgunningscriterium 2 Plan van Aanpak (algemeen)'</i></p> <p><u>Situaties:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Implementatie (120 van 240 punten).</b></p> <p>Na gunning start het implementatietraject. Dit traject behelst de eerste 3 maanden van het contract en een aantal vaste stappen welke omschreven staan in de eisen, maar zetten ook de toon voor de verdere samenwerking. Daarnaast biedt het de kans om te laten zien hoe Opdrachtnemer de Opdrachtgever kan ontzorgen door dit goed in te regelen (zodat in de toekomst de samenwerking soepel, helder en volgens een duidelijk stramien verloopt).</p> <p>Uitgangspunten zijn onder meer: samenwerking op het gebied van inrichting van de websites (templates), trainingen en hoe wordt e.e.a. ingericht qua communicatie en ontzorging richting opdrachtgever.</p> <p>Neem in uw antwoord tenminste de volgende elementen mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisatie (wat zijn de stappen: wanneer gaat u wat doen, welke (week)planning is er voor welk onderdeel (training, templates etc), wat gaat u oppakken in deze periode)</li> <li>○ Tijdsplanning</li> <li>○ Verantwoordelijkheden (wie doet wat)</li> <li>○ Middelen (wat is er nodig, wat gaat u doen)</li> </ul> </li> <li> <p><b>Project gerelateerd (per evenement; zelfbouw website door Opdrachtgever) (60 van 240 punten).</b></p> </li> </ol>

	<p>Opdrachtgever is voornemens een evenementwebsite zelf te bouwen, dus zonder directe werkzaamheden van Opdrachtnemer. In principe kan Opdrachtgever zelf veel bouwen maar bij problemen moet het team kunnen terugvallen op de Opdrachtnemer en zijn expertise.</p> <p>Uitgangspunten zijn onder meer: zelfstandig bouwen, voldoende eigen kennis en expertise, Eenvoud in gebruik software, support Opdrachtnemer.</p> <p>Neem in uw antwoord tenminste de volgende elementen mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisatie (wat zijn de stappen in activiteiten en mensen(taken))</li> <li>○ Verantwoordelijkheden (wie doet wat)</li> <li>○ Bouwen van evenement website Back end (stapsgewijs in voorbeelden)</li> <li>○ Voorbeeld van evenement website Front end o.b.v. geleverde voorbeelden van de Back end.</li> </ul> <p>3. Project gerelateerd (per evenement; uitbesteding bouw website)) <b>(60 van 240 punten).</b></p> <p>Opdrachtgever vraagt aan Opdrachtnemer om de evenementwebsite te bouwen. Dit gebeurt ruim voor het daadwerkelijke evenement.</p> <p>Uitgangspunten zijn onder meer: uitbesteding bouw, overbrengen kennis en kunde op Opdrachtgever, informatievergaring, afstemming en Go/No Go, Plan van Aanpak.</p> <p>Neem in uw antwoord tenminste de volgende elementen mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisatie (wat zijn de stappen in activiteiten en mensen(taken))</li> <li>○ Tijdsplanning;</li> <li>○ Verantwoordelijkheden (wie doet wat)</li> <li>○ Afstemming bouwproces met Opdrachtgever</li> <li>○ Visualisatie evenement website Front end en Back end.</li> </ul>
Beoordelingsgronden	De beantwoording op bovenstaande situaties en de gevraagde elementen wordt beoordeeld op de mate van volledigheid, duidelijkheid en in hoeverre de beantwoording specifiek, acceptabel en reëel is.

### 5.2.3 Subgunningscriterium 3: Casus 1: Complex registratietraject

Criterium	Casus 1: Complex registratietraject
Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
120	<p><b>Casus 1: Complex registratietraject</b></p> <p>Evenement X verwacht 1500 fysieke deelnemers met 5 verschillende Registratietypes: fysieke deelnemers 1200, online deelnemers maximaal 1000, VIP 75, spreker 125, Exposanten 100). Het evenement duurt 3 dagen, bestaat uit een plenaire opening en in totaal 75 sub-sessies, 5 parallele sessies in 5 rondes per dag. En er is een beursvloer voor maximaal 100</p>

	<p>exposanten. De plenaire opening en sommige sub-sessies zijn ook online te volgen door geregistreerde deelnemers. Het is nog niet duidelijk hoeveel online deelnemers er zullen zijn maar Opdrachtgever denkt maximaal 1000.</p> <p>Opdrachtgever vraagt aan u om een website te maken voor dit evenement inclusief de registratie module. Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om (kleine) aanpassingen te kunnen doen, zoals tekstuele veranderingen.</p> <p>Voor de Exposanten dient online ondersteuning aangeboden te worden via een platform voor bijvoorbeeld het indienen van drukwerk en het bestellen van beurs meubilair.</p> <p>Daarnaast wenst Opdrachtgever voor zowel de Deelnemers als de Exposanten een netwerkmodule, waarin zij contact met elkaar kunnen leggen vooraf gaande, tijdens en tot 2 maanden na het evenement. De gegevens die in de registratie zijn ingevuld dienen te worden doorgevoerd naar de andere Modules.</p> <p>Er is een On site check-in nodig inclusief materialen zoals printers en personeel.</p> <p>-----</p> <p>Geef een beschrijving van uw werkwijze en aanpak in het kader van de omschreven Casus 1.</p> <p>U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden, exclusief visuele voorbeelden.</u></p> <p><i>Gebruik voor uw antwoord 'Bijlage 5c - Template Beantwoording Subgunningscriterium 3: Casus 1: Complex registratietraject'</i></p> <p>Neem in uw antwoord tenminste de volgende elementen mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Specifiek Plan van Aanpak; wat doet u, wat verwacht u van Opdrachtgever, geef een activiteiten overzicht inclusief taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer als Opdrachtgever.</li> <li>- Planning in tijd van het gehele proces;</li> <li>- Voorbeeld Evenement website.</li> </ul>
Beoordelingsgronden	<p>De beantwoording op bovenstaande elementen worden op de volgende beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin het plan van aanpak (en de daarin gevraagde elementen) duidelijk, SMART en procesmatig is omschreven en de mate waarin de activiteiten volledig zijn meegenomen;</li> <li>• De mate waarin de planning realistisch is;</li> <li>• In hoeverre het voorbeeld van de evenement website helder en overzichtelijk is.</li> </ul>

#### **5.2.4 Subgunningscriterium 4: Casus 2: basisregistratie traject met uitdagingen**

Criterium	Casus 2: basisregistratie traject met uitdagingen
Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten

120	<p>Voor evenement Y bouwt Team Evenementen &amp; Voorlichting zelf een website en registratie module in de SaaS software. Er worden 300 deelnemers verwacht, er zijn 3 rondes met elk 3 parallelle sessies. Helaas komt Opdrachtgever er een week van tevoren achter dat er deels een verkeerde genodigdenlijst is geïmporteerd en inmiddels hebben 50 deelnemers zich ingeschreven terwijl dit niet de bedoeling was. Ook blijkt het nu dat er twee sessies ontbreken op de website en in de registratie module waarvoor alle deelnemers zich nog kunnen aanmelden.</p> <p>Opdrachtgever heeft geen tijd om dit op te lossen. Hoe kan u helpen om dit zo goed mogelijk oplossen?</p> <p>-----</p> <p>Geef een beschrijving van uw werkwijze, vragen en aanpak in het kader van de omschreven Casus 2. Hierbij dient u ten minste de onderstaande elementen mee te nemen in uw antwoord.</p> <p>U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden, exclusief visuele voorbeelden.</u></p> <p><i>Gebruik voor uw antwoord 'Bijlage 5d - Template Beantwoording Subgunningscriterium 4: Casus 2: basisregistratie traject met uitdagingen'</i></p> <p>Neem in uw antwoord tenminste de volgende elementen mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Specifieke Plan van Aanpak; wat doet u, wat verwacht u van de opdrachtgever, geef een activiteiten overzicht inclusief taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer als Opdrachtgever.</li> <li>- Planning, tijdsplanning van het gehele proces;</li> <li>- Informatievergaring</li> <li>- De mate van ondersteuning die wordt geboden.</li> </ul>
Beoordelingsgronden	<p>De beantwoording op bovenstaande elementen worden op de volgende beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin het plan van aanpak (en de daarin gevraagde elementen) duidelijk, SMART en procesmatig is omschreven en de mate waarin de activiteiten volledig zijn meegenomen; De mate waarin de planning realistisch is; De mate waarin helder en overzichtelijk informatie wordt vergaard bij Opdrachtgever en de Opdrachtgever wordt ondersteund.</li> </ul>

### 5.3 Criterium Prijs

Criterium	Prijzen/tarieven, exclusief btw
	Beoordelingsaspecten
Doel:	Aanbestedende dienst wenst inzicht in de prijzen voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient de prijzen exclusief btw te offrenen in Bijlage 2 - Prijzenblad en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. In het prijzenblad zijn invulinstructies opgenomen voor uitleg over de wijze van invullen.
	<p>Prijzenblad (Bijlage 2 - Prijzenblad)</p> <p>Voor een aantal onderdelen wordt u gevraagd een prijs te offrenen. In het prijzenblad zijn fictieve aantallen opgenomen. Deze fictieve aantallen worden</p>

Benodigde informatie in de inschrijving	<p>door Aanbestedende dienst gehanteerd om tot een totale fictieve inschrijfsom te komen en zijn geen daadwerkelijke aantallen. Aan deze fictieve aantallen kunt u geen rechten ontlenen.</p> <p>Alle prijzen in het prijzenblad zijn 'all-in', tenzij dat expliciet in het Aanbestedingsdocument anders staat vermeld. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in het tarievenblad beschreven staan: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht (waaronder internetkosten), vaccinatiekosten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-facturieren, eventuele reis- en verblijfkosten. De prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief btw.</p>
Beoordelingscriterium	<b>De totale fictieve inschrijfsom wordt vervolgens gebruikt in de beoordelingsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 5.5 waarbij de prijs voor 20% (0,2) en kwaliteit voor 80% (0,8) meeweegt voor het berekenen van de eindscore.</b>

#### 5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve subgunningscriteria

##### 5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve subgunningscriteria

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

**Let op, de beantwoording van subgunningscriterium 2 Plan van Aanpak (algemeen) van de inschrijver, moet een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.**

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Cijfer	Betekenis	Toelichting	Percentage van maximale punten
10	Zeer goed	<p>Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen elementen zijn genoemd en toegelicht.</p> <p>Daarnaast toont de Inschrijver haar meerwaarde voor Opdrachtgever door extra elementen te benoemen die naar het oordeel van Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.</p>	100%
8	Goed	<p>Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen elementen zijn genoemd en toegelicht.</p>	80%

5	Voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen elementen grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht.	50%
3	Onvoldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen elementen slechts beperkt zijn genoemd en toegelicht.	30%
0	Geen toepasselijk antwoord/Niets ingeleverd	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen elementen.	0%

Het percentage geeft welk gedeelte van de maximaal te behalen punten u verkrijgt op basis van het cijfer (beoordeling) voor uw antwoord. Bijvoorbeeld maximaal te behalen punten is 50 en het antwoord wordt beloond met het cijfer 8, dan wordt 80% van 50 punten = 40 punten behaald.

### 5.5 Beoordeling criterium prijs

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met deze Inschrijver wordt de Raamovereenkomst gesloten. Voor deze aanbesteding wordt een weging van 80% (0,8) aan kwaliteit toegekend en 20% (0,2) aan prijs.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

Fictieve inschrijfsom<sup>a</sup>

----- \* 100 = gewogen prijs per punt

Kwaliteitsscore<sup>(1-a)</sup>

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (20% = 0,20)

1-a = de toegekende weging aan de kwaliteitscriteria (80% = 0,80)

De fictieve inschrijfsom is de door geoffreerde fictieve prijs exclusief btw opgenomen in het Bijlage 2 - Prijzenblad. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria, zoals omschreven in paragraaf 5.2. Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

#### Voorbeeld

In onderstaande tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn vier Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1.000 punten te scoren op de kwalitatieve wensen.

Omschrijving	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C	Inschrijving D
Fictieve Inschrijfsom	€ 1.550.000,-	€ 1.200.000,-	€ 1.350.000,-	€ 1.540.000,-
Kwaliteitsscore	650 punten	700 punten	800 punten	750 punten
Prijs per punt	$1.550.000,-^a / 650^{a-1}$	$1.200.000,-^a / 700^{a-1}$	$1.350.000,-^a / 800^{a-1}$	$1.540.000,-^a / 750^{a-1}$
	x100= 9,72	x100= 8,71	x100= 8,01	x100= 8,66
Formule	$=((1.550.000^0,2)/(650^0,8)) * 100 = 9,72$	$=((1.200.000^0,2)/(700^0,8)) * 100 = 8,71$	$=((1.350.000^0,2)/(800^0,8)) * 100 = 8,01$	$=((1.540.000^0,2)/(750^0,8)) * 100 = 8,66$

Rangorde	4	3	1	2
----------	---	---	---	---

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste 'prijs per punt' (namelijk 8,01), heeft deze Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving gedaan (zie paragraaf 6.4).

## **6. Beoordeling Inschrijving**

### **6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

### **6.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **6.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere subgunningscriterium tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per subgunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De totaalscore van alle kwalitatieve subgunningscriteria zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. Vervolgens zal de 'gewogen prijs per punt' worden berekend, wat de eindscore van Inschrijving vormt.

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagst 'gewogen prijs per punt'.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers afgerond op twee decimalen. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 2 Plan van Aanpak (algemeen). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst gegund zal worden.

### **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

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

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

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

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

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

## **7. Procedure Inschrijving**

### **7.1 Akkoordverklaring**

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

### **7.2 Planning**

Zie schema paragraaf 1.3.

### **7.3 Procedure algemeen**

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

#### **7.3.1 Communicatie**

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Hans de Wit, Senior Inkoopadviseur IUC EZ, [jucezteam2@rvo.nl](mailto:jucezteam2@rvo.nl). met een cc. aan [hans.dewit1@rvo.nl](mailto:hans.dewit1@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

#### **7.3.2 eHerkenning**

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

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

#### **7.3.3 Vragen en inlichtingen**

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

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

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

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

#### **Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst**

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

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

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

#### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

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

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

#### **7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

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

#### **7.3.5 Varianten**

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

#### **7.3.6 Kosten van de Inschrijving**

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

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

#### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

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

#### **7.3.8 Rangorde documenten**

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

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

#### **7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

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

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

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

### **7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

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

### **7.3.12 Klachtenregeling**

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

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

### **7.3.13 Beslechting van geschillen**

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

### **7.3.14 Indiening van de Inschrijving**

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

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

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

### **7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens/Subgunningscriterium 1: Programma van Wensen Gebruik hiervoor Bijlage 5a – Template Beantwoording wensen”	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Uw reactie per wens/Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak (algemeen) U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden (voor alle 3 antwoorden), exclusief visuele voorbeelden.</u>	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Uw reactie per wens/Subgunningscriterium 3: Casus 1: Complex registratietraject U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden, exclusief visuele voorbeelden.</u>	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Uw reactie per wens/Subgunningscriterium 4: Casus 2: basisregistratie traject met uitdagingen U dient bij uw antwoord rekening te houden met de volgende restrictie: <u>maximaal 2500 woorden, exclusief visuele voorbeelden.</u>	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven Gebruik hiervoor Bijlage 2 – Prijzenblad”	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Opnemen in inschrijving
Referentieverklaring	Uw referentieverklaringen Gebruik hiervoor Bijlage 6 - Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

### **7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

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

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

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

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

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

#### **7.3.18 Eén Inschrijving**

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

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

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

#### **7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

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

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

#### **7.3.20 Communicatie en taal**

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.  
Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

#### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

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

#### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

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

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

#### **7.3.23 Integriteitsverklaring Rijk voor externen**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver in geval van inhuur van mensen ten behoeve van dienstverlening in het kader van de Raamovereenkomst per ingehuurd persoon een getekende integriteitsverklaring (Bijlage 8 – Integriteitsverklaring Rijk voor externen) overlegt.

#### **7.3.24 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

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

#### **7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing**

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

#### ***Opschortende termijn***

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

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

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

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

*Belang bij uitspraak*

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

## **Bijlagen**

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

- Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - Prijzenblad
- Bijlage 3 - Concept Raamovereenkomst,
- Bijlage 3a - Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4 - ARBIT-2022
- Bijlage 5a - Template Beantwoording Subgunningscriterium 1
- Bijlage 5b - Template Beantwoording Subgunningscriterium 2
- Bijlage 5c - Template Beantwoording Subgunningscriterium 3
- Bijlage 5d - Template Beantwoording Subgunningscriterium 4
- Bijlage 6 - Referentieverklaring
- Bijlage 7 - Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 8 - Integriteitsverklaring Rijk voor externen
- Bijlage 9 - Klachtenprocedure
- Bijlage 10 - E-Facturatie
- Bijlage 11 - Inschrijfformulier
- Bijlage 12 - Verklaring inzake sancties Rusland ingevolge Verordening EU 2022-576