

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Organisatie van evenementen



Versie : definitief
Datum : 30 januari 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Unie van Waterschappen en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Dienstverlening/ partnerschap, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Expertise team, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Kostenefficiency, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	8
2.3 Doelstellingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.5 Aard van de Opdracht	8
2.5.1 De evenementen	9
2.5.2 Minimumeisen.....	11
2.5.3 Varianten	11
2.6 Omvang van de Opdracht	12
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8 Wachtkamerconstructie	12
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	13
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en Social return.....	13
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	14
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	14
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	14
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	16
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	17
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	18
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	18
4.1.1 Opmaak en aantal pagina's	18
4.1.2 Beoordelingskader.....	19
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	19
4.2.1 Onderdeel 1: Dienstverlening/ partnerschap.....	19
4.2.2 Onderdeel 2: Expertise team	20
4.2.3 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord inkopen	21
4.3 Subgunningscriterium prijs	21

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van de Unie van Waterschappen (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de organisatie van evenementen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat de gevraagde diensten relatief standaard zijn en de verwachting dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief klein zal zijn. Een niet-openbare procedure voegt dan ook vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. Ook is de inspanning voor het indienen van de Inschrijving op deze aanbesteding relatief beperkt. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van de Linden en José Fafanie voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	30 januari 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	13 februari 2025	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	25 februari 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	4 maart 2025	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	11 maart 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	25 maart 2025	10:00 uur
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	22 april 2025	
Definitieve gunning	13 mei 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo spoedig mogelijk	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbestedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamervereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetentie
7. Concept-Overeenkomst
8. AWWODI-2018
9. Concept-wachtkamervereenkomst
10. Concept- verwerkersovereenkomst
11. Conformiteitenlijst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

De Unie van Waterschappen is de vereniging van de Nederlandse waterschappen. Waterschappen zijn verantwoordelijk voor het beheer van waterkeringen, het regionale waterbeheer en het zuiveren van afvalwater. In totaal zijn er 21 waterschappen in Nederland. De Unie van Waterschappen vertegenwoordigt de waterschappen in het nationale en internationale speelveld, behartigt de belangen van de waterschappen en stimuleert kennisuitwisseling en samenwerking. Voor meer informatie zie [Unie van Waterschappen](#).

2.2 Aanleiding en doelstellingen

De Aanbestedende dienst organiseert diverse evenementen, zoals het Waterschapscongres, het Waterinnovatiefestival en diverse kleine(re) evenementen (zoals netwerkdagen en andere sessie om actuele onderwerpen te bespreken) en is deelnemer aan InfraTech en wenst voor de organisatie van de evenementen een Inschrijver te contracteren. Het bedrag dat met het organiseren is gemoeid overstijgt naar verwachting de Europese aanbestedingsdrempel en daarom houdt de Aanbestedende dienst deze aanbesteding.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst dan ook één Opdrachtnemer te contracteren die de afdeling Vereniging en Communicatie gaat ontzorgen ten behoeve van de organisatie van evenementen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst als doelstelling een partnerschap op te bouwen met de Opdrachtnemer die beschikt over de benodigde expertise om de evenementen samen met de Aanbestedende dienst tot een succes te maken.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De Aanbestedende dienst is op zoek naar één Opdrachtnemer die de gehele dienstverlening met betrekking tot het organiseren van evenementen uitvoert en wenst een partnerschap met één eindverantwoordelijke Opdrachtnemer aan te gaan voor deze dienstverlening met één aanspreekpunt.

De Opdracht leent zich daarbij niet voor om gesplitst te worden in percelen. Een verdeling in percelen maakt het lastig om de eenheid en uniformiteit van de diverse evenementen te waarborgen en leveranciersprestaties te bewaken. Het hanteren van percelen zou daarnaast zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de inschrijvers disproportionele inspanning vragen.

Dit heeft als zodanig geen impact op de mogelijkheid van bijvoorbeeld Mkb'ers om mee te dingen naar de Opdracht, omdat er geen hogere eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid of financieel economische draagkracht worden gesteld. Het sluiten van een dergelijke Overeenkomst is bovendien in de markt niet ongebruikelijk en voor de Aanbestedende dienst dé manier om rechtmatig en doelmatig in haar behoefte te kunnen voorzien.

2.4 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst organiseert jaarlijks een aantal grote evenementen waarbij de event- en communicatiemedewerkers ondersteund worden door een evenementenbureau. De organisatie van met name diverse evenementen (zie par. 2.4.1) wenst de Aanbestedende dienst dan ook uit te besteden aan één geschikt evenementenbureau dat ervaring heeft met het organiseren van dergelijke evenementen en de integrale organisatie op zich neemt. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer waarmee een langdurig partnerschap kan worden opgebouwd, zodat er ruimte is voor het samen succesvol neerzetten van de evenementen, er een zekere uniformiteit in de uitstraling van de evenementen ontstaat en aan de hand daarvan een verbeterslag kan worden geslagen bij de organisatie van het opvolgende gelijke evenement.

Het evenementenbureau dient samen met de Aanbestedende dienst het concept van de evenementen te bedenken en zorgt voor de gehele uitvoering hiervan, inclusief het inkopen van de verschillende onderdelen

zoals catering, locatie, geluid, sprekers etc. Alle kosten van het evenement dienen via het evenementenbureau gefactureerd te worden aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft een ondersteunende rol. Alhoewel per evenement de invulling van de rollen en werkzaamheden kunnen verschillen.

De werkzaamheden die Opdrachtnemer dient te verrichten kunnen als volgt zijn. De onderstaande opsomming is niet limitatief. Per nadere opdracht zullen de exacte werkzaamheden die door Opdrachtnemer uitgevoerd moeten worden in beeld worden gebracht en worden vastgelegd.

- Advies en afstemmen thema / concept
- Opstellen van tijdspad / planning
- Opstellen begroting en kostenraming
- Budgettering en budgetbewaking
- Opstellen van definitief programma en draaiboek
- Logistieke planning met externe leveranciers en partijen
- Bezoeken en afstemmen locaties
- Advies over zalen en andere benodigde ruimtes
- Eindverantwoordelijk voor de complete organisatie
- Verzorging van decoraties / bewegwijzering / aankleding
- Begeleiding sprekers: inventarisatie wensen t.a.v. zaal, techniek en presentatie
- Begeleiding videotraject: inhoudelijke en productionele begeleiding (indien relevant)
- Coördinatie activiteiten en afspraken catering
- Verantwoordelijk voor (instrueren van) technische on-site ondersteuning
- Registratie/ aanmelden bezoekers
- Overleg en coördinatie met opdrachtgever
- Coördinatie opbouw en afbouw op de dag zelf
- Aanspreekpunt voor alle interne en externe leveranciers
- Coördinatie (technische) doorloop
- Controle van alle afspraken en contracten
- Bewaken van tijdsplanning en draaiboek
- Volledige begeleiding programma
- Supervisie en organisatie van ontvangst deelnemers
- Totale regie en coördinatie van het evenement
- Adviseren en meedenken over standbouw (voornamelijk bij Infratech)

2.4.1 De evenementen

Het betreft onder andere de organisatie van de onderstaande evenementen:

Waterschapscongres (jaarlijks)

Het Waterschapscongres is de opvolger van de traditionele Bestuurdersdag en de Waterschapsdag. Het congres is speciaal voor algemeen en dagelijks bestuursleden, de directie, voorzitters en secretaris-directeuren van de waterschappen. Het is de plek waar bestuurders van de waterschappen elkaar ontmoeten en met elkaar in landelijk actuele onderwerpen verdiepen.

Kenmerken:

- Volledige dag
- +/- 350 deelnemers
- Inloop met lunch
- Plenair programma
- Deelsessies
- Borrel
- Avondprogramma
- Diner
- Optioneel: hotelovernachting voor een deel van het gezelschap

Opdrachtnemer dient naar verwachting, voor het eerst in 2026, samen met de Aanbestedende dienst het gehele congres voor te bereiden en te organiseren. Het Waterschapscongres van 2025 wordt georganiseerd door het huidige evenementenbureau van de Aanbestedende dienst.

Meer informatie over het Waterschapscongres:

<https://unievanwaterschappen.nl/agenda/waterschapscongres-2024/?highlight=waterschapscongres>
<https://unievanwaterschappen.nl/verslag-waterschapscongres-2024-uitdagender-dan-ooit/?highlight=waterschapscongres>

Waterinnovatiefestival (tweejaarlijks)

Het Waterinnovatiefestival is het evenement rondom de Waterinnovatieprijs die een podium biedt om waterinnovaties te etaleren en innovaties bij de waterschappen te stimuleren

Kenmerken:

- Volledige dag
- +/- 300 deelnemers
- Plenaire programma
- Lunch
- Deelsessies
- Borrel
- Optioneel: apart programma voor bestuurders

Opdrachtnemer dient naar verwachting samen met de Aanbestedende dienst het gehele festival voor te bereiden en te organiseren.

Meer informatie over het Waterinnovatiefestival:

<https://unievanwaterschappen.nl/themas/waterinnovatieprijs/?highlight=waterinnovatiefestival>
<https://unievanwaterschappen.nl/terugblik-waterinnovatiefestival-2024/?highlight=waterinnovatiefestival>
<https://unievanwaterschappen.nl/agenda/waterinnovatiefestival-2024/?highlight=waterinnovatiefestival>

Waterinnovatieprijs (tweejaarlijks)

Iedere twee jaar wordt de Waterinnovatieprijs uitgereikt door de Aanbestedende dienst, het Waterschapshuis, de Nederlandse Waterschapsbank en STOWA. Deze prijs biedt een podium aan innovatieve projecten, initiatieven en technieken. (Werknemers van de) waterschappen kunnen hun innovatie indienen en een pre-jury en vakjury bepaalt uiteindelijk wie de prijs (verdeeld over verschillende categorieën) tijdens het Waterinnovatiefestival in handen mag nemen.

Kenmerken:

- +/- 100 inzendingen
- 12 Genomineerden
- 4 Winnaars

De te verwachten werkzaamheden:

- Advisering en concept (bekendmaking) nominaties
- Faciliteren van platform voor inzendingen
- Coördinatie inzendingen en jurytraject
- Projectmanagement nominaties
- Organisatie en uitvoering bekendmaking nominaties

Meer informatie over de Waterinnovatieprijs: <https://waterinnovatieprijs.nl/>

Infratech (tweejaarlijks)

Infratech is een grote vakbeurs waar de infrasector samenkomt om verbindingen te leggen, samenwerkingen te versterken, kennis te delen en elkaar te inspireren. De Aanbestedende dienst organiseert de deelname van de waterschappen om te laten zien dat de waterschappen duurzame opdrachtgevers en aantrekkelijke werkgevers zijn. De waterschappen hebben een stand op de beursvloer met dagelijks wisselende thema's, sprekers en bijeenkomsten.

Opdrachtnemer dient naar verwachting samen met de Aanbestedende dienst de gehele deelname voor te bereiden en te organiseren. Voor het eerst zal de deelname in 2027 door Opdrachtnemer moeten worden georganiseerd. De werkzaamheden rondom de deelname in 2025 worden uitgevoerd door het huidige evenementenbureau van de Aanbestedende dienst.

Meer informatie over Infratech:

<https://unievanwaterschappen.nl/agenda/infratech-2023-samenwerkingswoensdag/?highlight=infratech>
<https://unievanwaterschappen.nl/agenda/infratech-2023/?highlight=infratech>

Frequentie van evenementen

De komende jaren vinden de evenementen naar verwachting en onder voorbehoud van wijzigingen volgens onderstaand schema plaats. De werkzaamheden starten ca. ¾ - 1 jaar voorafgaand aan het evenement. De organisatie van het Waterschapscongres 2025 en Waterinnovatieprijs 2025 en Infratech 2025 is reeds gestart of heeft al plaatsgevonden en valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Evenement	Jaar waarin het evenement plaatsvindt								
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Waterinnovatieprijs	x		x		x		x		x
Waterinnovatiefestival		x		x		x		x	
Waterschapscongres	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Infratech	x		x		x		x		x

Optioneel

Optioneel kan Opdrachtnemer gevraagd worden aanvullende werkzaamheden te verrichten of bepaalde delen van andere evenementen dan hierboven genoemd te organiseren. Hierbij kan gedacht worden aan het extra ondersteunen van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van overige (kleinere) evenementen, brainstormsessies met de Aanbestedende dienst en advies geven. Deze opsomming is niet limitatief.

2.4.2 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- AWVODI-2018;
- de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.4.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op ca. € 345.000 per jaar (incl. btw). De totale geraamde omvang over de gehele looptijd (incl. verlengingen / max. 8 jaar) bedraagt € 2.760.000 (incl. btw).

In onderstaande tabel is de geraamde omvang per evenement en voor de optionele werkzaamheden weergegeven:

	Waterinnovatie-festival incl. water-innovatieprijs	Waterschaps-congres	Infratech	Optionele werkzaamheden
Omvang	€ 150.000	€ 150.000	€ 140.000	€ 50.000
Frequentie gedurende overeenkomst	Allebei 4 maal	8 maal	4 maal	Jaarlijks
Totale omvang	€ 600.000	€ 1.200.000	€ 560.000	€ 400.000

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. De concept- Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

De Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst met een langere looptijd, omdat er tijd nodig is voor het opbouwen van een partnerschap met Opdrachtnemer om samen succesvol evenementen neer te zetten, te zorgen voor uniformiteit in de evenementen en aan de hand daarvan een verbeterslag te slaan bij de organisatie van het opvolgende gelijke evenement. De meeste evenementen vinden slechts éénmaal per jaar of zelfs tweejaarlijks plaats waardoor dit enkel met een Opdrachtnemer die langere tijd wordt ingezet voor de organisatie van het evenement kan worden bereikt.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota(s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst

kan voornoemd recht invoeren tot 18 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en Social return

De Aanbestedende dienst heeft op 24 november 2022 het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 2022-2025 getekend. Dit manifest is de opvolger van het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen uit 2016. Het verbindt de Nederlandse overheden in hun aanpak om met hun uitgaven invloed uit te oefenen. De Aanbestedende dienst treedt bij de uitvoering van dit Manifest op als verbinder, activator en facilitator richting de waterschappen. Zoals vastgelegd in het Manifest MVOI, biedt de Strategie Duurzaam Opdrachtgeverschap Waterschappen hier het kader voor. De Aanbestedende dienst hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen en kijkt ook naar de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), beschikbaar via de webtool mVICriteria.nl. Voor onderhavige opdracht zijn geen specifieke criteria van toepassing. Wel zijn duurzaamheid en Social return in hoofdstuk 5 als subgunningscriterium opgenomen.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan de (financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen, in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de

gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de onderneming niet in het geding mag zijn om daarmee zeker te stellen dat evenementen doorgang kunnen vinden en het wenselijk is dat Opdrachtnemer passend verzekerd is. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers.

1. Verzekering: Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.
2. Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het organiseren en realiseren van minimaal 1 evenement voor een overheidsinstelling met minimaal 180 deelnemers aan het evenement, waarbij door Inschrijver rekening gehouden is met bestuurlijke wensen (bijvoorbeeld het wel/niet uitnodigen van bepaalde sprekers, het kiezen voor bepaalde invalshoeken voor het programma om het betreffende thema nader te duiden/ te bespreken) en waarbij sprake was van minimaal één gekozen (volks)vertegenwoordiger als spreker. Bij de organisatie van dit overheidsevent heeft Inschrijver in ieder geval de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
 - Eindverantwoordelijke voor de complete organisatie van het evenement.
 - Advies gegeven en afgestemd met de referentie-organisatie rondom het thema/concept van het evenement.
 - Advisering over standbouw.
 - Definitief programma en draaiboek opgesteld.
 - Logistieke planning verzorgd met externe leveranciers en partijen.
 - Aanspreekpunt geweest voor de interne en externe leveranciers.
 - Begeleiding van het programma op de dag zelf.
 - Coördinatie van activiteiten verzorgd en afspraken met catering gemaakt.
 - Coördinatie opbouw en afbouw op de dag zelf verzorgd.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Dit betekent eveneens dat het evenement dat opgegeven wordt als referentie plaatsgevonden moet hebben voor sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificering*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

1. IDEA-keurmerk of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver kan aantonen dat de financiële stabiliteit, deskundigheid, het creatief vakmanschap en duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemerschap minimaal tweejaarlijks intern of extern zijn en worden getoetst, waarbij het toetsings- en normenkader minimaal overeenstemt met het IDEA-keurmerk toetsings- en normenkader.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Dienstverlening/ partnerschap	35.000
	2. Expertise team	30.000
	3. Maatschappelijk verantwoord inkopen	10.000
Prijs	Kostenefficiency	25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de gunningscriteria kwaliteit en prijs. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

Nadat de scores op de subgunningscriteria kwaliteit en prijs zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.1.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.1.2 Beoordelingskader

De subgunningscriteria kwaliteit en prijs behelzen open vragen gericht op diverse aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De onderdelen binnen de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel of als matig op twee onderdelen, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Onderdeel 1: Dienstverlening/ partnerschap

De Aanbestedende dienst wenst ontzorgd te worden en een partnerschap met Opdrachtnemer op te bouwen. Het is voor de Aanbestedende dienst daarom belangrijk om inzicht te krijgen in de visie die Inschrijver heeft op de gevraagde dienstverlening voor de Aanbestedende dienst en de invulling van het partnerschap. De Aanbestedende dienst is namelijk op zoek naar een duurzame samenwerking met Inschrijver en wenst van Inschrijver te vernemen waarom juist zij geschikt is om de evenementen van de Aanbestedende dienst te organiseren en de samenwerking tot een succes te maken.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Wat is de visie van Inschrijver op het organiseren en realiseren van evenementen voor de Aanbestedende dienst, waarbinnen de doelstellingen van de Aanbestedende dienst worden gerealiseerd?

2. Hoe ziet Inschrijver zijn rol ten opzichte van de Aanbestedende dienst bij de organisatie van de evenementen en welke rol verwacht Inschrijver van de Aanbestedende dienst?
3. Op welke wijze neemt Inschrijver de verschillende belangen en bestuurlijke wensen vanuit de Aanbestedende dienst mee in de organisatie van evenementen?
4. Welke risico's ziet Inschrijver bij de organisatie van evenementen en welke beheersmaatregelen treft Inschrijver hiervoor?
5. Hoe evalueert en optimaliseert Inschrijver de samenwerking tijdens de looptijd van de Overeenkomst?
6. Op welke wijze zorgt Inschrijver voor uniformiteit en creativiteit in de organisatie van evenementen?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
- b. De mate waarin de aanpak van Inschrijver het vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie dat de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd en de aanpak ook daadwerkelijk zal leiden tot een partnerschap waarbij sprake is van een heldere rolverdeling en de verschillende belangen en bestuurlijke wensen in acht worden genomen.
- c. De mate waarin wordt gezorgd voor uniformiteit en creativiteit en optimalisatie van de samenwerking.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.2 Onderdeel 2: Expertise team

Inschrijver dient in zijn Inschrijving te beschrijven welke expertise wordt ingebracht om de evenementen succesvol te maken en hoe hij de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening garandeert met het in te zetten team. Het is daarnaast van belang dat Inschrijver voldoende capaciteit heeft voor de uitvoering de genoemde werkzaamheden en de eventuele optionele ad hoc werkzaamheden.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Welke expertise en ervaring wordt door Inschrijver ingebracht om de evenementen tot een succes te maken? Ga hierbij in op de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het team, waarbij de Aanbestedende dienst wenst te vernemen wie het vaste aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst wordt.
2. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de beste kwaliteit wordt geleverd met het in te zetten team en welke meerwaarde biedt het team aan de Aanbestedende dienst? Onderbouw dit met concrete voorbeelden bij soortgelijke organisaties.
3. Hoe zorgt Inschrijver dat hij over voldoende capaciteit beschikt voor de uitvoering van de gevraagde taken bij de organisatie van evenementen en voor de uitvoering van optionele werkzaamheden?
4. Hoe wordt de continuïteit en expertise door Inschrijver geborgd bij bijvoorbeeld ziekte waarbij ook kennisoverdracht over de Aanbestedende dienst en haar evenementen is geregeld, ook tijdens de organisatie van een bepaald evenement?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
- b. De mate waarin Inschrijver met de expertise en ervaring van het in te zetten team vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie dat de evenementen met dit team succesvol worden.
- c. De mate waarin Inschrijver zorgt dat hij beschikt over voldoende capaciteit en de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening garandeert met het in te zetten team.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.3 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog in het vaandel staan. Op 24 november 2022 heeft de Aanbestedende dienst het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 2022-2025 getekend. De Aanbestedende dienst wenst dan ook te vernemen welke bijdrage Inschrijver kan leveren aan maatschappelijke verantwoordelijkheid.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Welke ambities heeft Inschrijver met betrekking tot duurzaamheid voor deze Opdracht en hoe gaat hij deze ambities realiseren en het bereikte resultaat aantonen naar de Aanbestedende dienst?
2. Welke ambities heeft Inschrijver met betrekking tot circulariteit voor deze Opdracht en hoe gaat hij deze ambities realiseren en het bereikte resultaat aantonen naar de Aanbestedende dienst?
3. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voor de Opdracht van de Aanbestedende dienst?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin de ambities vertrouwen wekken Daartoe moet de aanpak specifiek zijn, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden waarbij duidelijk sprake is van duurzaamheid en circulariteit.
- b. De mate waarin de ambities van Inschrijver dichtbij de Aanbestedende dienst staan en mogelijk ook de Aanbestedende dienst op het vlak van maatschappelijk verantwoord inkopen successen boekt door hulp vanuit Inschrijver.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit één schriftelijk deel. Er zullen geen absolute prijzen worden uitgevraagd. De diversiteit in evenementen en de mogelijkheden in invulling van de evenementen zijn te divers en afhankelijk van de wensen van de Aanbestedende dienst om in deze fase absolute prijzen uit te vragen. Voorafgaand

Kostenefficiency

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk om efficiënt met haar middelen om te gaan en daarom wenst de Aanbestedende dienst van Inschrijver te vernemen hoe hij hieraan een bijdrage kan leveren.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe zorgt Inschrijver voor maximale transparantie en aantoonbaarheid naar de Aanbestedende dienst van kosteneffectief gedrag/keuzes op alle onderdelen die van invloed zijn op de uiteindelijke kosten voor de Aanbestedende dienst? Ga hierbij in op locatie, catering, standbouw, techniek etc.
2. Hoe zorgt Inschrijver voor een passende en scherpe prijs per evenement? Ga hierbij in op onderdelen die door Inschrijver zelf worden verzorgd/ in huis heeft, contractafspraken met toeleveranciers, marges, opslagpercentages en prijsvoordelen, bijvoorbeeld doordat een evenement al eerder is georganiseerd.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt dat er worden gezorgd voor kostenefficiency. Daartoe moet de aanpak concreet, realistisch en meetbaar zijn.
- b. De mate waarin Inschrijver transparantie biedt op het gebied van kosten, zodat kostenefficiency verifieerbaar is en aangetoond wordt naar de Aanbestedende dienst.
- c. De mate waarin Inschrijver het vertrouwen wekt eerlijke, marktconforme prijzen te borgen.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.