



Bijlage C
PROGRAMMA VAN EISEN

Europese aanbesteding

Organisatie evenementen

INK25-04-123

01 juli 2025

INHOUDSOPGAVE

	PAGINA
A. ALGEMEEN	3
B. DIENSTVERLENING.....	5
C. VERKEER.....	8
D. PERSONEEL, ORGANISATIE EN ARBO.....	8
E. EISEN AAN MATERIAAL/ MATERIEEL	10
F. TARIEVEN, ADMINISTRATIE EN FACTURATIE.....	11
G. DUURZAAMHEID EN MILIEU	12
H. OVERLEG, COMMUNICATIE EN MANAGEMENTINFORMATIE	13
I. KWALITEIT, SCHOONMAAK EN MILIEU	14

A. ALGEMEEN	
A1.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen en verklaart te voldoen aan de gestelde voorwaarden en eisen van de offerteaanvraag.
A2.	De levering, dienstverlening, uitvoering van de opdracht vindt plaats conform alle vigerende wet- en regelgeving m.b.t. alle bij deze aanbesteding behorende disciplines en eventueel in te zetten onderaannemers.
A3.	Opdrachtnemer dient zich bij uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de geldende Arbo-, veiligheids-, milieunormen en voorschriften inzake de uit te voeren werkzaamheden, alsmede de (huis-)regels die gelden in de (event-)locatie(s) van de Aanbestedende dienst (of derden).
A4.	Opdrachtnemer is in staat diensten te kunnen verlenen o.g.v. evenementen organisatie op alle werk- en weekend dagen alsmede feestdagen en is in staat zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
A5.	Bij de uitvoering van de Dienstverlening zal de Opdrachtnemer geen hinder veroorzaken en/of schade aan persoon, goed of milieu toebrengen. De Opdrachtnemer zal zich houden aan alle voorschriften van Aanbestedende dienst en van overheidswege op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
A6.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het verkrijgen van de vereiste en. Op verzoek van Aanbestedende dienst zal de Opdrachtnemer aantonen dat de vergunningen zijn verkregen en dat de hieruit voortvloeiende voorwaarden worden nageleefd.
A7.	Opdrachtnemer zal zich op de hoogte stellen van de omstandigheden op het terrein en in de gebouwen waar de werkzaamheden moeten worden verricht. Kosten van vertraging in de uitvoering van de Overeenkomst veroorzaakt door deze omstandigheden zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
A8.	Opdrachtnemer zal zich op de hoogte stellen van de inhoud van de op het terrein en in de gebouwen geldende voorschriften, protocollen en reglementen, onder andere inzake veiligheid, gezondheid en milieu, en zich dienovereenkomstig te gedragen.
A9.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers, inclusief het management, volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.
A10.	De aanbestedende dienst, althans de burgemeester, kan in het kader van de veiligheid, handhaving van de openbare orde en/of het voorkomen van schade, besluiten dat een evenement niet door kan gaan. In zo'n geval vergoed de aanbestedende dienst de kosten waarvan de ondernemer aantoont dat hij die reeds daadwerkelijk heeft gemaakt (dus bijvoorbeeld niet gedeelde nettowinst) tenzij deze door de verzekering zijn gedekt.
A11.	Vervallen
A12.	Opdrachtnemer is gedurende het evenement elke dag aanwezig (tijden aanwezigheid in overleg met Aanbestedende dienst), en 24/7 telefonisch bereikbaar. Verder is opdrachtnemer telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur. In

	uitzonderlijke gevallen kan de Opdrachtnemer voorzien in beschikbaarheid in het weekend of avond vanwege een evenement of een noodsituatie.
A13.	Inschrijver hanteert nauwkeurig projectmanagement en voert alle onderdelen van een evenement binnen het vastgestelde budget en volgens planning uit.
A14.	Aanpassingen in de opdracht, zoals het budget of de planning, kunnen alleen uitgevoerd worden in overleg met Aanbestedende dienst
A15.	Alle evenementen zijn gratis toegankelijk voor alle bezoekers en leeftijden. De huisregels zijn leidend, zie bijlage M
A16.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel overeenkomst, verkrijgt en stelt geen informatie beschikbaar aan derden zonder toestemming van Aanbestedende dienst. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen of adviseurs.
A17.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
A18.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van Inschrijver. Kosten gemaakt door Inschrijver komen niet voor vergoeding door Aanbestedende dienst in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsdocumenten anders bepaald.
A19.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
A20.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onder aanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
A21.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

B. DIENSTVERLENING	
B1.	Het kaderpersoneel van Opdrachtnemer wordt ingezet is de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig.
B2.	Voor de gehele Levering en bijbehorende dienstverlening stelt Opdrachtnemer één Projectmanager/aanspreekpunt/verantwoordelijke aan in de rol van accountmanager. Daarbij is de projectmanager van inschrijver tijdens kantoortijden, gedurende evenementen en gedurende de op- en afbouwfase van een evenement bereikbaar.
B3.	Als er om welke reden dan ook een nieuw aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst dient te worden aangesteld, dient deze persoon ter goedkeuring voorgesteld te worden aan Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat het nieuwe aanspreekpunt door zijn voorganger of door een functionaris die hier door Opdrachtnemer voor wordt aangesteld, goed wordt ingewerkt. Extra kosten die voortvloeien uit het inwerken van een nieuwe aanspreekpunt zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
B4.	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen vakbekwaam te zijn. Hieronder verstaat Aanbestedende dienst dat de medewerkers van Opdrachtnemer op de hoogte zijn van de inhoud van de werkzaamheden en eventueel bijbehorende voorzorgmaatregelen en dat zij in staat zijn om dit alles juist in de praktijk toe te passen.
B5.	Na het verlopen van het contract tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst, blijft opdrachtnemer nog een periode (binnen redelijkheid) beschikbaar voor vragen en/ of overleg over het (geproduceerd hebben van het) evenement.
B6.	Opdrachtnemer voert nauw overleg en coördinatie tussen de verschillende leveranciers van het evenement om zo tot een vlotte en vlekkeloze opbouw en afbouw te komen.
B7.	Opdrachtnemer fungeert als primair aanspreekpunt (zijnde de projectleider en vervangende projectleider) voor (technische) troubleshooting, zowel op locatie als in het voortraject en werkt samen met overige partijen die bij het evenement betrokken zijn. Dit houdt in dat Opdrachtnemer voor Aanbestedende dienst, maar ook voor de verantwoordelijke(n) van de locatie, het eerste aanspreekpunt is bij vragen over (planning van) bouw, breek, technische apparatuur, verbindingen en zal bij voorkomende storingen of defecten voor Aanbestedende dienst en evt. locatieverantwoordelijke(n) dienen als centraal aanspreekpunt. Hij onderzoekt wat de problemen behelzen en probeert die op te (laten) lossen. Ook zorgt hij voor adequate terugkoppeling naar de betrokkenen.
B8.	Vervallen.
B9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van de evenementen inclusief de te contracteren samenwerking/onderaannemers van het evenement, dit betreft afhankelijk van het evenement, onder andere maar niet uitsluitend: • Organisatie/coördinatie evenement; Jaarlijkse afstemming data evenementen met gemeente; Jaarlijks voor 1 oktober vastleggen data evenementen agenda VRR; Jaarlijks intern en extern communiceren data evenementen, omgeving en reclame; Organisatie totale dienstverlening evenementen; Fungeren als aanspreekpunt voor alle betrokken partijen, stichtingen, verenigingen, ondernemers; Opdrachten, coördinatie en facturatie onderaannemers;

	Vergunning aanvragen; Afstemming VRR; Opstellen verkeersplan; Facturatie aan gemeente; Afstemmen programmering artiesten; Communicatie reclame, socials, website; Betrekken stakeholders; Werving sponsoren. • Overige kosten Huur tenten; EHBO volgens vergunningseisen; Horeca/foodtrucks; Catering, lunchpakketten vrijwilligers; Sanitair; Gratis watervoorziening in geval van hitte; Betaalsystemen, muntunits, pinnen en cashfaciliteiten; Boeken (muziek) artiesten; Podia; Techniek, Licht geluid AV; Inhuur beveiliging; Horecastewards; Verkeersmaatregelen, materialen en borden; Bewegwijzering terrein; Hekwerk evenemententerrein; Afval en schoonmaak. Alle overige zaken voortkomend uit vergunningaanvraag in overleg met Opdrachtgever.
B10.	Indien gewenst en voor zover mogelijk en beschikbaar kan er voor rekening van Opdrachtnemer gebruik gemaakt worden van gemeentelijke voorzieningen bijv. voor het leveren, plaatsen en verwijderen van afzettingen/hekken. Na gunning kan dit overlegd worden met de betreffende afdeling(en).
B11.	Opdrachtnemer stemt de Sinterklaasintoct af met de BIZ, ondernemersvereniging centrum Spijkenisse.
B12.	Voor het Spijkenisse Festival dient de samenwerking met Aanbestedende dienst, (team Veiligheid), worden gezocht, voor eventuele inzet van jongerenwerkers en horecastewards. Dit kan tevens een voorwaarde zijn voor de vergunning.
B13.	Opdrachtnemer doet jaarlijks, minimaal 9 maanden voorafgaand aan het betreffende evenement, een voorstel aan contactpersoon Aanbestedende dienst voor de te boeken muziek artiesten. Dit dient te allen tijde een variatie te zijn van A, B en regionale artiesten. Aanbestedende dienst is gerechtigd hierop een opdracht tot aanpassing te doen bij Opdrachtnemer, Aanbestedende dienst is gehouden hierop binnen 3 weken een reactie te geven aan Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst dient schriftelijk akkoord te gaan met de programmering.
B14.	Bij de vergunning aanvraag draagt Opdrachtnemer zorg voor het aanleveren van een verkeersplan m.b.t. de mogelijke in te stellen omleidingsroutes en overige benodigde verkeersborden. Het verkeersplan is opgesteld door een daartoe gecertificeerd bedrijf.

B15.	Tijdens het lopende project dient Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst actief mijlpalen en tijdig risico's te signaleren en te beheersen.
B16.	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van Aanbestedende dienst blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst.
B17.	De evenementen vinden plaats op basis van de volgende richtlijn, Opdrachtnemer doet elk jaar, ruim voor 1 oktober, een planningsvoorstel aan Aanbestedende dienst: • Koningsdag, deze vindt altijd plaats op 27 april, tenzij deze datum op een zondag valt, in dat geval wordt Koningsdag op zaterdag 26 april gevierd; • Beleef Bernisse, deze vindt altijd plaats op een zaterdag/zondag in de zomer; • Vliegerfestival, deze vindt altijd plaats op een zaterdag/zondag in de zomer; • Spijkenisse Festival, deze vindt altijd plaats in het laatste weekend van augustus op vrijdagavond, zaterdag en zondag; • Sinterklaasintocht, deze vindt altijd plaats op de zaterdag maximaal 3 weken voorafgaand aan 5 december.
B18.	Planning, werktijden en eindtijden worden conform vergunningverlening aangehouden.
B19.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige aanmelding (voor 1 oktober voor het komend jaar) van de evenementen voor publicatie agenda VRR.
B20.	Opdrachtnemer draagt, zo nodig, zorg voor (extra) beveiligingsdiensten voor de evenementen, in elk geval maar niet uitsluitend het Spijkenisse Festival, bij dit evenement wordt ruim ingezet op beveiliging, fouilleren en alcoholcontroles.
B21	Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de opdracht Koningsdag het Handelingskader aan, zie bijlage L.
B22	Inschrijver voert bij de organisatie van de evenementen een alcohol ontmoedigingsbeleid. Tevens draagt de organisatie zorg voor zogenoemde "alcohol bandjes" in de leeftijd van 18 t/m 25 jaar en geeft deze uit bij de entree op vertoon van een geldig legitimatie. Het naleven van de wet m.b.t. het schenken onder de 18 jaar is geheel voor verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
B23.	Aanbestedende dienst kan in het kader van de veiligheid, zo nodig en gewenst, op elk moment, ook kort voor aanvang evenement, aanvullende eisen stellen aan de beveiliging indien de situatie daarom vraagt".
B24.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor zijn medewerkers en stelt alles in het werk om een veilige werkomgeving te creëren. Opdrachtnemer zorgt voor de algemene security en veiligheid. Bij grote calamiteiten is de organisatie en/of de veiligheidsdiensten gemachtigd om het evenement te beëindigen als de situatie daarom vraagt. Opdrachtnemer heeft hier geen inspraak in en kan eventueel misgelopen inkomsten niet verhalen op Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt in het kader van de vergunning aanvraag een veiligheidsplan op en draagt zorg voor communicatie en uitvoering van dit plan.
B25.	Bij het Spijkenisse Festival heeft Opdrachtnemer de volgende taken in het kader van veiligheid: - Controleert op legitimatie bij de entree. - neemt bij iedereen onder de 18 jaar een alcohol test af op de rustige momenten en steekproefsgewijs op de drukke momenten. - Doet een "alcohol-polsbandje" om in de leeftijdscategorie 18 -25 jaar na vertoon van legitimatie. - Visiteert op vrijdag en zaterdag alle bezoekers intensief. - Visiteert op zondag minder intensief.

	- Een uitzondering hierop is de zaterdagmiddag. Het zaterdagmiddag programma is kleinschalig en laagdrempelig. - De organisatie staat het volgende toe op alle dagen; pakjes drinken en bv brood/ koekje voor kinderen en flesjes water (inclusief dop).
--	---

C. VERKEER	
C1.	De projectmanager toetst of voor het betreffende evenement een verkeersplan noodzakelijk is en stelt deze zo nodig op. In het geval dit niet noodzakelijk is toetst hij of deze voldoet aan de veiligheidsstandaarden. Projectmanager communiceert hierover proactief met Aanbestedende dienst.
C2.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een verkeersplan voor die evenementen waar dat noodzakelijk voor is. Het verkeersplan wordt opgesteld door een gecertificeerd bureau. Dit plan wordt ingediend bij de vergunning aanvraag, waarna mogelijke opmerkingen/ aanvullingen van het bevoegd gezag en/of Aanbestedende dienst nog kunnen worden verwerkt.
C3.	De projectmanager is in staat het opgemaakte verkeersplan te duiden en geeft desgevraagd advies aan Aanbestedende dienst als er zaken anders/veiliger kunnen. Vanzelfsprekend worden werkzaamheden uitgevoerd conform het verkeersplan.
C4.	Op alle verkeer gerelateerde inzet is de "richtlijn voor verkeersmaatregelen" bij wegwerkzaamheden en evenementen op gemeentelijke wegen" van toepassing, zie link: https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR729070/1
C5.	Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor inzet, coördinatie en operationele aansturing van verkeersregelaars.
C6.	Alle in te zetten materialen voldoen aan de verplichtingen conform vigerende wet- en regelgeving. Zie hiervoor ook de uitvoeringsvoorschriften BABW.

D. PERSONEEL, ORGANISATIE EN ARBO	
D1.	Aanbestedende dienst stelt hoge eisen aan de professionaliteit, servicegerichtheid, flexibiliteit en representativiteit van het team. Ook verwacht Aanbestedende dienst een proactieve houding en een meedenkend vermogen van het team.
D2.	Het personeel van Opdrachtnemer beschikt over goede communicatieve vaardigheden en dient de Nederlandse taal goed te beheersen.
D3.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correctheid van de werkvergunningen van haar werknemers. Het niet op orde hebben van de (juiste) werkvergunningen door Opdrachtnemer leidt tot een boete voor Aanbestedende dienst, deze boete zal bij de

	Opdrachtnemer worden verhaald. Ook is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van kopieën van geldige legitimatiebewijzen/ werkvergunningen.
D4.	Alle personeelsleden zijn opgeleid of worden opgeleid op locatie voor de taken die zij uitvoeren. Dit geldt eveneens voor tijdelijk personeel (ambulant personeel, uitzendkrachten en SROI medewerkers).
D5.	Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers van Opdrachtnemer geschiedt conform de van toepassing zijnde CAO.
D6.	Bij vervanging van vast personeel dient uitsluitend gebruik te worden gemaakt van ingewerkt en geschoold personeel. Personeelwisselingen bij Opdrachtnemer dienen tot een minimum te worden beperkt. Bij vervanging van medewerkers worden gelijkwaardige functionarissen ingezet (zelfde functieniveau).
D7.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: • Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning).
D8.	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde een professionele en verantwoordelijke houding aan te nemen en, indien van toepassing, zich te houden aan de door Aanbestedende dienst opgestelde huisregels (Spijkenisse Festival). De huisregels zijn bijgevoegd als bijlage M.
D9.	Alle verplichtingen en lasten tegenover de medewerkers die ingezet worden door Opdrachtnemer, zijn voor rekening van Opdrachtnemer tenzij anders in de overeenkomst overeengekomen.
D10.	Uitgangspunt bij de door Opdrachtnemer in te zetten crew is dat deze voor zoveel mogelijk bestaat uit dezelfde mensen voor het gehele evenement. Uitzonderingen hierop in overleg met de Aanbestedende dienst.
D11.	Opdrachtnemer beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel om de beschreven dienstverlening uit te voeren.
D12.	Het technisch personeel van Opdrachtnemer is gehouden tijdens de werkzaamheden zo nodig veiligheidskleding en PBM's te dragen. De kosten voor de veiligheidskleding en PBM's zijn voor Opdrachtnemer. Overig personeel draagt herkenbare, representatieve bedrijfskleding bij de uitvoering van de opdracht.
D13.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat: -het personeel zich correct opstelt tegenover partners en publiek; -werkzaamheden verricht vrij van alcohol, verdovende middelen of andere middelen die het rij- en werkgedrag kunnen beïnvloeden; -het instructies en voorschriften ten aanzien van de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden in acht neemt.
D14.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat eigen medewerkers, die een aansturende en/of uitvoerende rol hebben, minimaal de volgende opleidingen/certificaten hebben of behaald hebben voor de startdatum van de overeenkomst: -VCA; -Persoonsgebonden BRL9101 (vakman verkeersmaatregelen); -Veilig werken langs de weg; -BHV; - Of gelijkwaardig.
D15.	Sint en Pieter hebben ruime kennis van de stad, gemeente en regio. Voor de Sinterklaas intocht worden Sint en Pieter aangesteld in overleg en samenwerking met Aanbestedende dienst en in samenspraak met ondernemersvereniging Spijkenisse centrum. Aanbestedende dienst is gerechtigd hierop aanpassing te verzoeken.

E. EISEN AAN MATERIAAL/ MATERIEEL	
E1.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren en plaatsen en verwijderen van al hetgeen binnen het kader van de overeenkomst gehuurd en gebruikt wordt. Opdrachtnemer zorgt zelf voor het vereiste materieel en materiaal, geschikt voor de uitvoering van alle werkzaamheden binnen de opdracht.
E2.	Het materieel/materiaal moet voldoen aan de voorschriften die ter zake zijn gesteld bij of krachtens wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en de gemeentelijke overheid, dan wel door andere daartoe bevoegde instanties aangewezen organen
E3.	Alle in te zetten materialen voldoen aan de verplichtingen conform vigerende wet- en regelgeving, zijn schoon en deugdelijk onderhouden. In geval van uitval van materieel/ materiaal zorgt Opdrachtnemer direct voor vervanging.
E4.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het deugdelijk plaatsen en (de)monteren van al hetgeen binnen het kader van de raamovereenkomst overeengekomen is. De plaatsing en (de)montage zijn een integraal onderdeel van de door inschrijver te verrichten werkzaamheden.
E5.	Vervallen.
E6.	De uitvoering van de werkzaamheden, de gebruikte materialen en het ingezette materieel dienen te allen tijde te voldoen aan alle Nederlandse en Europese wettelijke voorschriften.
E7.	Materieel van Opdrachtnemer die bij de uitvoer van de werkzaamheden worden ingezet, dienen een representatieve uitstraling te hebben (ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst) en technisch in goede staat te verkeren.
E8.	Opdrachtnemer is in staat om tijdig te voorzien in levering en installatie van de benodigde apparatuur, bekabeling, verbindingen en overige techniek.
E9.	Opdrachtnemer is in staat om bedienend personeel (camerapersonen, schakeltechnici, regisseurs, technische ondersteuning, etc.) te leveren.
E10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de gehele op- en afbouw van het evenement hetgeen door hem geleverd en levert de locatie leeg en bezemschoon weer op zoals afgesproken met de verantwoordelijke van de locatie.
E11.	Inhuur en inzet van de technische faciliteiten en/of apparatuur en/ of diensten welke niet tot de scope van deze aanbesteding zijn omschreven worden overlegd met Aanbestedende dienst en pas vastgelegd na goedkeuring van Aanbestedende dienst.
E12.	Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor de organisatie van de Horeca op de evenementen waar dit van toepassing is.
E13.	Opdrachtnemer is verplicht zorg te dragen voor een veilige werkomgeving voor eenieder die werkzaam is op de event-locatie en het veilig af- en aanvoeren van materialen

	(afdekking, afscherming, afzetting, persoonlijke beschermingsmiddelen etc.). Opdrachtnemer treft dan ook alle maatregelen om schade te voorkomen.
E14.	Schade aan eigendommen van Opdrachtgever, buitenruimte of materialen zijn voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
E15.	De voertuigen die ingezet worden op opdrachten van Aanbestedende dienst dienen minimaal te voldoen aan: * Alle zware voertuigen voldoen tenminste aan de Euro-V norm; * Alle lichte voertuigen voldoen tenminste aan de Euro-5 norm.
E16.	Opdrachtnemer verzorgt de coördinatie en afspraken voor afvoer van het afval en het schoonmaken van het Evenementen terrein door de vaste contractant van Aanbestedende dienst. De kosten en facturatie hiervoor zijn verantwoordelijkheid Opdrachtnemer.
E17.	De ingekochte producten en de wijze waarop deze opgeslagen worden, dienen te voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving.
E18.	Opdrachtnemer maakt uitsluitend gebruik van leveranciers waarmee kan worden voldaan aan alle contractuele verplichtingen betreffende de te leveren producten en diensten, alsmede kwaliteitseisen en vigerende wet- en regelgeving.

F. TARIEVEN, ADMINISTRATIE EN FACTURATIE	
F1.	Prijzen zoals genoemd in het Prijzenblad Bijlage B, staan gedurende de looptijd van de overeenkomst vast.
F2.	Uitsluitend op basis van de in de offerte aanvraag opgenomen paragraaf over indexering kunnen prijswijzigingen plaatsvinden. Meerkosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
F3.	Elk jaar vindt, voor 1 oktober, overleg plaats over de planning voor het komend jaar. In dit overleg vindt tevens overleg plaats over de eventuele indexering en daarmee kostenprognose voor het komend kalenderjaar. Vaststelling planning en prognose geschiedt in overleg met Aanbestedende dienst.
F4.	Facturatie vindt plaats volgens bijlage I "Handreiking facturatie gemeente Nissewaard".
F5.	Opdrachtnemer factureert volgens protocol Opdrachtgever. Hiervoor gelden de volgende voorschriften: • Aanvang kalenderjaar, na akkoord jaarplanning en kostenprognose: 5% per evenement • 3 maanden voorafgaand aan het evenement t.b.v. voorschotten reserveringen: 15% • 1 maand voorafgaand aan het evenement: 20% • Binnen 1 maand na afloop evenement: 60%
F6.	Opdrachtnemer factureert op basis van de door Aanbestedende dienst goedgekeurde (open) begroting, welke is bevestigd door Aanbestedende dienst met een inkooporder. Deze open begroting wordt opgebouwd volgens opbouw Prijzenblad met aanvullende specificaties. De gespecificeerde bijlage bij de factuur bestaat uit een specificatie van de kosten die in rekening worden gebracht.

F7.	Op deze aanbesteding is een bandbreedte voor de inschrijfprijs van toepassing, genoemde maximale inschrijfprijs is een absoluut maximaal bedrag. Opdrachtnemer kan additionele fondsen/diensten boven dit plafond realiseren door het vinden en binden van sponsors. Extra gewonnen geld wordt gestoken in verbetering event en komt bovenop het kernbudget.
F8.	Sponsorende partijen moeten passen binnen de kernwaarden van Aanbestedende dienst en passend zijn binnen de dag en de waardigheid van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantrekken van sponsors die voldoen aan eerdergenoemde criteria en legt deze voor aan Aanbestedende dienst, Aanbestedende dienst heeft de eindbeslissing over het al dan niet akkoord gaan met een sponsor.
F9.	De op te geven tarieven in het Prijzenblad zijn all-in, daarmee wordt onder meer maar niet uitsluitend bedoeld met inbegrip van alle voorkomende kosten zoals bureau- en administratiekosten, personeel-, materiaal- en materieelkosten, reis- parkeer- transportkosten, verzekering, apparatuur, belastingen, overhead, kosten voor overleg, rapportages en alle overige denkbare kosten. Er kunnen geen additionele kosten/toeslagen in rekening worden gebracht en/of berekend worden ten behoeve van werkuren in de avond/nacht/weekend/feestdagen, etc. De prijs is exclusief BTW.
F10.	Opdrachtnemer zorgt jaarlijks voor een open projectadministratie van begrote kosten versus werkelijk gerealiseerde kosten, deze wordt jaarlijks, einde jaar, besproken.
F11.	Opdrachtnemer is de enige die facturen verzendt aan Aanbestedende dienst; de kosten die door onderaannemers/toeleveranciers zijn gemaakt, zijn hierin gespecificeerd opgenomen.
F12.	Aan de omschreven omvang van de werkzaamheden in de offerteaanvraag kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie.
F13.	Indien de inschrijver door welke oorzaak dan ook de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet nakomt of niet kan nakomen, is de Aanbestedende dienst bevoegd bedoelde werkzaamheden tijdelijk, maar wel zolang als nodig is, op kosten van de Opdrachtnemer uit te voeren of te doen uitvoeren om de voortgang van de werkzaamheden in het belang van de Aanbestedende dienst te garanderen.
F14.	Per evenement wordt door Aanbestedende dienst een inkoopordernummer verstrekt zodat alle kosten die betrekking hebben op het betreffende evenement geboekt kunnen worden. Opdrachtnemer vermeld op alle betreffende facturen het betreffende inkoopordernummer.

G. DUURZAAMHEID EN MILIEU

G1.	Aanbestedende dienst is zich bewust van de noodzaak van een duurzame samenleving die rekening houdt met toekomstige generaties. Opdrachtnemer past zoveel mogelijk milieu-, en diervriendelijke materialen, afval- en reststoffenverwerking methoden toe.
G2.	Afvalstoffen (GFT, plastic, vet, papier, glas en restafval en KCA) worden zoveel mogelijk gescheiden ingezameld en afgevoerd. Daarnaast streeft de Opdrachtnemer naar een vermindering van de hoeveelheid afvalstoffen door hier al bij de inkoop rekening mee te houden.
G3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor levering van voldoende afvalcontainers, afvalbakken en regelmatige inzameling bij elk evenement zodat het terrein wordt schoongehouden.
G4.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de reststoffenverwerkers. De kosten voor het aanbieden van de reststoffen worden

	rechtstreeks gedragen door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt o.a. zorg voor inzameling van oliën en vetten door een erkend vetverwerker.
G5.	De materialen en voorzieningen die door de Inschrijver worden ingezet voor evenementen dienen zoveel mogelijk duurzaam en recyclebaar te zijn, met oog voor milieuvriendelijke alternatieven.
G6.	De materialen en voorzieningen die door de Inschrijver worden ingezet voor evenementen dienen zoveel mogelijk hergebruikt te worden.
G7.	De ondernemer die de drank verkoopt zorgt voor een bekerinname/ recycling systeem. De Europese regelgeving is hier van toepassing. Voor 2025 geldt dat minimaal 75% van de verkochte verpakkingsmaterialen wordt ingeleverd. De ondernemer is verplicht statiegeld te rekenen.

H. OVERLEG, COMMUNICATIE EN MANAGEMENTINFORMATIE	
H1.	Aanbestedende dienst streeft er naar een optimale communicatie met de Opdrachtnemer te realiseren. Opdrachtnemer neemt hierin een ondernemende, professionele en proactieve houding aan.
H2.	Vervallen.
H3.	Inschrijver stelt na afloop van elk evenement een evaluatie (met concrete aanbevelingen) op die inzicht biedt in de (maatschappelijke) impact en effectiviteit van het evenement en gebruikt deze evaluatie als input voor toekomstige evenementen. Inschrijver betreft hierbij de verschillende deelnemers aan de evenementen. De evaluatie wordt uiterlijk binnen 4 weken na afloop van het evenement met Aanbestedende dienst gedeeld.
H4.	De communicatie tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst dient structureel en regelmatig plaats te vinden. Deze gesprekken worden minimaal 3 weken vooraf geagendeerd door opdrachtnemer. Binnen 5 dagen na het overleg levert opdrachtnemer een gespreksverslag met eventuele actiepuntenlijst op n.a.v. het overleg. Het overleg kan operationeel en/of strategisch van aard zijn. Tijdens deze overleggen worden o.a. de volgende zaken besproken: <i>Elke maand op een vast moment, zo nodig vaker in te plannen:</i> • Lopende zaken; • Eventuele knelpunten en stand van zaken inzake de activiteiten; • Evaluatie afspraken versus uitvoering van de dienstverlening; • Proactief ondernemerschap; • Facturatie; • Kwaliteit en dienstverlening; • Diverse operationele en personele aangelegenheden; • Samenwerking; • Financiële rapportage en toelichting; • KPI'S; • Communicatie, klachtenregistratie en behandeling;

	Als Opdrachtnemer of Aanbestedende dienst daartoe aanleiding zien, kan tussentijds overleg plaatsvinden.
H5.	Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal binnen 3 weken na afloop van het kwartaal een financieel verslag. Het financiële verslag bevat onderbouwd de volgende aspecten: • Exploitatieoverzicht met financiële resultaten (per dienstverlening);) • Aantal gasten per evenement en gemiddelde besteding per periode; • Meting en analyse van derving; • Facturatie; • Kwaliteit en dienstverlening; • Klachtenregistratie en –behandeling; • Aanschaf materialen en investeringen;
H6.	Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenprocedure welke door Opdrachtnemer gevolgd dient te worden. Indien Opdrachtnemer een klacht niet tijdig op correcte wijze kan afhandelen, dient Opdrachtnemer de contactpersoon van Aanbestedende dienst hierover tijdig te informeren.
H7.	Opdracht nemer deelt eventuele klachten met Aanbestedende dienst en worden door Opdrachtnemer correct afgehandeld. Aanbestedende dienst acht integriteit van groot belang. Na gunning worden nadere afspraken gemaakt tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst over de behandeling van klachten.
H8.	Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst stemmen af in welke frequentie zij overleg voeren over de voortgang. De onderwerpen worden in overleg tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer nader bepaald. Van dit overleg wordt door Opdrachtnemer een beknopt verslag met actielijst gemaakt. Deze acties worden voorzien van een uitvoeringsdatum.

I. KWALITEIT, SCHOONMAAK EN MILIEU

I1.	Er wordt van Opdrachtnemer een professionele houding en aanpak verwacht inzake kwaliteitsbeheersing en bewaking.
I2.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht de kwaliteit te laten meten door een extern, onafhankelijk onderzoeksbureau. Deze metingen kunnen o.a. bestaan uit een kwaliteitsaudit, een bacteriologisch hygiëneonderzoek, een gasttevredenheidonderzoek of een mystery guest onderzoek.