

Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen verwerkt inschrijver in de prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
1.	<u>Gegevens</u> Alle aan opdrachtnemer verstrekte gegevens, inhoudelijke materialen, thema's, (strategische) documenten en persoonsgegevens blijven eigendom van opdrachtgever. Opdrachtnemer zet deze niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever in voor andere doeleinden dan de uitvoering van deze opdracht. Na afloop van de overeenkomst retourneert opdrachtnemer alle aan opdrachtnemer verstrekte gegevens of vernietigt deze aantoonbaar op eerste verzoek.
2.	<u>Eigendomsrechten</u> Alle geproduceerde materialen en gebruikt stockmateriaal ten behoeve van de uitvoering van de opdracht is rechtevrij, zodat opdrachtgever het opgeleverde materiaal onbeperkt kan inzetten ook voor andere doeleinden.
3.	<u>Dienstverlening en kwaliteit</u> Opdrachtnemer garandeert dat hij de producten en dienstverlening levert conform alle gestelde eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen en de presentatie. Opdrachtnemer is bekend met de context van het middelbaar beroepsonderwijs: de diversiteit van doelgroepen (onderwijsteams, ondersteunende diensten, leidinggevend), de publieke verantwoordingsplicht en het belang van professionele opbrengst voor medewerkers. Opdrachtnemer houdt rekening met het werken in een onderwijsomgeving.
4.	<u>Relevante ontwikkelingen</u> Opdrachtnemer treedt proactief op als partner bij relevante ontwikkelingen op het gebied van inhoudelijke innovatie van het evenementconcept, verduurzaming van de uitvoering en kostenbesparing. Opdrachtnemer signaleert relevante marktontwikkelingen en deelt deze jaarlijks in het strategisch overleg.
5.	<u>Personeel</u> Het door opdrachtnemer in te zetten personeel: • is voldoende opgeleid voor de door opdrachtgever verlangde dienstverlening. • beheerst de Nederlandse taal voldoende voor een veilige en correcte uitvoering van de opdracht. • neemt de geldende huisregels van opdrachtgever in acht. • draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding. • Meldt zich bij de betreffende contactpersoon op het moment dat het gebouw betreden wordt en op het moment van vertrek. Voorafgaand aan het vertrek laat de medewerker van opdrachtnemer de werkbbon (digitaal) aftekenen waarbij de naam van de ondertekenaar duidelijk zichtbaar is. Technisch uitvoeringspersoneel (beeld, geluid, opbouw) beschikt over een VCA-certificaat Opdrachtnemer vervangt medewerkers op eerste verzoek wanneer zij handelt in strijd met de op de locatie geldende huisregels en/of de vanuit de opdrachtgever gegeven instructies.
6.	<u>Wet- en Regelgeving</u> Opdrachtnemer houdt zich aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet toelating arbeidskrachten door intermediairs (Wtai), de Arbo-wet en de fiscale regels inzake de werkkostenregeling (WKR).
7.	<u>Contractmanagement methode</u> Opdrachtgever gebruikt de CATS CM methode voor contractmanagement. Opdrachtnemer is bekend met deze methode en conformeert zich aan de uitvoering hiervan door de opdrachtgever.

8.	<u>Social return</u> Opdrachtgever wenst minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde te laten uitvoeren door mensen die bijvoorbeeld langdurig werkeloos zijn, een WSW-indicatie of een arbeidshandicap hebben. Dit percentage kan gedurende de overeenkomst worden uitgebreid. Na gunning en vervolgens per contractjaar komen opdrachtgever en de dienstverlener de concrete bijdrage aan SROI overeen. Deze bijdrage maakt onderdeel uit van de KPI's.
9.	<u>Exitplan</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk 6 maanden vóór einde contract een compleet en uitvoerbaar exitplan op. Dit plan bevat ten minste de over te dragen activiteiten, documentatie (draaiboeken, evaluaties, leverancierscontacten), planning, verantwoordelijkheden en risico's. Opdrachtnemer werkt actief mee aan een warme overdracht aan de opvolgende partij. Binnen 30 dagen na beoordeling door de opdrachtgever wordt het exitplan door opdrachtnemer na akkoord opdrachtgever definitief vastgesteld.

Implementatie en projectstart

10.	<u>Opstellen Projectkwaliteitsplan</u> Opdrachtnemer levert binnen 4 weken na contractstart een Projectkwaliteitsplan aan (in plaats van een klassieke SLA). Dit plan bevat ten minste: • de te leveren deliverables per fase van het jaar met bijbehorende deadlines • de KPI's zoals overeengekomen met opdrachtgever • meetmethoden voor de KPI's, inclusief de post-event enquête • de rapportagestructuur • het escalatieprotocol bij afwijkingen. Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.
11.	<u>Opstellen Dossier Financiële Afspraken (DFA)</u> Opdrachtnemer stelt in afstemming met opdrachtgever binnen 4 weken een beknopt DFA op met daarin minimaal: • financiële scope per editie • format voor de jaarlijkse financiële begroting per editie • prijsafspraken en begrotingsopzet • indexatie • procedure voor meer- en minderwerk • facturatiemomenten en -methode en betaling • eindafrekening Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.
12.	<u>Financiële begroting per editie</u> Uiterlijk 6 maanden vóór de uitvoering van het evenement levert opdrachtnemer een financiële begroting per editie aan die is goedgekeurd door opdrachtgever.
13.	<u>Opstellen Dossier Afspraken en Procedures (DAP)</u> Opdrachtnemer stelt, in afstemming met opdrachtgever, binnen 4 weken na startoverleg een DAP op, met daarin minimaal: • overlegstructuur (strategisch, tactisch, operationeel) met frequentie en deelnemers • communicatiematrix inclusief de afstemming met het interne evenementenbureau en de afdeling Marketing & Communicatie • escalatieprotocol op operationeel niveau, tactisch en strategisch niveau • wijzigingsproces • overzicht van rollen en functionarissen (volgens de Cats cm methodiek) • overzicht van de te leveren rapportages, inclusief frequentie, inhoud en format. Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.

Bereikbaarheid en communicatie	
14.	<u>Bereikbaarheid Contactpersoon</u> Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon beschikbaar die op werkdagen bereikbaar is tussen 08.00 en 18.00 uur, telefonisch en per e-mail. In de zes weken voorafgaand aan het evenement is de projectleider dagelijks bereikbaar en reageert binnen 2 uur op meldingen.
15.	<u>Reactie- en Responsetijden</u> Opdrachtnemer hanteert de volgende responstijden voor meldingen: • Inhoudelijke vragen en verzoeken: reactie binnen 1 werkdag • Urgente meldingen in de 6 weken vóór het evenement: reactie binnen 2 uur • Calamiteiten op de dag van het evenement: direct telefonische bereikbaarheid van de projectleider

Rapportages en evaluatie	
16.	<u>Managementrapportages</u> Opdrachtnemer levert op de volgende momenten rapportages aan: • maandelijks in de 4 maanden vóór evenement: een voortgangsrapportage met de status van het project, financiële prognose versus begroting, openstaande risico's en besluiten. • wekelijks in de laatste 6 weken vóór evenement: een beknopte statusupdate. • binnen 10 werkdagen ná evenement: een post-event evaluatierapportage met de KPI-realiseratie (zie KPI-set). De inhoud van de rapportages wordt nader uitgewerkt in het DAP.
17.	<u>Strategisch rapport</u> Opdrachtnemer stelt jaarlijks (uiterlijk oktober) een strategisch rapport samen ter voorbereiding op de volgende editie. Dit rapport bevat ten minste: • de geconsolideerde evaluatieresultaten van de afgelopen editie. • een concreet conceptvoorstel voor de volgende editie, inclusief thema, programmalijn en verbeterpunten. • relevante ontwikkelingen op het gebied van evenementeninnovatie, onderwijsontwikkelingen en duurzaamheid. • een financieel voorstel voor de volgende editie.
18.	<u>Tactisch rapport</u> Opdrachtnemer levert halfjaarlijks (na de DDiS en in april) een tactisch rapport aan met: de voortgang op de KPI's, de stand van zaken in de samenwerking, en eventuele bijstellingen in de aanpak. Dit rapport is de basis voor het tactisch overleg.
19.	<u>Aanvullende rapportages</u> Opdrachtnemer werkt proactief mee aan rapportageverzoeken van opdrachtgever, zonder extra kosten.
20.	<u>Evaluatie</u> Minimaal eens per jaar (uiterlijk 6 weken na het evenement) vindt een evaluatiegesprek plaats. Daarin worden de KPI-realiseratie, de kwaliteit van de samenwerking en de conceptontwikkeling voor de volgende editie besproken. Aanwezig zijn minimaal de contractmanager van opdrachtgever, de projectleider van opdrachtnemer en een vertegenwoordiger van het CvB.

Kritische Prestatie Indicatoren	
21.	<u>KPI's</u> Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. In de bijlage zijn de KPI's opgenomen die betrekking hebben op deze overeenkomst. Opdrachtgever ziet de KPI's als een dynamisch model en behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van het contract wijzigingen aan te brengen in (onderdelen van) de KPI's of te kiezen voor een andere methodiek.

22.	<u>Verantwoordelijkheid monitoren</u> De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer zijn aanpak aan.																				
23.	<u>KPI- set en Kern KPI's</u> Opdrachtgever stelt de KPI-set vast en kan daaruit een beperkt aantal KPI's aanwijzen als Kern-KPI. Kern-KPI's zijn KPI's waarop gedurende een bepaalde periode extra sturing en focus gewenst is. Een Kern-KPI is tijdelijk van aard en kan gedurende de contractperiode wijzigen bijvoorbeeld op basis van: • risico's • organisatiedoelen • wet- en regelgeving • prestatietrends Opdrachtgever kan de Kern-KPI's maximaal eenmaal per kalenderjaar aanpassen. Opdrachtgever kondigt wijzigingen minimaal één maand vooraf schriftelijk aan.																				
24.	<u>Prestatiewaardering KPI's</u> Voor KPI's geldt onderstaande beoordelingsmethodiek: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Prestatie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>>10% onder norm</td></tr> <tr> <td>2</td><td>0% tot 10% onder norm</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Op norm tot 10% boven norm</td></tr> <tr> <td>4</td><td>>10% boven norm</td></tr> </tbody> </table> Voorbeeld: Norm: 80% binnen 8 uur opgelost <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Resultaat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td><72%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>72% – 79%</td></tr> <tr> <td>3</td><td>80% – 88%</td></tr> <tr> <td>4</td><td>>88%</td></tr> </tbody> </table>	Score	Prestatie	1	>10% onder norm	2	0% tot 10% onder norm	3	Op norm tot 10% boven norm	4	>10% boven norm	Score	Resultaat	1	<72%	2	72% – 79%	3	80% – 88%	4	>88%
Score	Prestatie																				
1	>10% onder norm																				
2	0% tot 10% onder norm																				
3	Op norm tot 10% boven norm																				
4	>10% boven norm																				
Score	Resultaat																				
1	<72%																				
2	72% – 79%																				
3	80% – 88%																				
4	>88%																				

25.	<u>Score consequenties Kern-KPI's</u> De consequenties zijn gericht op herstel en verbetering en worden proportioneel toegepast. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Consequentie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.</td></tr> </tbody> </table> Alleen bij herhaald onvoldoende presteren Pas wanneer een Kern-KPI: - twee opeenvolgende meetperioden score 1 behaalt, of - drie meetperioden binnen 12 maanden score 1 of 2 behaalt, kan opdrachtgever een financiële consequentie toepassen van maximaal 5% van de factuurwaarde die betrekking heeft op de betreffende dienstverlening.	Score	Consequentie	1	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.	2	Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.	3	KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.	4	KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.
Score	Consequentie										
1	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.										
2	Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.										
3	KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.										
4	KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.										
26.	<u>Score consequenties niet- Kern KPI's</u> Een score van 1 of 2 op een niet-Kern-KPI leidt tot dezelfde verplichting met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van een verbetervoorstel als bij Kern-KPI's.										

Dossier Financiële afspraken (DFA)	
27.	<u>Prijzen en kosten</u> Alle opgegeven kosten van opdrachtnemer zijn all-in tarieven per editie. Dit betekent inclusief voorbereidingskosten, reiskosten, verblijfskosten, kantoorkosten en overige kosten. Alle prijzen en kosten zijn vermeld in euro's, inclusief btw.
28.	<u>Transparante kostenspecificatie</u> Opdrachtnemer hanteert een transparante kostenspecificatie per editie, opgebouwd uit: - vaste projectkosten (projectleiding, conceptontwikkeling). - variabele uitvoeringskosten (locatie, catering externe locatie, sprekers, techniek, aankleding) - communicatie- en promotiekosten. Uurtarieven zijn uitsluitend van toepassing op meerwerk buiten de overeengekomen projectscope.
29.	<u>Indexatie</u> Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in januari 2028 kan prijsindexatie plaatsvinden. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de dienstenprijzen (DPI), (2021=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Opdrachtnemer maakt indexeringen 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar aan opdrachtgever. Doorvoering vindt plaats na goedkeuring van opdrachtgever. De jaarlijkse prijsstijging bedraagt maximaal 5%. Indien het CBS de genoemde index vervangt of beëindigt, wordt de meest vergelijkbare opvolgende index toegepast.
30.	<u>Meer en minder werk</u> De opdrachtnemer meldt elk voorgenomen meer- of minderwerk schriftelijk binnen 5 werkdagen na constatering, inclusief omschrijving, onderbouwing, kostenimpact en planningseffecten. Opdrachtnemer meldt tevens de impact op de planning en het dagprogramma. Uitvoering vindt pas plaats na schriftelijke goedkeuring door de opdrachtgever.
31.	<u>Prestatieverklaring</u> De opdrachtnemer levert na afloop van elke editie een prestatieverklaring aan waarin wordt aangetoond dat de diensten voldoen aan de contractueel overeengekomen eisen. Facturatie is uitsluitend toegestaan na acceptatie van de prestatieverklaring door opdrachtgever.

32.	<u>Financiële Rapportage</u> Opdrachtnemer levert financiële rapportages op de volgende momenten: • bij aanlevering van het conceptvoorstel (6 maanden vóór het evenement): een initiële begroting per editie. • 3 maanden vóór het evenement: een bijgestelde begroting na locatie- en leveranciersbevestiging. • (c) binnen 10 werkdagen ná het evenement: een eindafrekening met toelichting op afwijkingen. Na gunning vindt afstemming plaats over de inhoud van de rapportage.
33.	<u>Facturatietermijnen</u> Facturatie geschiedt in drie termijnen per editie: • 30% bij ondertekening van het jaarlijkse opdrachtbevestigingsdocument (uiterlijk 6 maanden vóór de DDiS); • 40% uiterlijk 2 weken vóór de DDiS na goedkeuring van het definitieve draaiboek. • 30% na acceptatie van de prestatieverklaring en eindafrekening. Betaaltermijn is minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur
34.	<u>Facturatiemethode</u> • Facturatie geschiedt digitaal in pdf (één pdf per email)/via Peppol (XML). • Opdrachtnemer verstuurt facturen per email naar: crediteuren@mboRijnland.nl. • Adressering: mboRijnland t.a.v. afd. crediteuren, Groen van Prinsterersingel 52, 2805 TE Gouda
35.	<u>Inhoud factuur</u> De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: • Factuurnummer • PO nummer en/of POC nummer • Editie waarop de factuur betrekking heeft (jaar en naam evenement) en de termijn (eerste, tweede of derde termijn) • factuurdatum • naam van de besteller • benaming en aantal geleverde zaken • totaalprijs • btw. • Bijlagen en bewijsstukken bij factuur (rapportage o.i.d.)

Dossier Afspraken en procedures (DAP)

36.	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer stelt één vaste projectleider aan als centraal aanspreekpunt voor opdrachtgever. Deze projectleider is: • verantwoordelijk voor de integrale coördinatie van de opdracht. • gedurende de gehele projectperiode beschikbaar • op de dag van het evenement eindverantwoordelijk en aanwezig. Vervanging van de projectleider is alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
37.	<u>Communicatiematrix</u> Opdrachtnemer stelt een communicatiematrix op die minimaal de volgende niveaus omvat: • Strategisch (CvB — directie opdrachtnemer). • Tactisch (contractmanager mboRijnland — projectleider opdrachtnemer). • Operationeel (intern evenementenbureau mboRijnland — uitvoeringsteam opdrachtnemer).
38.	<u>Overlegstructuur</u> Opdrachtnemer richt de volgende overlegstructuur in: • Een strategisch overleg: éénmaal per jaar (na het evenement), met CvB-vertegenwoordiger • Een tactisch overleg: tweemaal per jaar (na DDiS en in april), met contractmanager

	• Operationeel projectoverleg maandelijks in de 4 maanden voor het evenement, wekelijks in de laatste 6 weken. Frequenties kunnen in overleg worden aangepast.
39.	Agenda en verslaglegging overleggen Opdrachtnemer stelt de agenda vooraf in overleg met opdrachtgever vast en notuleert elk overleg. Opdrachtnemer verstrekt het verslag, inclusief actielijst en besluitenlijst binnen 5 werkdagen aan opdrachtgever.
40.	Risicomanagement Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over een risicomanagement proces dat is afgestemd op de specifieke risico's van grootschalige evenementen. In de implementatiefase voert opdrachtnemer samen met opdrachtgever een eerste risicoassessment uit, gericht op ten minste: locatierisico's, weerrisico's, sprekers/programmarisico's, logistieke risico's en reputatierisico's voor opdrachtgever. Opdrachtnemer houdt risicoregister actueel. Het risicoregister is onderdeel van de maandelijkse voortgangsrapportage.

AVG afspraken

41.	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens (naam, functie, locatievoorkeur deelnemers) uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte, in overeenstemming met de AVG, en uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de naleving van de AVG door zijn subverwerkers.
42.	Opdrachtgever sluit met opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af conform artikel 28 AVG. Opdrachtnemer heeft een meldplicht: bij een datalek of beveiligingsincident meldt opdrachtnemer dit binnen 24 uur aan opdrachtgever.

Diensts specifieke eisen - Algemeen

43.	DDiS vindt elk jaar plaats op de Derde Donderdag in September. Van deze datum wordt alleen afgeweken in geval van overmacht of een aantoonbaar conflict met een nationale feestdag of bijzondere omstandigheid en pas na expliciete toestemming van opdrachtgever.
44.	Het programma bestaat uit twee delen: • een decentraal programma per college/centrum. • een centraal programma voor alle deelnemers. De overgang van ochtend naar middag maakt deel uit van de inhoudelijke programmalijn
45.	Het programma vindt plaats op één externe locatie geselecteerd en geboekt door opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft een sterke voorkeur voor een locatie in de regio van mboRijnland. De locatiekeuze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan opdrachtgever, uiterlijk 9 maanden vóór het evenement.
46.	Opdrachtnemer respecteert de volgende vaste elementen van het evenement: • de officiële opening van het studiejaar door het CvB. • een gezamenlijk moment voor alle medewerkers • een gezamenlijke/prikkelende afsluiting van de dag. Overige elementen zijn bespreekbaar en kunnen in het herontwerp worden aangepast of vervangen, in overleg met opdrachtgever.
47.	Opdrachtnemer voorziet in de volgende onderdelen van het evenement: • het inhoudelijke concept voor het dagprogramma, inclusief decentrale programma én het centrale programma. • selectie en contractering van spreker(s). • selectie en boeking van de externe locatie • de projectleidersrol voor de gehele voorbereiding en uitvoering. • uitnodigingen en communicatiemateriaal conform de huisstijl van opdrachtgever, in afstemming met de afdeling Marketing & Communicatie. • coördinatie van alle externe leveranciers. De huiscateraar van opdrachtgever verzorgt de catering op de eigen locaties.

48.	Opdrachtnemer zet studenten in bij de ontwikkeling en uitvoering van DDiS. Opdrachtnemer ontwikkelt jaarlijks een voorstel voor de curriculumgebonden inzet van studenten bij de DDiS. Dit voorstel maakt onderdeel uit van het jaarlijkse conceptvoorstel.
49.	Opdrachtnemer ontvangt het strategische thema en de inhoudelijke kaders van opdrachtgever uiterlijk 9 maanden vóór het evenement. Binnen 6 weken daarna levert opdrachtnemer minimaal twee conceptvarianten aan, waaruit opdrachtgever er één kiest. Opdrachtnemer werkt de gekozen variant vervolgens volledig uit in het conceptplan, uiterlijk 6 maanden vóór het evenement.
50.	Als opdrachtgever hiertoe verzoekt is opdrachtnemer verantwoordelijk voor alle contacten met externe leveranciers (locatie, sprekers, techniek, catering externe locatie, aankleding).
51.	Opdrachtnemer organiseert het evenement conform de fiscale regels van de Werkkostenregeling (WKR). Opdrachtnemer is op de hoogte van de geldende WKR-normen en adviseert opdrachtgever tijdig wanneer de geraamde kosten per medewerker de vrije ruimte dreigen te overschrijden. Opdrachtgever stelt de geldende WKR-norm bij contractstart aan opdrachtnemer beschikbaar.
52.	In geval van overmacht (waaronder overheidsmaatregelen, extreme weersomstandigheden, calamiteiten op een locatie of vergelijkbare omstandigheden buiten de invloedssfeer van partijen) treden opdrachtgever en opdrachtnemer onverwijld in overleg over aanpassing of verplaatsing van het evenement. Opdrachtnemer presenteert binnen 5 werkdagen na het ontstaan van de overmachtssituatie een alternatief scenario. Kosten als gevolg van overmacht worden in onderling overleg verdeeld, conform de bepalingen in de overeenkomst.
53.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de technische uitvoering (beeld, geluid, licht) voor het programma. Opdrachtnemer zorgt voor een technische doorloop op de dag vóór het evenement op de centrale locatie.
54.	Bij overgang naar een online evenement, voorziet opdrachtnemer in het online of hybride platform in samenspraak met opdrachtgever.

Dienstspecifieke eisen - Voorbereiding op het evenement	
55.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor maken en bijhouden van een integraal draaiboek met het daarbij horende detailprogramma van het evenement. Hierin staat ten minste opgenomen: • Volledige dagprogramma • Tijdslijnplanning met wie-wat-wanneer, inclusief de rollen van het interne projectteam, het interne evenementenbureau en studenten • Calamiteitenprotocol • Contactgegevens van alle betrokken leveranciers en interne contactpersonen Het draaiboek is uiterlijk één week voor het evenement definitief en door opdrachtgever goedgekeurd
56.	Opdrachtnemer voorziet in een registratiesysteem voor de aanmelding van deelnemers. Dit systeem: • is eenvoudig te gebruiken voor alle medewerkers, ongeacht digitale vaardigheid; • registreert minimaal naam, functie en deellocatie • is AVG-conform en werkt met een beveiligde HTTPS-verbinding • genereert een overzicht van aanmeldingen dat binnen 24 uur na een verzoek van opdrachtgever beschikbaar is.
57.	Opdrachtgever werkt projectmatig en zorgt voor een periodieke afstemmingen conform de overlegstructuur in het DAP. Opdrachtnemer beheert de projectagenda en de actielijst en zorgt dat opdrachtgever te allen tijde inzicht heeft in de status van openstaande acties en besluiten.
58.	Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor het evenement conform de huisstijl van opdrachtgever en na goedkeuring van opdrachtgever. Opdrachtnemer verstuurt de uitnodigingen uiterlijk 6 weken vóór het evenement. Opdrachtnemer stelt tevens herinneringsberichten op in de week vóór het evenement.
59.	Opdrachtnemer draagt samen met het interne evenementenbureau zorg voor de thematische aankleding van de externe locatie. Aankleding is in lijn met de huisstijl van opdrachtgever en het thema van de editie, en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan opdrachtgever.

60.	Opdrachtnemer presenteert uiterlijk 6 maanden vóór het evenement minimaal 3 sprekerssuggesties, voorzien van: een korte profilering, de relevantie voor het thema en de doelgroep, en een indicatie van de kosten (inclusief honorarium, reiskosten en eventuele technische wensen). Opdrachtgever maakt de definitieve sprekersselectie. Opdrachtnemer verzorgt de contractering en begeleiding van de spreker(s).
61.	In samenwerking met de opdrachtgever is opdrachtnemer verantwoordelijk voor de volledige aansturing en begeleiding van studenten die betrokken zijn bij de uitvoering van de DDiS. Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke taakomschrijving per studentrol, een adequate voorbereiding en een evaluatiemoment ná het evenement, als input voor de curriculumbijdrage.
62.	Op de dag vóór het evenement vindt een integrale doorloop plaats op de centrale locatie. Hierbij zijn minimaal aanwezig: de projectleider van opdrachtnemer, de technisch verantwoordelijke, een vertegenwoordiger van het interne evenementenbureau van mboRijnland en een vertegenwoordiger van de afdeling Marketing & Communicatie. Onderdelen van de doorloop zijn ten minste: technische check, doorloop dagprogramma, check aankleding en catering.

Diensts specifieke eisen - Dag van het evenement

63.	Op de dag van het evenement is het volledige uitvoeringsteam van opdrachtnemer aanwezig, onder leiding van de vaste projectleider als eindverantwoordelijke. De projectleider is het enige aanspreekpunt voor opdrachtgever op de dag zelf. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende ondersteunende capaciteit.
64.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gastvrije, gestructureerde en vlotte ontvangst van alle deelnemers. Opdrachtnemer zorgt voor duidelijke bewegwijzering, een aanmeldpunt en voldoende begeleidend personeel.
65.	Opdrachtnemer streeft naar een zo duurzaam mogelijke uitvoering van het evenement. Dit omvat ten minste: • een voorkeur voor een centrale locatie die bereikbaar is met het openbaar vervoer. • een duurzaam cateringaanbod op de externe locatie (seizoensgebonden, zo min mogelijk voedselverspilling). • gebruik van duurzame materialen voor aankleding en merchandise. • een CO₂-indicatie van de editie als onderdeel van de post-event evaluatierapportage.

Diensts specifieke eisen - Projectcommunicatie

66.	Alle externe en interne communicatiemomenten rondom het evenement vindt plaats in samenspraak met de afdeling Marketing & Communicatie. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor de communicatieplanning en legt deze minimaal 8 weken vóór de eerste communicatie ter goedkeuring voor.
67.	Opdrachtnemer organiseert jaarlijks minimaal één co-creatiesessie per college of centrum voor de ontwikkeling van het decentrale programma. Deze sessies vinden plaats uiterlijk 3 maanden vóór het evenement. Afstemming op hoofdlijnen (thema, programmalijn, centrale boodschap) verloopt altijd via de aangewezen contactpersonen van opdrachtgever.
68.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie richting alle deelnemers (opzet website, uitnodigingen, herinneringen, praktische informatie, verwerken binnenkomende opdrachtgerelateerde vragen en afmeldingen en natraject). Voor verzending moet opdrachtgever de inhoud in alle gevallen goed te keuren.
69.	Communicatie geschiedt conform de huisstijl van mboRijnland. Zie mboRijnland Huisstijl .
70.	Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor de post-event evaluatie. Opdrachtnemer stelt, in samenwerking met opdrachtgever, de enquêtevragen op, coördineert de verspreiding (binnen 5 werkdagen na de DDiS), en analyseert de resultaten. De evaluatierapportage (inclusief KPI-realisatie) wordt binnen 6 weken na de DDiS aangeleverd. De uitkomsten vormen de basis voor het conceptvoorstel van de volgende editie.
71.	Opdrachtnemer ondersteunt opdrachtgever bij de zichtbare terugkoppeling van de evaluatieresultaten aan medewerkers. Minimaal 6 weken na de DDiS stelt opdrachtnemer een beknopte terugkoppelingsboodschap op (maximaal 1 A4), die door opdrachtgever intern wordt gedeeld. Hierin staat wat er goed ging, wat er beter kan en hoe opdrachtnemer dit meeneemt in de volgende editie.