

BESCHRIJVEND DOCUMENT

In het kader van de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor:

“Magisch Maastricht op het Vrijthof, kerstevenement in Maastricht”

VIA2015065KA

2 december 2015



Gemeente Maastricht

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de organisatie van een kerstevenement – Magisch Maastricht op het Vrijthof- voor de gemeente Maastricht, met aanbestedingsnummer VIA2015065KA. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties (TED) en op www.tenderned.nl kunnen belangstellenden het beschrijvend document opvragen en een inschrijving doen.

Opmerking: U wordt er nadrukkelijk op gewezen dat, indien u op de hoogte wenst te worden gehouden over nadere publicaties op www.tenderned.nl met betrekking tot deze aanbesteding, u zich hiervoor specifiek dient aan te melden door de aanbesteding toe te voegen aan “Mijn aanbestedingen” (zie ook de Handleiding Ondernemers op Tenderned.nl). Indien u dit niet doet, kan het zijn dat u niet in het bezit bent van de meest actuele informatie. Het risico hiervan ligt geheel bij de inschrijvende partij.

Op basis van het gevraagde controleert de gemeente Maastricht allereerst van iedere inschrijver of er ingevolge de artikelen 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet 2012 reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vervolgens stelt de gemeente Maastricht, op grond van de in hoofdstuk 5 gestelde selectiecriteria, de geschiktheid van de inschrijvers vast. De inschrijving wordt beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria (hoofdstuk 6).

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan de genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk aan de gemeente Maastricht kenbaar te maken.

Indien blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet tijdig door inschrijver zijn gemeld kan de inschrijver nadien op deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden géén beroep meer doen en is zijn recht om hier alsnog een beroep op te doen vervallen .

Mocht u de bijlagen bij dit document digitaal wensen te ontvangen (in Word), dan kunt u deze eveneens downloaden via www.TenderNed.nl.

1.2 Beschrijving Gemeente Maastricht

Maastricht behoort met circa 122.000 inwoners tot de grotere steden in Nederland. Het is niet alleen een van de oudste steden van het land, maar ook een vitale en veelzijdige stad met een gezonde dosis ambities. Maastricht presenteert zich als internationale studentenstad, cultuurstad en bezoekersstad als beschreven in de Economische visie Made in Maastricht. De stad blijft zich op deze terreinen ontwikkelen op basis van talrijke initiatieven en ontwikkelingen van binnen en buiten. Evenementen nemen in die ontwikkeling een voorname plaats in. Maastricht stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het voorzieningenniveau op ruimtelijk,

maatschappelijk, economisch en cultureel vlak. De gemeente Maastricht is sinds 1 januari 2010 georganiseerd in een multidimensionale organisatie. Zie voor meer informatie: www.gemeentemaastricht.nl. Het team Economie en Cultuur van het organisatieonderdeel Beleid en Ontwikkeling is verantwoordelijk voor de gevraagde diensten zoals genoemd in deze aanbesteding.

1.3 Beschrijving van de aanbesteding

De gemeente voert de regie over het stadsbrede kersteventement. De stichting Centrummanagement Maastricht regelt de sfeerverlichting en de culturele programmering. De VVV/Maastricht-Marketing coördineert en regelt de promotie en de marketing. Ondernemers zorgen voor de organisatie van activiteiten. De aan te besteden opdracht heeft betrekking op de organisatie van het onderdeel Vrijthof. Doelstelling is het bevorderen van het onderscheidend profiel van Maastricht in de kersttijd om daardoor bezoek aan de stad te bevorderen. Doelgroepen zijn verblijfgasten, dagrecreatieve bezoekers en eigen inwoners met accent op jongeren en studenten.

Gemeente Maastricht wenst voor haar stadsbrede Kersteventement dat elk jaar gehouden wordt een overeenkomst te sluiten voor het organiseren van het kersteventement op het Vrijthof met ingang van kerstperiode 2016 tot en met kerstperiode 2019. De opdrachtnemer dient binnen de randvoorwaarden gesteld door de gemeente, zelf voor organisatie en exploitatie zorg te dragen.

De ingangsdatum van de overeenkomst met de opdrachtnemer wordt van kracht na de gunning en heeft een looptijd van vier (4) jaar. De gemeente Maastricht kan gebruik maken van de optie de overeenkomst met twee (2) maal één (1) jaar te verlengen. Hiervoor worden in het beschrijvend document nadere criteria gesteld.

Deze aanbesteding is NIET verdeeld in percelen. Voor de opdrachtgever is het belangrijk dat de interne organisatie ontlast wordt en dat de uitvoering van de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd. Opdrachtgever wil met één opdrachtnemer een contract afsluiten waardoor er één partij verantwoordelijk is voor de regievoering en voor de kwaliteit. Tevens is vanuit zorgvuldigheid, veiligheid en coördinatie gekozen om met één opdrachtnemer deze werkzaamheden aan te gaan.

1.4 Huidige situatie

Het evenement Magisch Maastricht is vanaf 2010 een succesvol stadbreed winterevenement. Het Vrijthof fungeert daarin als zwaartepunt en trekker. De december/kerstperiode is belangrijk voor de stad. Enerzijds is het een periode waarin voor de eigen bevolking, de jeugd e.a. een aantrekkelijk en algemeen toegankelijk aanbod van activiteiten in de stad moet zijn. Anderzijds is het een periode waarin de stad veel bezocht wordt (dag- en verblijf) door bestedende toeristen. Het bezoekmotief is divers; van winkelen/uitverkoop, bezoek aan de historische stad, de kerstsfeer, diverse culturele voorstellingen e.a. De historische stad Maastricht fungeert hiervoor als decor.

Een cultureel programma op diverse locaties gedurende de periode van Magisch Maastricht, activiteiten op de vele pleinen en pleintjes die de stad kent en een magnifieke en kenmerkende verlichting vanaf half november zijn als een leidraad door de stad.

Het initiatief is inmiddels meer dan geslaagd. Het evenement trekt gemiddeld 400.000 bezoekers uit (Zuid) Limburg, Nederland en ook uit België en Duitsland. De stad profiteert daar bijzonder van. Relevante bezoekersonderzoeken 2013 en 2014 zijn als bijlagen 6a t/m 6c toegevoegd. (Aan de resultaten van deze onderzoeken kunnen geen rechten worden ontleent.)

Het Vrijthof is het hart van dat evenement, met een schaatsbaan, een reuzenrad, een carrousel, een compacte kerstmarkt met 50 a 60 chalets en diverse eet- en drinkgelegenheden, dit alles in kerstsfeer en ondersteund door kerstmuziek.

Hierbij staat het imago, beleid en de leefbaarheid van de stad centraal. Het kerstevenement op het Vrijthof dient in dat beleid te passen.

1.5 Gewenste situatie

Vanaf december 2016 wordt door één partij gezorgd voor de invulling van het onderdeel Vrijthof van het stadsbrede kerstconcept van de gemeente Maastricht, bekend onder de naam Magisch Maastricht. Het Vrijthof is in dit concept het zwaartepunt van het evenement.

Het evenement op het Vrijthof moet voldoen aan en de doelen van het evenementenbeleid. Daarbij zullen vragen als *Wat voegt het evenement toe aan de locatie/imago?* en *Hoe versterken evenement en (imago van) locatie elkaar?* moeten worden beantwoord in het ontwerp. De gunningcriteria staan beschreven in hoofdstuk 6 van dit document.

1.6 Inkoopteam en beoordelingsteam

Voor deze Europese aanbesteding is een inkoopteam geformeerd, bestaande uit een vertegenwoordiging van het team Economie & Cultuur, team Veiligheid & Leefbaarheid en de Vakgroep Inkoop & Aanbesteding. Het inkoopteam is een samengesteld team dat namens de gemeente Maastricht de aanbesteding voorbereidt, uitvoert en procedureel/juridisch zal begeleiden.

Het beoordelingsteam dat belast is met de kwalitatieve beoordeling bestaat uit een vertegenwoordiging van het team Economie & Cultuur en het team Veiligheid & Leefbaarheid. Het team Bedrijfsvoering & Control zal een adviserende rol vervullen bij de beoordeling van de financiële onderbouwing, zie hoofdstuk 6 Gunningsprocedure. De Vakgroep Inkoop & Aanbesteding zal toezicht houden op het correct verloop van het beoordelingsproces.

1.7 Planning

2 december 2015	Publicatie op www.TenderNed.nl
11 januari 2016	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden</i> <i>Uiterste datum voor het aanleveren van tekstvoorstellen ten aanzien van het te sluiten contract en de algemene inkoopvoorwaarden.</i>
18 januari 2016	Verzenden Nota van Inlichtingen
1 februari 2016, tijdstip 12.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen</i>
Week 5 t/m week 9	Beoordelen Plannen van Aanpak
Maandag 22 februari en dinsdag 23 februari (en woensdag 24 februari 2016 als reserve)	Presentaties

Week 10	Verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van de Eigen Verklaring
Week 11	Verzending voornemen tot gunning
Week 14	Verzending definitieve gunning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de gemeente Maastricht. De andere data zijn indicatief en niet bindend. De verschillende stadia in bovengenoemd tijdpad komen uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 4.

2 Programma van eisen

De uit te voeren werkzaamheden / te leveren diensten alsook het eisenpakket van de gemeente Maastricht zijn in dit hoofdstuk opgenomen. **Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver zich akkoord met de onderstaande eisen zoals gesteld in dit beschrijvend document.**

2.1 Inleiding

Naast de in dit Beschrijvend document genoemde randvoorwaarden richt het onderstaand programma van eisen zich op het organiseren van Magisch Maastricht op het Vrijthof in Maastricht dat in de kerstperiode van 2016 t/m 2019 met een uitloop gedurende de kerstvakantie in januari zal plaatsvinden. Tot het aan te besteden gebied behoort het plein binnen de omliggende wegen.

2.1.1 Contractperiode

Met de winnaar van deze aanbestedingsprocedure zal een overeenkomst (*) worden afgesloten voor uitvoering van het evenement in 2016 t/m 2019 mits voldaan is aan de voorwaarden zoals hieronder genoemd:

- binnen 2 maanden, tenzij anders overeengekomen, na afloop van Magisch Maastricht is voldaan aan alle (betaling)verplichtingen (precario, stroom, huur chalets) jegens de gemeente;
- op opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geen van de situaties zoals beschreven in paragraaf 5.3 van dit beschrijvend document van toepassing te zijn;
- de uitkomsten van de jaarlijkse evaluatie geen aanleiding geeft tot ingrijpende veranderingen van het evenement op het Vrijthof, te beoordelen door de het projectteam Magisch Maastricht'. In dit team zitten vertegenwoordigers van de gemeente Maastricht, VVV Maastricht-Marketing en Centrummanagement Maastricht.

Wijzigingen ten aanzien van het eisenpakket voorgaande jaren kunnen aan de orde zijn op grond van de uitkomsten van de evaluatie en bezoekersonderzoek die tijdens en na het evenement door de gemeente zal worden uitgevoerd. Het projectteam zal hierover de besluiten nemen.

De gemeente Maastricht kan gebruik maken van de optie om de overeenkomst tweemaal 1 jaar te verlengen, mits aan bovenstaande voorwaarden wordt voldaan. De opdrachtgever zal in dat geval uiterlijk 1 april van dat jaar berichten of zij de overeenkomst wenst voort te zetten. Van stilzwijgende verlenging is geen sprake. De optie tot verlengen ligt enkel en alleen bij de opdrachtgever.

(*) De overeenkomst bestaat uit dit aanbestedingsdocument, de nota('s) van inlichtingen, de inschrijving van de partij aan wie de opdracht wordt gegund en de definitieve gunningsbrief (zie hoofdstuk 4.4. van dit beschrijvend document).

2.1.2 Ondersteuning Gemeente

Vanuit de bij de gemeente aanwezige kennis en expertise zal faciliterend worden meegedacht in oplossingen indien zich problemen voordoen in de voorbereiding, op- en afbouw en de uitvoering van het evenement, passend binnen de wettelijke kaders. De organisator blijft hierbij verantwoordelijk.

De VVV Maastricht-Marketing coördineert en regelt in opdracht van de gemeente de promotie en de marketing. Het evenement op het Vrijthof zal hierin op hoofdlijnen en in overleg worden meegenomen.

Uitgangspunt is dat de organiserende partij een kerstevenement op het Vrijthof **zonder financiële bijdrage van de gemeente kan organiseren.**

Omdat de schaatsbaan op dit moment en met de huidige tariefstelling niet kostenneutraal te exploiteren is, heeft de gemeenteraad besloten om, als er sprake is van een tekort in de exploitatie van de schaatsbaan een garantstelling vast te stellen voor een bedrag van maximaal € 90.000,- per editie t/m het jaar 2019.

Opdrachtnemer dient hiertoe een schriftelijk verzoek voor de financiële bijdrage in te dienen na afloop van de betreffende editie van het evenement en dient het tekort in de exploitatie van de schaatsbaan aannemelijk aan te tonen. Dit verzoek moet voorzien zijn van een samenstellende Accountantsverklaring (zie ook punt 2.2.10 Overige bepalingen).

Indien het tekort lager is, zal de bijdrage naar evenredigheid verlaagd worden. Indien het hoger is dan de maximale bijdrage zal de bijdrage op het maximale bedrag gehandhaafd blijven.

2.2 Eisen

2.2.1 Wet- regelgeving

U dient alle wet- en regelgeving en daarvoor geldende procedures in acht te nemen die van toepassing zijn op dit evenement. Hieronder volgt een opsomming van de belangrijkste benodigde vergunningen en de daarmee gemoeide leges- en precariokosten. Afhankelijk van het ingediende plan is het mogelijk dat aanvullende vergunningen nodig blijken te zijn, dan wel dat er instemming van het college van burgemeester en wethouders moet worden aangevraagd. De aanvraagformulieren voor vergunningen kan inschrijver opvragen bij de betreffende afdeling (Veiligheid & Leefbaarheid) of de website: www.gemeentemaastricht.nl. Voor het van toepassing zijnde lokaal beleid verwijzen wij naar de databank met de gemeentelijke regelgeving die toegankelijk is via onze website www.gemeentemaastricht.nl.

criterium	Toelichting
Evenementenvergunning	Voor het organiseren van het evenement is een vergunning nodig op grond van de APV (hoofdstuk 5, afdeling 9 APV).
Ontheffing Geluidshinder- verordening	Middels een aanvraag vergunning evenement wordt ook een aanvraag gedaan voor een ontheffing Geluidshinderverordening (voor het ten gehore brengen van levende dan wel mechanische muziek in de openlucht).
Drank- en horecavergunning- /ontheffing	Voor het exploiteren van de tijdelijke horecagelegenheid op het Vrijthof is een drank- en horecavergunning en/of-ontheffing nodig. Van toepassing is de Drank- en Horecawet. Een toets in het kader van de Wet Bevordering Integriteit Beoordeling door het Openbaar Bestuur kan onderdeel uitmaken van de procedure.
Precario	Op het gebruik van het evenemententerrein is precario conform de daartoe geldende tarieven van de gemeente verschuldigd.

NB Inschrijvers dienen te beseffen, dat bovengenoemde kaders kunnen wijzigen.

Binnen 1 maand na definitieve opdrachtverstrekking dient een plan ingediend te worden bij de gemeente op grond waarvan begeleiding en toetsing van het vergunningstraject voor het evenement in 2016 kan worden opgestart.

Met ingang van 2017 dient een dergelijk plan telkens op zijn laatst op 1 september van desbetreffend jaar bij de gemeente te zijn ingediend.

2.2.2 Algemene voorwaarden verbonden aan het Vrijthof

Locatiematrix openbare ruimte

Locatie: Vrijthof

Kenmerken

Het Vrijthof was van oorsprong een kerkelijk plein, maar in de loop van vele eeuwen is het plein beetje bij beetje ontwikkeld tot een wereldse feestplaats. Nu is het Vrijthof een openbaar plein met een sterk monumentaal decor en een hoge cultuurhistorische waarde. Aan het plein bevinden zich meerdere culturele gebruiksfuncties en horeca gelegenheden. Onder het plein bevindt zich een grote parkeergarage.

Het plein is voorzien van een drietal opvallende kunstwerken: het 'zaate herremenieke', de fontein met spelende kinderen en de Perroen. Een kadastrale ondergrond is als bijlage 7 bijgevoegd.

Algemene aandachtspunten:

- Toegankelijkheid en zichtbaarheid van de cultuurhistorische waarden zijn van groot belang;
- Het plein en de omgeving moet herkenbaar en beleefbaar blijven;
- Er dient met de inrichting van het evenement rekening te worden gehouden met de toegankelijkheid, zichtbaarheid, waarneming en beleving van de omliggende gebouwen en voorzieningen;
- Het evenement dient in samenhang te zijn met de omgeving en elkaar te versterken;
- Oppervlakte van beschikbaar ruimtebeslag, zie kadastrale ondergrond;
- Aangrenzend aan het plein liggen twee kerken die tijdens het evenement bereikbaar dienen te zijn;
- De toegangswegen rondom het plein zijn noodzakelijk voor bezoekers, bewoners, verkeer, openbaar vervoer en bevoorrading van de binnenstad en toegankelijk te blijven, dat geldt ook voor de Hoofdwacht;
- Op het plein mogen geen voertuigen worden geparkeerd.

Voorzieningen

- Gebruik van aanwezige voorzieningen is enkel mogelijk na voorafgaande toestemming van de gemeente;
- Gebruik van aanwezige stroomvoorzieningen is verplicht (zie bijlage 8 stroomvoorziening). Op die locaties waar regulier gebruik gemaakt kan worden van aansluitingen op het stroomnetwerk wordt de plaatsing van geluidsarme aggregaten enkel toegestaan voor zover het voorgenomen gebruik c.q. de benodigde stroomafname de capaciteit van de netwerkaansluitingen overstijgt;
- Gebruik van aanwezige wateraansluitingen is enkel mogelijk na voorafgaande toestemming van Waterleiding Maatschappij Limburg (WML). De organisator dient daartoe zelfstandig contact op te nemen met WML (www.wml.nl);
- Weghalen van fietsenstallingen dient in aantallen te worden gecompenseerd in de nabijheid van de locatie. Kosten van weghalen, terugplaatsen en compensatie zijn voor rekening organisator. De uitvoering geschiedt door de gemeente Maastricht;
- Weghalen van straatmeubilair alleen indien strikt noodzakelijk. Kosten van weghalen en terugplaatsen zijn voor rekening organisator. De uitvoering geschiedt door de gemeente Maastricht;
- Verplaatsing van de kiosk op het Vrijthofplein is mogelijk, de kosten van de verplaatsing zijn voor de organisator. De uitvoering geschiedt door de gemeente Maastricht;
- Sanitaire voorzieningen worden door de organisator zelf geregeld. De aanwezige riolering zal tijdens terreinopname worden aangewezen, tenzij gebruik wordt gemaakt van chemische toiletten;
- Gebruik van de 3 aanwezige lichtmasten is niet toegestaan, tenzij dit voor de hulpdiensten noodzakelijk is.

Communicatie

De organisator is verantwoordelijk voor deugdelijke informatievoorziening aan belanghebbenden (omwonenden en omwerkenden), deze dient tenminste te bevatten:

- aard, omvang en duur van de activiteit (inclusief periode op- en afbouw);
- concrete maatregelen om de overlast tot een minimum te beperken;
- informatie over aanvullende (verkeer)maatregelen;
- (beperking van) de toegankelijkheid van de omgeving;
- gegevens contactpersoon organisatie ingeval van klachten.

Uiterlijk 2 weken voor aanvang van de opbouw dient deze informatie door de organisator op de website van Magisch Maastricht Vrijthof te zijn geplaatst. De bewoners en ondernemers aan het Vrijthof dienen uiterlijk twee weken van te voren per brief te zijn geïnformeerd, met name over praktische informatie over op- en afbouw, eventuele verkeershinder, de werktijden en openingstijden. Bovendien dient er in die brief een telefoonnummer te zijn opgenomen in geval van klachten en calamiteiten.

Bereikbaarheid

- Het uitgangspunt is dat de OV -as in tact gehouden dient te worden, eventueel met inzet van verkeersregelaars, teneinde doorstroom OV te borgen. Indien dat echt niet mogelijk is, zijn gevolgkosten (bij sprake van vertragingen, c.q. omleidingen) voor rekening van de organisator;
- Invulling van specifieke verkeersmaatregelen (bijvoorbeeld afsluiting van wegen enkel op basis bijbehorende verkeersplan) en inzet van verkeersregelaars bij afsluitingen, verkeersknelpunten of topdrukte. Kosten zijn voor rekening organisator. De opdracht en uitvoering geschiedt door de gemeente Maastricht;
- De onderliggende parkeergarage dient altijd bereikbaar te zijn;

- De parkeergarage onder de Entre Deux dient te allen tijde bereikbaar te zijn;
- De entrees van het Museum aan het Vrijthof, het Theater aan het Vrijthof en de Hoofdwacht dienen altijd bereikbaar te zijn, tenzij met deze instanties separate afspraken zijn gemaakt;
- Voor actuele werkzaamheden en bereikbaarheid kunt u kijken op www.maastrichtbereikbaar.nl.

Openbare orde en (brand)veiligheid

- Bij de indeling van het evenemententerrein dient per evenement beoordeeld te worden of er minimaal 5 meter afstand tot bebouwing gehouden moet worden in verband met de brandveiligheid;
- Onbelemmerde doorgang t.b.v. hulpdiensten van tenminste 3,50m (in bochten 4,50m) op openbare wegen, weggedeelten alsook vrijhouden op- en afritten;
- Bereikbaar houden van bluswatervoorzieningen;
- Zichtlijnen cameratoezicht dienen volledig vrij van obstakels te zijn;
- Er dient rekening te worden gehouden met kerkdiensten. Deze mogen niet verstoord worden (denk aan geluid). Dit is te informeren bij de kerkbesturen (Zondagswet).

Geluid

- Per evenement zal worden bepaald wat het maximaal vergunbaar geluidsniveau mag zijn. Dit is afhankelijk van de aard en de duur van het evenement;
- Tijdens het vergunproces zullen hierover afspraken gemaakt worden die terug te vinden zijn in de voorwaarden bij de vergunning/ontheffing.

Afval en beschadigingen

- De organisator is tijdens de duur van het evenement verantwoordelijk voor het dagelijks schoonhouden van de in gebruik gegeven locatie tot op een afstand van 25 meter van de begrenzing van het terrein;
- De organisator is verantwoordelijk voor alle aan het in gebruik gegeven terrein of daar aanwezige openbare componenten (waaronder straatmeubilair) optredende schade tengevolge van de activiteit. In het voorkomende geval wordt in aanwezigheid van de organisator een voor- en eindopname uitgevoerd;
- De organisator is verantwoordelijk voor het schoon en in goede staat opleveren van het in gebruik genomen terrein of terreingedeelte. (Meer)kosten tengevolge van aanvullende reiniging van gemeentewege zijn voor rekening van de organisator;
- Het is een verplichting de schade te vergoeden, dan wel in samenspraak te laten herstellen;
- De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die tijdens een uitruk van hulpdiensten worden aangericht;
- In de voorwaarden bij de evenementenvergunning wordt nader uitgewerkt op welke manier en met welk materieel de reiniging dient plaats te vinden.

Constructieve veiligheid van opstallen

- Bij gebruik van tenten en overige constructieve bouwwerken dienen deze zelfdragend te zijn;
- Er mogen geen pinnen in het dek worden geslagen;
- De situering van een reuzenrad is beperkt tot één plek.

Calamiteiten

- Voor iedere locatie wordt een specifiek calamiteitenplan opgesteld, in relatie met het goedgekeurde veiligheidsplan.

Parkeergarage

Onder het Vrijthof is een parkeergarage gesitueerd. De consequenties hiervan zijn:

- Beperkte belastbaarheid vrachtvervoer (max. 45 ton incl. belading);
- Maximale verdeelde ballast van het bovendeck 1500kg/m²;
- De ventilatieroosters dienen vrijgehouden te worden;
- De parkeergarage dient altijd bereikbaar te zijn.

Dagmarkt

U dient er bij de indeling van het evenemententerrein rekening mee te houden dat aan de noordzijde van het Vrijthof een dagmarkt is gesitueerd. De dagmarkt dient ongehinderd plaats te kunnen vinden.

Vergunningen

Activiteiten zijn enkel toegestaan op grond van de daartoe verleende vergunningen/ontheffingen en de daarin vervatte bepalingen en voorwaarden. Bij vergunningverlening kunnen vanwege het bevoegde gezag specifieke aanvullende voorwaarden worden gesteld.

Kosten voor de organisatie

Aan verschillende zaken zijn kosten verbonden, zoals bijvoorbeeld:

- Het verzorgen van de stroomvoorziening;
- Het verplaatsen van de kiosk;
- Het aan- en uitzetten van de fontein;
- Het weghalen en terugplaatsen van de fietsenstallingen;
- Het weghalen en terugplaatsen van straatmeubilair;
- Precario;
- Leges;
- Schade aan terrein;
- Beveiligings-/bewakingskosten;
- Huur kerstchalets.

2.2.3 Duur en toegankelijkheid

Periode exclusief op- en afbouw

De uitvoeringsperioden van het evenement zijn hieronder per jaar indicatief aangegeven, in een vroege periode en een late periode.

Editie	vroege periode	dagen	late periode	dagen	schoolkerstvakantie
2016	zat. 26 nov. tm ma 26 dec.	31	zat. 3 dec. tm zon. 1 jan 2017	30	24 dec. 2016 t/m 8 jan 2017
2017	zat. 25 nov. tm di. 26 dec.	32	zat. 2 dec. tm zon. 31 dec. 2017	30	23 dec. 2017 t/m 7 jan 2018
2018	zat. 24 nov. tm wo 26 dec..	33	zat. 1 dec. tm zon 30 dec 2018	30	22 dec. 2018 tm 6 jan 2019
2019	zat. 30 nov. tm zond.29 dec.	30	zat. 7 dec. tm zon. 5 jan. 2020	30	nog niet vastgesteld

Daarbij geldt, dat jaarlijks in november december van het lopend jaar de exacte duur van de editie voor het komend jaar op basis van de jaarprogrammering van de evenementen en het evenementenbeleid wordt vastgesteld door de gemeente Maastricht (College van Burgemeester en Wethouders). Dat kan incidenteel leiden tot een kortere duur van de desbetreffende editie.

Opbouw, afbouw en tijdens evenement

criterium	Toelichting
Opbouw	Voor de opbouw staan maximaal 10 dagen. De werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken moeten plaatsvinden tussen 7.00 uur en 22.00 uur. Het is toegestaan buiten deze tijden door te werken mits er geen geluidsoverlast wordt veroorzaakt. Waar mogelijk dienen componenten van te plaatsen onderdelen op afstand te worden gebouwd, zodat ze in prefab op het Vrijthof kunnen worden aangeleverd.
Afbouw	Voor de afbouw staan – behoudens niet te beïnvloeden omstandigheden die afbouw onmogelijk maken - maximaal 5 dagen. De werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken moeten plaatsvinden tussen 7 uur en 22.00 uur. Het is toegestaan buiten deze tijden door te werken mits er geen geluidsoverlast wordt veroorzaakt.

criterium	Toelichting
Stroom	Ten behoeve van de voor de activiteit (opbouw, afbouw en tijdens evenement) benodigde stroom dient gebruik gemaakt te worden van de rond het Vrijthof liggende infrastructuur in eigendom van netwerkbeheerder Enexis. Voor het gebruik van dit netwerk dienen door Enexis te leveren materialen (waaronder stroomverdelerkasten) conform de geldende tarieven te worden gehuurd. Stroomleverantie geschiedt via stroomleverancier De Vrije Energie Producent (DVEP), eveneens tegen de geldende tarieven. (Zie ook Bijlage 8 Stroomvoorziening). Ten behoeve van gebruik netwerk en stroomafname wordt een contract tussen gemeente en de organisator van het evenement gesloten.
Beveiliging en bewaking	De organiserende partij is zelf verantwoordelijk voor de beveiliging en bewaking van het evenement op het Vrijthof vanaf het moment van opbouw tot en met het einde van de afbouw.

Toegankelijkheid

criterium	Toelichting
Verplichte Openingstijden	<u>Kerstmarkt</u> ; maandag tot en met woensdag 11.00-20.00 uur donderdag tot en met zaterdag van 11.00 uur tot 22.00 uur zondag van 12.00 uur tot 22.00 uur. <u>Schaatsbaan en attracties</u> ; dagelijks 10.00-22.00 uur <u>Horeca paviljoens</u> ; dagelijks 10.00-23.00 uur, - 24 en 25 december sluiting 20.00 uur. - Afwijking alleen mogelijk in overleg met projectteam.
Geboden toegang	Het evenement moet voor iedereen toegankelijk zijn. Dit betekent ook dat er voorzieningen zijn getroffen voor de toegang van mindervaliden.
Vrije toegang	Uitgangspunt is dat alle voorzieningen (zie par. 2.2.4) , met uitzondering van de ijsbaan en (jeugd)attractie(s), entreevrij toegankelijk zijn.

2.2.4 Voorzieningen

Minimaal dienen de in deze paragraaf vermelde voorzieningen aanwezig te zijn. De doelgroepen zijn de Maastrichtse bevolking en dag- en verblijftoeristen. Extra aandacht dient er te zijn voor de jeugd en studenten. Uitgesloten zijn voorzieningen die worden aangemerkt als gok-, kans- en behendigheidsspelen. Ditzelfde geldt ook voor niet op de kerst- en winterperiode gerichte (kermis)attracties.

Mobiele kunstijsbaan

criterium	Toelichting
Afmeting en inrichting	De grootte van de kunstijsschaatsbaan is minimaal 800 m ² . Dit is exclusief het omliggende toeschouwerpad.
Onderbouw, toeschouwerpad en aanzicht	De ijsbaan wordt van een onderbouw voorzien, zodat het geheel vlak op het Vrijthof komt te liggen (sprake is van een behoorlijk hoogteverschil, zie bijlage 7 Kadastrale Ondergrond). Rondom de ijsbaan ligt een toeschouwerpad van minimaal 1,5 meter breed, deze dient ook bereikbaar te zijn voor minder validen. Het hoogteverschil tussen het toeschouwerpad en het plein wordt opgevangen door oplossingen die passen binnen de karakteristieke kenmerken van het plein.
Boarding	De boarding rond de ijsbaan moet zodanig worden ingericht dat vanaf 2 kanten zicht is op het schaatsen.
Schaatsverhuur	Er zijn voldoende schaatsen - aangepast op de vraag van de jeugd en volwassenen - beschikbaar. Er is voldoende ruimte aanwezig waar schoenen voor schaatsen kunnen worden gewisseld en waar de schoenen en kledingstukken in bewaring kunnen worden gegeven.
Kwaliteit en gebruik	Ook bij hogere temperaturen dient de ijskwaliteit goed te zijn.

criterium	Toelichting
ijsbaan	Er zijn voorzieningen getroffen: - die de goede kwaliteit van het ijs tijdens openingstijden te allen tijde garanderen, zonder dat dit tot beperking van de gebruiksmogelijkheden leidt; - voor de opvang en afvoer van schraapijs; - die voorkomen dat aflopend ijswater bij vorst leidt tot gevaarlijke situaties rond de ijsbaan; - die zorgen dat er veilig geschaatst kan worden (toezicht en instructies) en in geval van ongevallen er medische hulp wordt verleend; - zodat mogelijk noodzakelijke (geluidsarme) stroomaggregaten uit het zicht passend binnen het totale kwaliteitsbeeld van het evenement worden ingepast.
Schoolschaatsen	De ijsbaan dient tijdens schooltijden op aanvraag en om niet ter beschikking te worden gesteld om schaatsen voor schoolkinderen onder begeleiding van Maastricht Sport mogelijk te maken. De ijsbaan dient in overleg tenminste 12 schooldagen beschikbaar te worden gesteld.
Tarieven	Voor het gebruik van de ijsbaan en het beschikbaar stellen van de schaatsen mogen gebruikersvergoedingen worden gevraagd. Het betreft naar sociale maatstaven redelijke tarieven (naar inschatting van de inschrijver).

Carrousel en reuzenrad

criterium	Toelichting
Het plaatsen en exploiteren van een reuzenrad en carrousel	Het reuzenrad dient volgens aanwijzingen van de gemeente Maastricht te worden geplaatst op de versterkte plaatsen in het parkeerdek (zie Bijlage 7 Kadastrale Ondergrond). Voor het gebruik van deze attracties mogen vergoedingen worden gevraagd. Het betreft naar sociale maatstaven redelijke tarieven (naar inschatting van de inschrijver). Indien geconstateerd wordt dat een uitbater van een attractie zich schuldig maakt aan overtreding van Wet- en Regelgeving (bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet en de nadere regeling kinderarbeid of de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag), dient opdrachtnemer zorg te dragen dat betreffende attractie direct wordt gesloten.

Kerstmarkt

criterium	Toelichting
Het plaatsen, hebben en exploiteren van kerstmarktkramen (chalets)	De kerstmarkt is van zodanig omvang dat deze recht doet aan de verwachtingen van de verschillende bezoekersgroepen en mede zorgt voor een goede vulling van het evenemententerrein en bestaat tenminste uit 50 chalets . De kerstmarktkramen zijn bedoeld voor het verhandelen van waren. Onder waren worden tevens eet- en drinkwaren verstaan. Het is in de kerstmarktkramen toegestaan: - waren te verhandelen die rechtstreeks gerelateerd zijn aan de kerst en/of de winterperiode. - op ambachtelijke wijze gemaakte waren te verhandelen en de daarbij horende ambachtelijke activiteiten ter plekke te demonstreren. Het is in de kerstmarktkramen niet toegestaan: - alcoholische dranken te verkopen. Indien geconstateerd wordt dat een uitbater van een kerstkraam zich schuldig maakt aan overtreding van Wet- en Regelgeving (bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet en de nadere regeling kinderarbeid of de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag), dient opdrachtnemer zorg te dragen dat betreffende kraam direct wordt gesloten.

criterium	Toelichting
Huur chalets gemeente Maastricht	De organisator is verplicht 50 chalets af te nemen van de gemeente Maastricht tegen een vergoeding van in 2016 € 39.116,00 excl. btw. De op- en afbouwkosten zijn daarin verdisconteerd. Deze kosten worden jaarlijks geïndexeerd op basis van gemeentelijke parameters en worden vooraf in rekening gebracht. <i>Deze voorwaarde geldt tot en met de editie 2019. Voor de optiejaren dient de organisatie zo nodig zelf tenminste 50 chalets te huren. Zij is dan ook aansprakelijk voor op- en afbouwkosten</i>

Horecavoorziening

criterium	Toelichting
Horecavoorziening. (gelegenheid waar alcoholische dranken mogen worden verkocht)	De hoofdhorecafaciliteit dient van voldoende grootte (max. 300 m2) te zijn om de diverse doelgroepen en activiteiten (bezoekers, ouders die op hun kinderen wachten, business to business etc.) op verschillende tijdstippen te bedienen. Vanuit de binnenvoorziening is een buitenterras rechtstreeks bereikbaar. Het geheel voldoet aan de Drank- en horecawetgeving. De grootte van de andere, kleinere, horecavoorziening direct grenzend aan de schaatsbaan mag maximaal 150 m2 zijn, excl de schaats- en schoenenruimte.

Overige voorzieningen

criterium	Toelichting
(Jeugd)attractie(s)	Naast de ijsbaan dienen 1 of meerdere attracties voor de jeugd onderdeel te zijn van het evenement (zie verder bij hoofdstuk 6 Gunningsprocedure) die passen binnen de thema's kerst en winter. Indien geconstateerd wordt dat een uitbater van een attractie zich schuldig maakt aan overtreding van Wet- en Regelgeving (bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet en de nadere regeling kinderarbeid of de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag), dient opdrachtnemer zorg te dragen dat betreffende attractie direct wordt gesloten.
Tarieven	Voor het gebruik van deze (jeugd)attracties mogen gebruikersvergoedingen worden gevraagd. Het betreft naar sociale maatstaven redelijke tarieven (naar inschatting van de inschrijver).

2.2.5 Inrichting/sfeer

In dit Beschrijvend document is de positie van het Vrijthof in Maastricht beschreven in termen van sfeer, identiteit en ruimtelijke kwaliteit. Hieronder worden de minimale eisen gesteld t.a.v. de verwachte inrichting en sfeer.

criterium	Toelichting
Inrichtingsplan	U dient te overleggen een inrichtingsplan (zie hoofdstuk 6). Dit bestaat uit een plattegrond en een artistimpression (voorbeelden die sfeer, aankleding en materialen toelichting). Het inrichtingsplan omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - de mate van vulling van het evenemententerrein; - de opstelling van de diverse voorzieningen; - de wijze waarop met de aankleding en verlichting van het terrein en de voorzieningen kerst-/wintersfeer wordt gecreëerd; - de wijze waarop muziek wordt ingezet om en sfeer en eenheid op het evenemententerrein te creëren.
Transparantie	Er mogen geen hekwerken worden geplaatst om het evenemententerrein tijdens openingsuren, tenzij specifiek vanuit veiligheid vereist (bijvoorbeeld generatoren en stroomvoorzieningen). Indien het terrein na sluitingstijd wordt afgesloten met behulp van hekwerken, dienen deze alle te zijn voorzien van foto's die gerelateerd zijn aan het evenement. De doeken worden beschikbaar gesteld door de Gemeente Maastricht.

criterium	Toelichting
	Bvestiging en na afloop evenement verwijderen van de doeken gebeurt door de organisator.
Toegankelijkheid	De toegang tot de functies van beide kerken, het Theater, de Hoofdwacht en het Museum aan het Vrijthof dient gegarandeerd te zijn.

2.2.6 Programmering / marketing

De gemeente hecht grote waarde dat gedurende de openingstijden activiteiten worden ontwikkeld ten behoeve van de inwoners van Maastricht en de dag/ en verblijfsbezoekers.

Activiteitenprogramma

criterium	Toelichting
Programma en doelgroepen	Een doelgroepgerichte culturele programmering vindt plaats door de stichting Centrummanagement, in overleg met de organisator. Een dergelijke programmering van optredens van uiteenlopende aard van allerlei gezelschappen trekt bezoekers naar de locatie en houdt deze langer vast. U dient daarmee rekening te houden.
Marketing	Het VVV Maastricht-Marketing coördineert in opdracht van de gemeente de promotie en de marketing van de stad. Het evenement op het Vrijthof zal hierin op hoofdlijnen en in overleg worden meegenomen.

2.2.7 Reclame-uitingen

Reclame

criterium	Toelichting
Reclame-uitingen	Reclame-uitingen op het evenemententerrein zijn toegestaan. Het voeren van reclame mag echter niet overheersend zijn. Specifiek betekent dit dat de gebruikte reclame- en lichtelementen dienen te passen binnen de welstandscriteria.

2.2.8 Tijdpad en Uitvoeringsschema

Opdrachtnemer dient binnen 1 maand na definitieve opdrachtverstrekking een werkbaar en uitvoerbaar uitvoeringsschema en –plan te overleggen waarin opdrachtnemer aantoont dat hij zal voldoen aan voor hem geldende verplichtingen. In dit schema maakt opdrachtnemer inzichtelijk hoe en wanneer de benodigde onderdelen/stappen om te komen tot een geslaagd kersevenement zijn ingevuld.

Daartoe behoren in ieder geval de volgende onderdelen/stappen:

Aanvraag vergunning:

- indeling van het evenemententerrein;
- constructieberekeningen + tekeningen van de voorzieningen;
- op- en afbouwplan;
- veiligheidssplan (dit omvat ondermeer de inzet van beveiliging, programmering, toegankelijkheid, beschrijving veiligheidsrisico's, gezondheidplan e.d.).
- benodigde stroomvoorzieningen aangeven;
- indien nodig aangeven welk straatmeubilair weg moet en of kiosk verplaatst moeten worden;

2.2.9 Overige bepalingen

Bereidverklaring/Bankgarantie

Bij het opvragen van de bewijsmiddelen behorende bij de Eigen Verklaring dient de partij die voor gunning in aanmerking komt een zogenaamde bereidverklaring te overleggen. Dit is een verklaring van een bank of van een borgmaatschappij, waarbij deze zich bereid verklaart om voor het geval de opdrachtnemer de opdracht krijgt gegund, zich tegenover deze opdrachtgever tot een bepaald, hieronder genoemd, bedrag garant te stellen.

De organisator dient vervolgens (binnen 5 werkdagen) na definitieve gunning een bankgarantie te verstrekken ten belope van € 40.000,- (zegge veertigduizend euro).

Deze bankgarantie dient geldig te zijn voor de gehele looptijd van de opdracht, inclusief eventuele optie jaren.

Dit betreft een ontbindende voorwaarde. Indien de bankgarantie niet tijdig wordt overlegd, zal de definitieve gunning worden ingetrokken en wordt de volgende partij in ranking verzocht de bewijsmiddelen behorende bij de Eigen Verklaring te overleggen, enzovoorts. Zie ook paragraaf 5.3.

Garantstelling schaatsbaan

De Gemeente is onder de volgende voorwaarden bereid tot garantstelling voor de kosten gerelateerd aan de schaatsbaan tot een maximum van € 90.000,- per jaar:

- Er dient sprake te zijn van een aantoonbaar tekort op de exploitatie van de schaatsbaan;
- De organisatie dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek in voor de financiële bijdrage na afloop van de betreffende editie van het evenement en dient daarin het tekort in de exploitatiekosten aan te tonen;
- Dit verzoek moet voorzien zijn van een samenstellende accountantsverklaring betreffende de schaatsbaan op basis van onderliggende facturen;
- Indien het tekort lager is dan de maximale garantstelling als bovengenoemd zal de gemeentelijke bijdrage naar evenredigheid verlaagd worden;
- Indien het tekort hoger is dan de maximale garantstelling als bovengenoemd blijft de maximale bijdrage gehandhaafd;
- De garantstelling wordt pas betaalbaar gesteld als aan alle betalingsverplichtingen aan de gemeente Maastricht is voldaan;
- Als de organisator vooraf en gemotiveerd genoeg zegt te nemen met een lagere garantstelling of aangeeft geen beroep te doen op de garantstelling wordt dat bij de beoordeling hoger gewaardeerd. Zie hoofdstuk 6, aspect financiële onderbouwing.

3 Voorwaarden tot inschrijving

3.1 Algemene voorwaarden

De gemeente Maastricht hanteert de onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw inschrijving:

- Uw inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor u inschrijft.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), het Beschrijvend Document met bijlagen en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht;
- Uw inschrijving dient voor de Gemeente Maastricht geheel kosteloos te zijn;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen aan te leveren;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- Bij dit Beschrijvend Document zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord;
- De inschrijving dient alle in dit beschrijvend document vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de gemeente Maastricht zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.
- Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan dit Beschrijvend Document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt (te weten deze aanbesteding) te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Maastricht tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document, zie tevens 4.1.1;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst;
- U dient bij uw inschrijving schriftelijk aan te geven of uw inschrijving of onderdelen daarvan, waaronder alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke, welke u in het kader van de aanbesteding (digitaal) toezendt, afgeeft of laat afgeven als vertrouwelijk wordt verstrekt in de zin van artikel 2.57 Aanbestedingswet;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Op de te sluiten overeenkomst zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht voor de inkoop van goederen en/of diensten vanaf Euro 25.000 ex BTW" van toepassing (bijlage 3);
- In uitzondering op artikel 9 lid 1 (Aansprakelijkheid) van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht geldt voor deze specifieke aanbesteding:

De wederpartij is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle directe schade tot een bedrag van ten hoogste € 2.500.000,00 per gebeurtenis en gemaximeerd tot tweemaal per kalenderjaar. Deze aansprakelijkheid strekt zich mede uit jegens natuurlijke en/of rechtspersonen werkzaam voor of bij de Gemeente alsmede derden waarmee de Gemeente verplichtingen is aangegaan.
- In uitzondering op artikel 10 lid 4 (Geheimhouding) van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht geldt voor deze specifieke aanbesteding: Per gebeurtenis geldt een maximum bedrag met een maximum van € 25.000,00.

De wederpartij garandeert de geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke informatie, waaronder bedrijfsinformatie, afkomstig van de Gemeente of een aan hem gelieerde instelling die de wederpartij op enigerlei wijze ter kennis of in handen is gekomen of gebracht, behoudens die gevallen,

opvraag door rechtbank. En behoudens die gevallen opgevraagd door het Openbaar Ministerie, overheidsinstanties en waarvoor de Gemeente schriftelijk toestemming heeft gegeven.

- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of enige andere set van voorwaarden dan in dit document door de gemeente van toepassing verklaard zijn niet van toepassing. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of enige andere set van voorwaarden dan in dit document door de gemeente van toepassing verklaard, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op de procedure, voorafgaand aan de overeenkomst, en de overeenkomst zelf is Nederlands recht van toepassing;
- Daar waar in dit Beschrijvend Document merknamen en/of versies worden gebruikt, of indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig";
- De opdrachtnemer zorgt voor de noodzakelijke scholing en opleiding van (nieuw) personeel en zorgt dat medewerker te allen tijde geheel voorzien is van de laatste stand van zaken (wetgeving, opleiding etc.);
- De opdrachtnemer dient vergunningen en/of ontheffingen zelf aan te vragen. De legeskosten zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer mag eerst overgaan tot de plaatsing van de objecten nadat de benodigde publiekrechtelijke vergunningen en /of ontheffingen zijn verleend;
- De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente Maastricht geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De gemeente Maastricht is geheel vrij van aanspraak door derden;
- Opdrachtnemer dient, voor zover de gemeente Maastricht dit zal voorschrijven, per opdracht een geheimhoudingsverklaring rechtsgeldig te ondertekenen;
- Inschrijver stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken van de Eigen verklaring (bijlage 1) schriftelijk opgevraagd zullen worden door de gemeente Maastricht na beoordeling en binnen 7 kalenderdagen zullen worden aangereikt door de inschrijver;
- Alle auteursrechten en alle andere industriële of intellectuele eigendomsrechten op werk of voortkomend uit werk gedaan door opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding komen te berusten bij de gemeente Maastricht;
- Opdrachtnemer zal producten en/of delen daarvan niet ten behoeve van derden reproduceren, aan derden verkopen, leveren of op enige andere wijze direct of indirect ter beschikking stellen, tonen of openbaar maken;
- Opdrachtnemer garandeert dat de werkzaamheden en alle producten door opdrachtnemer en zijn personeel zelf zijn uitgevoerd dan wel zijn ontwikkeld en dat daarbij noch bij het gebruik door de gemeente Maastricht geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt is of gemaakt kan worden. Opdrachtnemer zal de gemeente Maastricht schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden;
- Alle geschillen welke tussen Partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbesteding zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en dit beschrijvend document niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst;
- Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met al hetgeen de opdrachtgever in de aanbestedingsstukken heeft verklaard c.q. voorgeschreven;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 dagen na de uitspraak in het kort geding.

3.2 Ketenaansprakelijkheid / Arbeidsomstandigheden / Vreemdelingenarbeid/Wet aanpak schijnconstructies

3.2.1 Ketenaansprakelijkheid

Op de opdracht wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid (thans onderdeel van de Invorderingswet) geacht van toepassing te zijn.

3.2.2 Verklaring omtrent betalingsgedrag

De opdrachtnemer of onderaannemer dient gedurende de looptijd van het aangenomen werk, zo spoedig mogelijk na opdracht en vervolgens na het verstrijken van elk kalenderkwartaal aan de opdrachtgever de meest recente verklaringen van de belastingdienst verstrekken omtrent zijn betalingsgedrag inzake de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

3.2.3 Onderaannemers/Personeel van derden

De opdrachtnemer mag bij de uitvoering van het werk slechts gebruik maken van personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van de opdrachtgever heeft gekregen. De opdrachtnemer blijft ook na verkregen toestemming jegens de opdrachtgever voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot keten- en inlenersaansprakelijkheid. In geval van onderaanneming dient de opdrachtnemer er voor te zorgen dat alle voor het werk in te schakelen onderaannemers een geblokkeerde rekening (g-rekening) hebben geopend als bedoeld in de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004.

3.2.4 Afdracht premies, sociale verzekeringen en loonbelasting

De opdrachtnemer verschaft zo spoedig mogelijk na de opdracht van het werk de gegevens als bedoeld in de artikelen 6 en 7 van de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004 en opdrachtgever is gerechtigd te betalen op de geblokkeerde rekening alles als bepaald in de genoemde artikelen. De opdrachtnemer moet op elke declaratie uitdrukkelijk het loonkosten-, loonheffingen- en BTW-bestanddeel van het gedeclareerde bedrag vermelden. Opdrachtgever is tevens gerechtigd het aldus te betalen bedrag aan loonheffingen te fixeren op 35% van het loonkostenbestanddeel. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd van deze opgave of fixatie af te wijken en een hoger bedrag te voldoen op de geblokkeerde rekening. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd het gedeelte van de aannemingsom dat betrekking heeft op de door de opdrachtnemer voor zijn werknemers of onderaannemers verschuldigde loonbelasting en sociale premies alsmede BTW rechtstreeks aan de belastingdienst over te maken. Alle betalingen op grond van deze bepaling, op welke rekening en in welke omvang dan ook, komen in alle gevallen in mindering op het door opdrachtgever aan de opdrachtnemer verschuldigde. Indien opdrachtgever op enig moment kiest voor een hogere betaling dan wel een gefixeerde dan wel rechtstreeks storting dan wel betaling op een geblokkeerde rekening, is hij daar bij een volgende betaling niet aan gebonden en is opdrachtgever opnieuw vrij te bepalen welk bedrag hij op welke wijze voldoet.

3.2.5 Vreemdelingenarbeid / Arbeidsomstandigheden

3.2.5.1. Eigen verplichtingen van de opdrachtnemer

De opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen en staat jegens de opdrachtgever ervoor in dat er op het werk geen arbeid wordt verricht die in strijd is met hetgeen is gesteld bij of krachtens de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Arbeidsomstandighedenwet.

In dit kader dient de opdrachtnemer onder andere maar niet uitsluitend:

- zich ervan te vergewissen dat natuurlijke personen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 1, eerste lid onder 1° t/m 3° van de Wet op de identificatieplicht op het werk bij zich hebben. Ongeacht de hierna genoemde verplichtingen toont de opdrachtnemer op eerste verzoek van of namens de opdrachtgever dit

identiteitsbewijs, of, indien de opdrachtgever daarmee volstaat, een kopie daarvan, aan de opdrachtgever alvorens betrokkene zijn werkzaamheden ter uitvoering van deze opdracht aanvangt;

- de opdrachtgever toe te staan onaangekondigd controles uit te (laten) voeren ter zake, waar en op welk tijdstip dan ook, alsmede om van werknemers van de opdrachtnemer de identiteit vast te stellen, de echtheid en

geldigheid van het identiteitsbewijs van betrokkenen vast te stellen en zonodig melding te maken bij de Arbeidsinspectie en/of politie van (mogelijke) overtreding van de Wav. De opdrachtnemer zal de betrokken werknemers verplichten aan deze controles mee te werken;

- elke week de opdrachtgever een werkstaat te verstrekken, bevattende de namen en gewerkte uren van alle werknemers die aan het project gewerkt hebben;
- ervoor te zorgen dat ter zake de uitvoering van deze opdracht geen vreemdelingen waarvoor de tewerkstellingsvergunningplicht van toepassing is, werkzaamheden verrichten zonder dat voor deze vreemdelingen een tewerkstellingsvergunning voorhanden is;
- op verzoek van de opdrachtgever (of diens rechtsopvolger) een verklaring te verstrekken die is opgemaakt door een registeraccountant en waaruit blijkt dat het personeel alle rechten ontvangt die voortvloeien uit de CAO en dat de loonbelasting en sociale premies volgens de wettelijke richtlijnen worden afgedragen.

3.2.5.2. Opdracht om voor de opdrachtgever toezicht te houden op en te zorgen voor naleving van de Wav

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen zijn te zien als 'eigen' verplichtingen van de opdrachtnemer en als integraal onderdeel van de (hoofd)opdracht (tot het realiseren van een in de opdracht omschreven werk en/of het uitvoeren van de in de opdracht omschreven werkzaamheden).

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen worden bij deze door de opdrachtgever tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aan de opdrachtnemer verstrekt en worden door de opdrachtnemer tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aanvaard.

Deze zelfstandige opdracht/verplichtingen heeft (hebben) derhalve betrekking op -verkort weergegeven- het namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav door de opdrachtnemer zodat de opdrachtnemer op grond van deze opdracht uit dit artikellid dus de verplichtingen van de opdrachtgever uit de Wav uitvoert. Deze opdracht geldt aldus naast de eigen verplichtingen van de opdrachtnemer op grond van de Wav. Dat namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav heeft betrekking op alle werkzaamheden die door de opdrachtnemer zelf worden uitgevoerd in het kader van de opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer en op alle werkzaamheden die in het kader van de opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer worden uitgevoerd door onderaannemers, zowel de onderaannemers die rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld als de (onder)onderaannemers die niet rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld.

3.2.6 Wet aanpak schijnconstructies

Op de opdracht wordt de Wet aanpak van schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Opdrachtnemer en alle voor het werk ingeschakelde onderaannemers dienen volledig te handelen conform de gestelde bepalingen in de Wet aanpak schijnconstructies.

3.2.7 Vrijwaring

De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle eventuele aanspraken inclusief boetes van de betreffende bevoegde instanties, indien de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, het bepaalde bij of krachtens de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet Aanpak Schijnconstructies, de Wet arbeid vreemdelingen of de Arbeidsomstandighedenwet overtreden, alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van onderaannemers, alsmede tegen alle uit de overtreding voortvloeiende schade (als inkomensderiving of aanspraken van derden). De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tevens voor alle eventuele aanspraken die worden ingesteld door de werknemer c.q. derden van de opdrachtnemer of diens onderaannemer op grond van de ketenaansprakelijkheid voor loon die voortvloeit uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.

De opdrachtgever is gerechtigd de betreffende aanspraken en schade te verrekenen met de nog openstaande betalingen aan de opdrachtnemer. Indien dat bedrag niet toereikend is, zal de opdrachtnemer het (resterende)

bedrag uiterlijk binnen 14 dagen, gerekend vanaf het moment waarop de opdrachtgever om betaling heeft verzocht, betalen aan de opdrachtgever. Bij gebreke daarvan is de opdrachtgever gerechtigd om ter zake het

(resterende) bedrag een beroep te doen op een eventueel ter zake de nakoming van de opdracht verstrekte bankgarantie.

Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als genoemd in dit artikel volledig en onverkort naar de onderaannemer door, inclusief de verplichting deze op zijn beurt weer op te leggen aan eventuele subonderaannemers, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de betreffende regelgeving.

4 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

4.1 Contactpersonen

4.1.1 Contactpersoon van de gemeente Maastricht

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Gemeente Maastricht			
<i>Contactpersoon</i>	Kerensa Ament	<i>Functie</i>	Adviseur Inkoop & Aanbesteding
<i>Telefoon</i>	043-350 4972	<i>Fax</i>	
<i>E-mail</i>	aanbesteding@maastricht.nl	<i>Bezoek en postadres</i>	Mosae Forum 10 6211 DW Maastricht Postbus 1992 6201 BZ Maastricht

4.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon. De naam, het adres, e-mail en telefoonnummers van de contactpersoon dienen in uw inschrijving te worden vermeld middels invulling van de Eigen Verklaring. Bij afwezigheid van de contactpersoon dient uw onderneming er zorg voor te dragen dat via de in de Eigen Verklaring ingevulde contactgegevens de vervanger van de contactpersoon bereikbaar is. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

4.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail, dus niet via TenderNed, worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst middels het vragenformulier (bijlage 4). De uiterste datum voor het indienen van de vragen is **11 januari 2016, 12.00 uur**.

De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk op 18 januari 2016 middels een nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via www.TenderNed.nl. Toezending per post zal niet geschieden. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. **Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord!**

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u uitgenodigd deze kenbaar te maken c.q. vragen te stellen en/of eventuele bezwaren tijdig kenbaar te maken. Dit kan tot en met de in voorgaande alinea genoemde datum. Indien u nalaat (tijdig) van deze uitnodiging gebruik te maken, vervalt uw recht om zich op deze tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden te beroepen.

4.3 Contract en Algemene Inkoopvoorwaarden

Voor de onderdelen in de (raam)overeenkomst of van de Algemene Inkoopvoorwaarden waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 11 januari 2016 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Voor het doorgeven van de beoogde wijzingen in het Contract en de Algemene Voorwaarden dient het vragen formulier (bijlage 4) gebruikt te worden.

Uiterlijk op 18 januari 2015, tegelijkertijd met de nota van inlichtingen, zal de gemeente Maastricht aan alle gegadigden laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving.

4.4 Rangorde documenten

De overeenkomst bestaat uit de navolgende documenten. Voor zover de bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*).
2. Beschrijvend document, inclusief alle bijlagen.
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht voor de inkoop van goederen en/of diensten vanaf Euro 25.000 ex BTW.
4. Uw inschrijving.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

4.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de in Nederland geldende regels na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

4.6 Varianten/alternatieve inschrijving

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van dit beschrijvend document door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

4.7 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk **1 februari 2016 om 12.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering, aan te houden in uw inschrijving. De documenten dient u te uploaden onder 'Overige documenten'.

1	Eigen Verklaring (zie bijlage 1)
2	Onderaanneming (indien van toepassing) (zie bijlage 2)
3	Referentie's (zie paragraaf 5.3 en bijlage 5)
4	Plan van aanpak kerstmarkt 2016 inclusief inrichtingsplan (plattegrond en artists impression)
5	Plan van aanpak kerstmarkt 2017-2019 inclusief inrichtingsplan (plattegrond en artist impression)

Informatie over digitaal inschrijven

Aan inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschreven kan worden:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_o.pdf

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. Het dringende verzoek is dan ook om tijdig de registratie in TenderNed te regelen.

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij het beschrijvend document zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ingevuld en/of moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris.

De documenten worden door inschrijver uitgeprint, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

De opdrachtgever kan het verzoek indienen bij de winnende inschrijver om bij gunning de originele documenten per post aan te leveren.

Ondertekening digitale inschrijving

De digitale inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

TenderNed en eHerkenning

Vanaf 20 december 2014 heeft u eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Zie [Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#) (incl. registreren met eHerkenning).

LET OP:

Het risico van het niet tijdig uploaden berust bij de inschrijver! Inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk dat inschrijvingen tijdig digitaal zijn ingediend.

Inschrijvingen, welke niet tijdig zijn aangeboden en/of niet correct zijn ingediend en/of niet volledig voldoen aan de gestelde eisen, zullen niet c.q. niet verder worden beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving verwijzen wij ook naar de gebruikersvoorwaarden van TenderNed.

Proces Verbaal

De opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de inschrijvingen, waarin opgenomen de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend. Dit proces verbaal wordt via TenderNed verzonden naar alle inschrijvende partijen.

4.8 Klachten

De opdrachtgever heeft geen eigen klachtenmeldpunt ingesteld. Ondernemers die een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

5 Kwalificatieprocedure

5.1 Algemeen

Aan de hand van de kwalificatiecriteria dient u de Eigen Verklaring in te vullen.

Die partij die voor gunning in aanmerking komt zal om de, bij elke eis genoemde bewijsmiddelen ten aanzien hetgeen hij verklaard heeft in de Eigen Verklaring, worden gevraagd.

5.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in dit beschrijvend document, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.2.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’)

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

De Eigen Verklaring (*bijlage 1*) dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen bij punt **8.1.** aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van de Eigen Verklaring worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van de Eigen Verklaring.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe “one bidder, one bid” is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een andere samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.2.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in *bijlage 2* aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid dient u deze onderaannemer naast *bijlage 2* tevens te vermelden op de Eigen Verklaring onder punt **8.2**.

Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot de Eigen Verklaring, aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid. Tevens dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via de Eigen Verklaring verklaard is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 5.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

5.3 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver

Met betrekking tot de vraag of een inschrijver geschikt is dient de Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 (*bijlage 1*) ingevuld te worden. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de gemeente Maastricht de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Let op: De gevraagde referentieopdracht dient wel bij inschrijving te worden bijgevoegd (zie 4.7 van dit beschrijvend document). Hiertoe dient u *bijlage 5* volledig in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij uw inschrijving.

De onderliggende bewijsmiddelen moeten uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na datum opvragen bij de gemeente aanwezig zijn. Indien de bewijsmiddelen op voornoemde datum niet bij de gemeente zijn wordt de inschrijving terzijde gelegd (zie ook 5.4).

De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen bij de gemeente bezorgd kunnen (laten) worden en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

De eisen en de aan te leveren bewijsmiddelen zijn in onderstaande tabel weergegeven. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden weergegeven.

criterium	Toelichting	
1. Algemene gegevens	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 1	

De relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.

Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, behoudt de gemeente Maastricht zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister (als bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012) te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum inschrijving.

Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

2. Verplichte uitsluitingsgronden	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 2.	
-----------------------------------	--	--

De gemeente heeft de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing verklaard.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring conform bijlage 1 waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt de gemeente Maastricht zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een Gedragsverklaring Aanbesteden die op datum inschrijven maximaal 2 jaar oud is (deel 4.1 Aanbestedingswet 2012) over te leggen ().*

(Indien u nog niet beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), dient u een schriftelijk bewijsstuk van aanvraag te overleggen. Na ontvangst van de GVA dient u deze alsnog per direct te overleggen. Eventuele definitieve gunning zal alleen gedaan worden onder de ontbindende voorwaarde dat een GVA wordt afgegeven.)

(). Wanneer een document of getuigschrift niet door het betrokken land wordt afgegeven, of daarin niet alle onder de verplichte uitsluitingsgronden, bedoelde gevallen worden vermeld, kan dit worden vervangen door een verklaring onder ede – of, in de lidstaten waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.*

3. Facultatieve uitsluitingsgronden	Standaard Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 3.	
-------------------------------------	--	--

De gemeente heeft de in de Eigen Verklaring aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat geen der uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

3.1: Een uittreksel Handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;

3.2 en 3.3: Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar oud (*);

3.4: Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

(*) Wanneer een document of getuigschrift niet door het betrokken land wordt afgegeven, of daarin niet alle onder de van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, bedoelde gevallen worden vermeld, kan dit worden vervangen door een verklaring onder ede – of, in de lidstaten waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

4. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 5.	
--	---	--

U dient een geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen afgesloten te hebben (conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012).

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

5. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 5.	
--	---	--

U dient een bankgarantie te stellen ter hoogte van € 40.000,- (conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012).

Door ondertekening van de Eigen Verklaring geeft de inschrijver aan dat hij voornoemde zekerheidsstelling zal stellen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring in eerste instantie een bereidheidsverklaring over te leggen. Dit is een verklaring van een bank of van een borgmaatschappij, waarbij deze zich bereid verklaart om voor het geval de opdrachtnemer de opdracht krijgt gegund, zich tegenover deze opdrachtgever tot een bepaald, hieronder genoemd, bedrag garant te stellen. Na definitieve gunning dient de bankgarantie binnen 5 werkdagen te worden overlegd. Indien u hier geen gehoor aan geeft, zal u in ingebreke worden gesteld. Indien u vervolgens nog geen gehoor geeft aan deze verplichting, zal de overeenkomst per direct worden opgezegd. U heeft in bovenstaande situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins. Opdrachtgever is in dat geval gerechtigd nummer 2 in de rangorde te verzoeken de bewijsmiddelen van de Eigen Verklaring te overleggen.

6. Geschiktheidseisen m.b.t. technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid conform artikel 2.93 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 5.2.
--	---

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door in het indienen van referenties (zoals bedoeld in artikel 2.93 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012).

Kerncompetentie 1:

het organiseren van een evenement met een bezoekersaantal van tenminste 20.000 bezoekers (over de gehele periode) en een minimale duur van 12 dagen exclusief op- en afbouwtijd.

Kerncompetentie 2:

het organiseren van een evenement met meerdere sfeervolle onderdelen, waaronder tenminste het aanbieden van etenswaren, (alcoholische) dranken, shopping en attracties.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eisen voldoet. Tevens dient u bijlage 5 in te vullen, te ondertekenen en bij uw inschrijving bij te voegen.

Inschrijver kan voor iedere kerncompetentie een apart referentieproject aanleveren, maar het aanleveren van 1 referentieproject waaruit blijkt dat aan beide kerncompetenties is voldaan is eveneens akkoord.

De ingediende referentie(s) dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- *Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.*
- *Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 1 februari 2013.*
- *Indien meer dan 1 referentieopdracht per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.*

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden:

- *naam opdracht gevende instantie of bedrijf;*
- *contactpersonen van de betreffende opdrachtgever;*
- *looptijd van de opdracht : begin- en einddatum;*
- *aard van de opdracht : (duidelijke beschrijving van de uitgevoerde werken/diensten/leveringen);*
- *Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.*

Deze referentie(s) (bijlage 5) dien(t)en tevens ondertekend te worden door de opdrachtgever.

Het is toegestaan een separate brief/opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie.

De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

5.4 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen de Eigen Verklaring op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten onder nummer 7 van de Eigen Verklaring.
- Indien u als inschrijver in aanmerking komt voor gunning zal uw verklaring met betrekking tot de geschiktheidseisen worden gecontroleerd door het bij u opvragen van de bovengenoemde bewijsmiddelen.
- De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na datum van opvragen bij de opdrachtgever aanwezig te zijn.
- U dient de bewijsmiddelen per e-mail te verzenden aan aanbesteding@maastricht.nl t.a.v. Kerensa Ament o.v.v. VIA2015065KA
- Indien op de 7^e kalenderdag de bewijsmiddelen niet voor 17.00 uur zijn ontvangen kan uw inschrijving terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de opdrachtgever kan de opdrachtgever de volgende meest gerede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot de Eigen Verklaring. Uw inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.
- Indien de opdrachtgever uit woord of daad van de inschrijver kan of moet opmaken dat de partij die het meest waarschijnlijk voor gunning in aanmerking komt niet (tijdig) alle vereiste bewijsmiddelen in het bezit kan stellen van de opdrachtgever zal de opdrachtgever de bewijsstukken bij de volgende meest gerede partij opvragen. Deze partij kan aan het opvragen van de bewijsstukken geen rechten ontleen.

6 Gunningsprocedure

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de beoordeling van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt door de gemeente Maastricht.

6.1 Wijze van gunnen

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Aangezien bij deze concessie voor diensten geen prijs wordt uitgevraagd ziet de economisch meest voordelige inschrijving enkel op het criterium kwaliteit.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

Stap 1: Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af.

Stap 2: Beoordeling van de inschrijving op basis van het onderstaande gunningscriterium:

Kwaliteit Plannen van Aanpak ten aanzien van het te realiseren kerstevenement inclusief inrichtingsplan (plattegrond en artists impression).

6.2 Gunningscriterium

Oprachtgever verwacht van inschrijvers **twee** Plannen van Aanpak:

1. Een Plan van Aanpak ziet op de kerstmarkt zoals inschrijver deze vorm wilt geven in 2016, rekening houdend met de eisen zoals deze zijn verwoord door opdrachtgever.
2. Het tweede Plan van Aanpak ziet op de kerstmarkt zoals inschrijver deze mogelijk vorm wilt gaan geven in de jaren daaropvolgend eindigend in 2019.

Het eerste Plan van aanpak telt voor 60% mee in de beoordeling. Het tweede Plan van aanpak telt voor 40% mee in de beoordeling.

Als toetspunten worden onderstaande randvoorwaarden gehanteerd:

- beter imago van de stad in de kerstperiode;
- behoud van de spin-off in de stad tijdens de kerstperiode (december van ieder jaar met een mogelijke uitloop tot en met de eerste week van januari);
- aansluiting zoeken bij de authenticiteit van het plein en zijn omgeving;
- ruimte bieden aan culturele programmering, in overleg met de stichting centrummanagement Maastricht;
- ook op de lange termijn onderscheidend ten opzichte van andere steden met een soortgelijk evenement;
- gericht op zowel de eigen inwoners, dag en verblijfstoeristen;
- zoeken naar synergie met andere locaties in de stad;
- inrichting en indeling past bij het imago van stad en kerst;
- aansluiting bij duurzaamheidsbeleid van de stad;
- de kerstmarkt is onderdeel van de exploitatie van het Vrijthof.

6.2.1 Kwaliteit Plan van Aanpak ten aanzien van het te realiseren kerstevenement 2016, inclusief inrichtingsplan (plattegrond en artists impression)

Inschrijver dient in een plan van aanpak een visie te geven hoe het kerstevenement in 2016 wordt vormgegeven.

Bij het plan van aanpak dient als bijlage een inrichtingsplan (plattegrond en artists impression (voorbeelden die sfeer, aankleding en materialen toelichten)) te worden gevoegd waarmee een toelichting wordt gegeven op het plan van aanpak met afbeeldingen van de voorgestelde voorzieningen en aankleding ten aanzien van het te realiseren kerstevenement.

Het inrichtingsplan omvat minimaal:

- de mate van vulling van het evenemententerrein;
- de opstelling van de diverse voorzieningen;
- de wijze waarop met de aankleding en verlichting van het terrein en de voorzieningen kerst-/wintersfeer wordt gecreëerd;
- de wijze waarop muziek wordt ingezet om een sfeer en eenheid op het evenemententerrein te creëren;

Dit plan van aanpak bestaat uit maximaal 20 A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 9) incl. bijlagen. Eventuele voorbladen, voorwoorden, inhoudsopgave etc. worden meegeteld in het vaststellen van het aantal ingediende pagina's.

Indien uw plan van aanpak met bijgevoegde inrichtingsplan (plattegrond en artists impression) in strijd is opgesteld met de eisen zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document dan wordt uw inschrijving niet verder in de beoordeling meegenomen.

De kwaliteit van uw plan van aanpak met inrichtingsplan (plattegrond en artists impression) wordt op onderstaande criteria beoordeeld:

Subcriteria Kwaliteit plan van aanpak 2016		Maximaal te behalen punten
1.	Lokale samenwerking	15
2.	Activiteitenprogramma	15
3.	Extra voorzieningen	20
4.	Inrichting/sfeer	30
5.	Financiële onderbouwing	20
		100

Waarbij geldt dat hoe meer uw plan van aanpak aansluit bij de onderstaande aanbevelingen/wensen passend binnen de sfeer, historische identiteit en ruimtelijke kwaliteit van het Vrijthof en de stad Maastricht hoe meer punten u kunt verdienen per subcriterium.

Onderstaand volgt een toelichting per subcriterium:

Toelichting ad 1:

Lokale samenwerking

Criterion	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
Lokale ondernemers	De gemeente vindt het belangrijk dat de lokale ondernemers betrokken worden bij de voorbereiding en de uitvoering van het evenement. U dient aan te geven of en zo ja hoe u hier invulling aan geeft.	7
Vrijthofondernemers	De gemeente vindt het belangrijk dat er een goede samenwerking	5

criterium	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
	met Vrijthofondernemers is en afstemming is met hen. U dient aan te geven of en zo ja hoe u hier invulling aan geeft.	
Lokale verenigingen	Maastricht heeft een rijk verenigingsleven met vele vrijwilligers. Diverse organisaties maken tegen vergoeding gebruik van de verenigingen voor de uitvoering en programmering van hun evenement. Hierdoor ontstaat niet alleen meer draagvlak voor het evenement maar kunnen verenigingen ook vitaal blijven. De gemeente hecht veel waarde aan een vitaal verenigingsleven. U dient aan te geven of en zo ja hoe u hier invulling aan geeft.	3
Totaal		15

**Toelichting ad 2:
Activiteitenprogramma**

Het is belangrijk dat het activiteitenaanbod is afgestemd op alle doelgroepen en dat er sprake is van diversiteit.

criterium	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
Programmering	Er moet worden aangegeven welke doelgroepen u specifiek denkt aan te trekken middels welk(e) programma('s) en op welke tijdstippen. Ook buiten de weekenden dienen er activiteiten plaats te vinden.	8
Gastronomie	Ten aanzien voor de programmering op en rond het evenemententerrein worden de volgende activiteiten aanbevolen: <ul style="list-style-type: none"> - Limburgse en regionale producten op de kerstmarkt aan te bieden. - aanbieden Limburgse en regionale winter- en kerstmenu's in de horecavoorziening en op het terras van het evenement op het Vrijthof. <p>Het betreft geen uitputtend overzicht. Andere dan wel aanvullende ideeën worden op prijs gesteld.</p>	7
Totaal		15

**Toelichting ad 3:
Extra voorzieningen**

criterium	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
(Jeugd)attracties	Attracties met een nostalgische uitstraling worden hoger gewaardeerd.	6
Tarieven	Geëist wordt dat er voor de attracties naar sociale maatstaven redelijke tarieven (door inschrijver te bepalen) worden gehanteerd. Lagere tarieven krijgen de voorkeur. U dient de door u voorgestelde tarieven te vermelden in uw plan van aanpak.	4
Omvang kerstmarkt	Het aantal en de diversiteit van de kerstvoorzieningen verhoogt de kwaliteit van de kerstmarkt voor de verschillende bezoekersgroepen. Naarmate het aantal en de diversiteit groter zijn, wordt dit beter beoordeeld.	10
Totaal		20

**Toelichting ad 4:
Inrichting / sfeer**

criterium	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
Inrichting en Sfeer	<p>De voorzieningen passen binnen c.q. ondersteunen het karakter en kwaliteitsbeeld van de historische binnenstad en het Vrijthof in het bijzonder.</p> <p>Bij de opstelling van de voorzieningen worden zo min mogelijk achterkanten naar de pleinranden gecreëerd c.q. worden zo veel mogelijk voorzieningen met de achterkanten tegen elkaar geplaatst. Het totaal aantal voorzieningen is van dien aard dat er sprake is van een goede vulling van het evenemententerrein.</p> <p>De reclame-uitingen zijn qua locatie en uitstraling ingepast in de totale kerstsfeer. De gewenste kerstsfeer is die van een samengaan van ontspanning, ingetogen feestelijkheid, en een warme ambiance met Maastrichtse c.q. regionale kenmerken.</p> <p>De voorzieningen en het evenementterrein worden aangekleed met versieringen die deze sfeer uitstralen.</p>	10
Op- en afbouw	Een onderbouwde snellere op- en afbouw tijd dan in paragraaf 2.2.3 is aangegeven wordt hoger gewaardeerd.	3
Verlichting	Alle voorzieningen en het evenementterrein zijn verlicht in kerstsfeer. De criteria met betrekking tot de openbare kerstverlichting zijn omschreven in het welstandsbeleid van de Gemeente Maastricht, par. 6.3.1.1 .(zie bijlage 9a Algemene regels feestverlichting en bijlage 9b Criteria feestverlichting).	3
Uitstraling en aanbod Kerstmarkt	De kerstkramen, de aankleding en de te verhandelen waren moeten kwalitatief passend zijn binnen het totale kwaliteitsbeeld (inrichting/sfeer) van het evenementterrein. Bij beoordeling geldt hoe meer kerstgerelateerde producten hoe hoger de waardering.	6
Uitstraling en aanbod horecavoorziening	De aankleding van de horecavoorziening is kwalitatief passend binnen het totale kwaliteitsbeeld (inrichting/sfeer) van het evenementterrein. Het aanbod voldoet aan de van toepassing zijnde Drank en Horecawetgeving.	3
Sfeermuziek	Er wordt gezorgd voor passende achtergrondmuziek. Voor het gehele evenementterrein geldt dezelfde muziek. In geval van activiteiten voor specifieke doelgroepen kan hiervan voor die activiteiten tijdelijk worden afgeweken.	3
Duurzaamheid	De gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan (klimaatneutrale gemeente). U wordt gevraagd op welke wijze u tijdens het evenement hier een bijdrage aan levert (afval, energie, materiaalgebruik etc.).	2
Totaal		30

**Toelichting ad 5:
Financiële onderbouwing**

criterium	Toelichting	Maximaal aantal te behalen punten
	Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de mate waarop inschrijvers zicht hebben op de financiële consequenties van hun plan van aanpak. Er dient een onderbouwde begroting te worden overlegd, met een exploitatiebeeld en een te verwachten beroep op de garantstelling. Een goed gemotiveerd lager beroep op de garantstelling leidt tot een hogere waardering. <u>Let op: wordt onderdeel van de overeenkomst.</u>	20
Totaal		20

Beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats door een namens gemeente Maastricht ingestelde ter zake kundig beoordelingsteam. Het plan van aanpak wordt in eerste instantie door alle leden van het beoordelingsteam onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek. Door middel van een bijeenkomst van het beoordelingsteam wordt onderling getoetst of de leden de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Op basis van de besproken individuele beoordelingen stelt het beoordelingsteam de definitieve scores in consensus vast.

De navolgende scores kunnen worden behaald per subsubcriterium:

- 2 zeer slecht
- 4 onvoldoende
- 6 net voldoende
- 7 voldoende
- 8 goed
- 9 zeer goed
- 10 uitstekend

Voor ieder van de subsubcriteria kunt u dus maximaal uitstekend (een 10) scoren. In de bovenstaande tabellen ziet u hoeveel punten behaald kunnen worden per subsubcriteria. De score wordt gerelateerd aan het aantal te behalen punten.

Bijvoorbeeld: bij een score uitstekend, een 10, op het subsubcriterium Vrijthofondernemers (zie Lokale Samenwerking) kan inschrijver maximaal 5 punten behalen:

$\frac{\text{Maximaal aantal te behalen punten}}{\text{Maximaal te behalen score}} \times \text{de score} \Rightarrow \frac{5}{10} \times 10 = 5 \text{ punten.}$

Scoort inschrijver net voldoende, een 6, dan wordt dit als volgt berekend:

$\frac{\text{Maximaal aantal te behalen punten}}{\text{Maximaal te behalen score}} \times \text{de score} \Rightarrow \frac{5}{10} \times 6 = 3 \text{ punten.}$
--

Het voldoen aan het gunningscriterium wordt, voor zover van toepassing, beoordeeld volgens de SMART-methodiek. De letters SMART staan voor:

- S van Specifiek: de doelstelling moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. Tevens dient de beschrijving geschreven te zijn voor de specifieke situatie van aanbesteder;
- M van Meetbaar: onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt;
- A van Acceptabel: past het binnen te bereiken doelstelling van de aanbesteder;
- R van Realiseerbaar: de doelstelling moet haalbaar zijn;
- T van Tijdgebonden: wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn.

Minimale score (Knock Out-criterium)

De gemeente Maastricht wenst een kwalitatief hoogwaardige aanbidding. Als de uiteindelijke score voor het onderdeel Financiële Onderbouwing lager is dan 12 punten valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure!

6.2.2 Kwaliteit Plan van Aanpak ten aanzien van het te realiseren kerstevenement op het Vrijthof in 2017-2019, inclusief inrichtingsplan (plattegrond en artists impression).

Inschrijver dient in dit plan van aanpak een visie te geven op welke manier deze het kerstevenement in de toekomst zou willen vormgeven. Bij dit plan dient te worden uitgegaan van de uitgangspunten van de gemeente Maastricht en de eisen genoemd in paragraaf 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 en 2.2.9. Van de eisen genoemd in paragraaf 2.2.4 mag worden afgeweken, maar dit dient gemotiveerd te worden.

Bij dit plan van aanpak dient als bijlage een inrichtingsplan (plattegrond en artists impression (voorbeelden die sfeer, aankleding en materialen toelichten)) te worden gevoegd waarmee een toelichting wordt gegeven op het plan van aanpak met afbeeldingen van de voorgestelde voorzieningen en aankleding ten aanzien van het te realiseren kerstevenement.

Dit plan van aanpak bestaat uit maximaal 20 A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 9) incl. bijlagen. Eventuele voorbladen, voorwoorden, inhoudsopgave etc. worden meegeteld in het vaststellen van het aantal ingediende pagina's.

De kwaliteit van uw plan van aanpak met inrichtingsplan (plattegrond en artists impression) wordt op onderstaande criteria beoordeeld:

Subcriteria Kwaliteit plan van aanpak navolgende jaren		Maximaal te behalen punten
1.	Lokale samenwerking	15
2.	Activiteitenprogramma	15
3.	Extra voorzieningen	20
4.	Inrichting/sfeer	30
5.	Financiële onderbouwing Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de mate waarop inschrijvers zicht hebben op de financiële consequenties van hun plan van aanpak. Er dient een onderbouwde begroting te worden overlegd, met een exploitatiebeeld en een te verwachten beroep op de garantstelling. Een goed gemotiveerd lager beroep op de garantstelling leidt tot een hogere waardering. Let op: wordt onderdeel van de overeenkomst.	20
		100

Bovenstaande aspecten worden niet verder onderverdeeld of toegelicht. De aanbestedende dienst wil de inschrijver zo vrij mogelijk laten om op eigen wijze aan te geven hoe zij invulling denkt te kunnen geven aan het evenement en bovengenoemde 5 aspecten en de weg daar naar toe. Het voldoen aan het gunningscriterium wordt, voor zover van toepassing, beoordeeld volgens de SMART-methodiek, met name de realiseerbaarheid van de visie dient helder te zijn en voldoende onderbouwd.

Beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats door een namens gemeente Maastricht ingestelde ter zake kundige beoordelingsteam. Het plan van aanpak wordt in eerste instantie door alle leden van het beoordelingsteam onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek. Door middel van een bijeenkomst van het beoordelingsteam wordt onderling getoetst of de leden de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Op basis van de besproken individuele beoordelingen stelt het beoordelingsteam de definitieve scores in consensus vast.

De navolgende scores kunnen worden behaald per subcriterium:

- 2 zeer slecht
- 4 onvoldoende
- 6 net voldoende
- 7 voldoende
- 8 goed
- 9 zeer goed
- 10 uitstekend

Voor ieder van de 5 subcriteria kunt u dus maximaal uitstekend (een 10) scoren. In de bovenstaande tabel ziet u hoeveel punten behaald kunnen worden per subcriteria. De score wordt gerelateerd aan het aantal te behalen punten. Dus bij een score van 10 (uitstekend) voor het subcriterium lokale samenwerking ontvangt inschrijver het maximaal aantal te behalen punten op dat criterium van 15.

$$\frac{\text{Maximaal aantal te behalen punten}}{\text{Maximaal te behalen score}} \times \text{de score} \Rightarrow \frac{15}{10} \times 10 = 15 \text{ punten.}$$

Score inschrijver net voldoende (een 6) dan wordt dit als volgt berekend:

$$\frac{\text{Maximaal aantal te behalen punten}}{\text{Maximaal te behalen score}} \times \text{de score} \Rightarrow \frac{15}{10} \times 6 = 9 \text{ punten.}$$

Minimale score (Knock Out-criterium)

De gemeente Maastricht wenst een kwalitatief hoogwaardige aanbidding. Als de uiteindelijke score voor het onderdeel Financiële Onderbouwing lager is dan 12 punten valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure!

6.2.3 Berekening totaal score

Voor zowel plan 1 als plan 2 kunnen 100 punten worden behaald. De score van plan 1 telt voor 60% mee in de eindscore. De score voor plan 2 telt voor 40% mee in de eindscore.

Bijvoorbeeld:

Inschrijver scoort voor plan 1: 79 punten en voor plan 2: 83 punten. De eindscore bedraagt in dat geval

$$\begin{array}{r} \text{Plan 1: } \frac{79}{100} \times 60 = 47,4 \text{ punten} \\ + \\ \text{Plan 2: } \frac{83}{100} \times 40 = 33,2 \text{ punten} \\ \hline = 80,6 \end{array}$$

6.2.4. Presentatie

Alle inschrijvers dienen een presentatie te verzorgen waarbij ze een toelichting geven op bovenstaande plannen van aanpak. Hierbij is het niet toegestaan om aanvullende informatie en of toevoegingen te verstrekken! De presentatie is enkel ter verduidelijking van de ingediende plannen van aanpak. U dient maximaal 3 personen af te vaardigen voor de presentatie. Indien er meer dan drie personen zullen worden afgevaardigd, zullen de personen vier en verder, de toegang tot de locatie worden ontzegd, minder personen kan. Indienen of verstrekken van toevoegingen, extra schriftelijke informatie (of soortgelijk), zal niet in ontvangst worden genomen.

De opbouw van de presentatie is als volgt:

1. Presentatie beschrijving plannen van aanpak (15 minuten maximaal per plan van aanpak)
2. Beantwoording op gestelde vragen naar aanleiding van presentatie (15 minuten maximaal per plan van aanpak)

Deze tijden zullen strikt worden gehanteerd.

Bij de presentatie wordt gekeken naar de volgende aspecten:

- Is de opbouw van de presentatie logisch, duidelijk en 'to the point'?
- Spreekt benadering en toonzetting aan? Heeft de presentatie impact en wekt deze vertrouwen?
- Wordt in de presentatie voldoende indruk gegeven van de aanpak en uitvoering van de werkzaamheden?
- Is de beantwoording van de vragen bevredigend en 'to the point'?

De toelichting zoals gegeven in de presentatie kan leiden tot een aanpassing van de scores behaald bij de beoordelingen van het plan van aanpak. De presentaties worden dus integraal met de ingediende plannen van aanpak beoordeeld.

De data voor de presentatie(s) zijn vastgesteld op 22 en 23 februari 2016 te Maastricht. Indien er meer dan 8 inschrijvingen worden ontvangen, zullen er ook op 24 februari 2016 presentaties worden ingepland. U dient deze data op voorhand vrij te houden in uw agenda. De exacte datum en tijdstip waarop de inschrijvers de toelichting dienen te geven, zal zo spoedig als mogelijk na opening van de inschrijvingen bekend gemaakt worden.

Op locatie zijn beperkt IT middelen beschikbaar. De pc in de ruimte heeft de laatste versie van Windows Office 2007. Voorkeur heeft derhalve het pakket Powerpoint, geplaatst op een USB- stick. Indien u eigen IT apparatuur wenst mee te nemen, dan is dit mogelijk. U bent zelf verantwoordelijk voor de toepasselijkheid en enige risico's.

De presentatie zal worden bijgewoond door het beoordelingsteam.

6.3 Voornemen tot gunning

Nadat de inschrijvingen zijn beoordeeld, zal door de gemeente worden vastgesteld welke inschrijving het beste scoort op de gestelde gunningscriteria. Aan de desbetreffende inschrijver zullen de bereidverklaring en de bewijsmiddelen worden gevraagd met betrekking tot hetgeen is verklaard via de Eigen Verklaring. De desbetreffende inschrijver kan aan het opvragen van de bewijsmiddelen geen rechten ontleen.

Indien de bereidverklaring en de bewijsmiddelen tijdig, dat wil zeggen binnen 7 kalenderdagen na het verzoek tot het inleveren van alle gevraagde bescheiden zijn aangeleverd en inhoudelijk voldoen zal worden bericht dat de gemeente voornemens is de onderhavige opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding aan deze inschrijver te gunnen. De desbetreffende inschrijver kan aan dit voornemen geen rechten ontleen. De gemeente behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de definitieve gunning op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen.

De gemeente Maastricht bericht schriftelijk aan de inschrijver aan wie voorlopig gegund is of en wanneer hij de opdracht definitief gegund krijgt.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde winnaar van de aanbesteding, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met de beoordeling van hun inschrijving. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen..

Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, is gehouden om binnen 20 dagen na verzenddatum van het voornemen tot gunning, een kort gedingprocedure bij de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, aanhangig te maken. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 dagen aanhangig is gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.