

Programma van Eisen
Raamovereenkomst Fotografie 2021-2025
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbare aanbesteding



Contactpersoon	: Ilse van Dongen
Datum	: 22 maart 2021
Kenmerk	: 10761699

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch. Dit document is enkel bestemd voor gebruik binnen de gemeente en geselecteerde gegadigden. Het kan persoonlijke beleidsopvattingen bevatten voor intern beraad als bedoeld in artikel 11 Wob.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Korte beschrijving van de opdracht	3
1.2	Doel en vorm	4
1.3	Percelen	4
1.4	Looptijd van de overeenkomst	4
1.5	Leeswijzer	4
1.6	Hebt u vragen?	4
2.	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	Stappen aanbestedingsprocedure	5
2.2	Planning van de aanbesteding	5
2.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	6
2.4	Taal	6
2.5	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	6
2.6	Hoe dient u uw inschrijving in?	6
2.7	Voorwaarden inschrijving	7
3.	Eisen aan de ondernemer	8
3.1	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
4.	Opdrachtbeschrijving	11
5.	Gunningsmethode	14
5.1	Tarieven	14
5.2	Gunningscriteria	14
5.3	Beoordeling	16
5.4	Gelijke stand	17
6.	Juridische kaders	18
6.1	Klachten over aanbesteding	18
6.2	Manipulatieve inschrijving	18
6.3	Rechtsbescherming	18
6.4	Maximale waarde van de raamovereenkomst	19

Bijlagen

- I. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- II. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch
- III. Referentie kerncompetentie 1
- IV. Referentie kerncompetentie 2
- V. Concept Raamovereenkomst
- VI. Inschrijfbiljet
- VII. Opdrachtformulier

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europees openbare aanbesteding Raamovereenkomst Fotografie 2021-2025 van de gemeente 's-Hertogenbosch. In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbesteding vindt plaats volgens richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 17 april 2014, betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de Aanbestedingswet 2012 (van kracht per 1 juli 2016).

De opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure. Gezien zowel de waarde van de opdracht, de complexiteit als ook de marktsamenstelling, leent deze procedure zich daar het beste voor. Hierbij worden transparantie, gelijkheid, non-discriminatie en proportionaliteit als grondbeginselen gehanteerd.

Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich automatisch aan alle gestelde eisen benoemd in de aanbestedingsdocumenten, de bijbehorende Nota('s) van Inlichtingen evenals aan de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente 's-Hertogenbosch.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl

1.1 Korte beschrijving van de opdracht

De gemeente 's-Hertogenbosch is op zoek naar ondernemers die in staat zijn foto's te nemen en te bewerken voor zeer uiteenlopende opdrachten, zowel in vorm, omvang als complexiteit.

De gemeente 's-Hertogenbosch staat middenin de samenleving en werkt voor diverse doelgroepen. Voor deze doelgroepen ontwikkelt zij communicatiemiddelen in de meest brede zin van het woord. Om deze middelen te ondersteunen of om een losstaande boodschap te ondersteunen, zijn goede, duidelijke foto's een essentieel onderdeel.

Foto's ondersteunen diverse middelen, boodschappen naar diverse doelgroepen. Dit betekent dat er ook diverse disciplines gevraagd worden. De gemeente 's-Hertogenbosch verdeelt fotografie in de hieronder staande onderdelen:

1. Portretfotografie: menselijk gelaat/mens(en) als persoon staat centraal.
2. Architectuur en landschapsfotografie: fotografie van gebouwen, landschappen en openbare ruimte.
3. Reclame- en studiofotografie.
4. Reportagefotografie: op verhalende wijze een onderwerp in beeld brengen. Bijvoorbeeld foto's van werkzaamheden van de gemeente, een medewerker bij het werk volgen, sociale onderwerpen fotograferen etc.
5. Evenementen:
 - a. Interne evenementen: jubilarissen, receptie etc. waarbij alleen de medewerkers van de gemeente 's-Hertogenbosch aanwezig zijn;
 - b. Externe evenementen: allerlei bijeenkomsten waarbij ook "buitenstaanders" (bewoners/gasten etc.) aanwezig zijn bijvoorbeeld open dagen van diverse afdelingen, congressen, symposia.
6. Sportfotografie: sporters in actie, vastleggen van dynamiek.

De aanbestedende dienst wil een raamovereenkomst sluiten met fotografen die;

- ervaring hebben met het fotograferen van een of meerdere van bovenstaande onderdelen;
- ervaring hebben met het (waar nodig) bewerken van fotomateriaal. Onder bewerken verstaat de opdrachtgever in dit verband het doen van kleine aanpassingen waarbij de basis van de foto blijft bestaan. Hieronder valt bijvoorbeeld het aanpassen van rode ogen, lichter of donkerder maken van de foto etc. Hieronder valt niet beeld- of fotomanipulatie zoals bijvoorbeeld een klein onderdeel van een foto gebruiken in een andere foto;

- in staat zijn om binnen één uur binnen de gemeente 's-Hertogenbosch, op locatie te kunnen zijn;
- bereidheid om ook voor slechts één foto te fotograferen;
- de opdrachtnemer kan aantoonbaar met verschillende doelgroepen samenwerken.

Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemers binnen de raamovereenkomst bij opdrachten eventueel samenwerkingsverbanden aangaan met andere leveranciers van de opdrachtgever. Denk hierbij aan tekstschrijvers, vormgevers, filmmakers, organisatoren van evenementen en communicatieadviseurs. Zo kunnen zowel opdrachtgever als opdrachtnemers optimaal gebruikmaken van specialistische kennis en ervaring.

1.2 Doel en vorm

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met die inschrijvers die voldoen aan alle gestelde eisen en selectiecriteria en zich hebben geconfirmeerd aan de door de opdrachtgever gestelde tarieven.

Per opdracht bepaalt opdrachtgever welke fotograaf uit de poule wordt uitgenodigd. Hierbij dient te worden opgemerkt dat voor een opdracht binnen de raamovereenkomst altijd maar één fotograaf wordt uitgenodigd.

1.3 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat het één type opdracht betreft. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen of percelen zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodige grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

1.4 Looptijd van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst. De overeenkomst voor onderhavige opdracht gaat in op 1-07-2021 en eindigt op 30-06-2025.

1.5 Leeswijzer

Het beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de procedurestappen die worden doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u als onderneming mee kunt doen met deze aanbesteding;
- Hoofdstuk drie beschrijft de eisen die gesteld worden aan de inschrijvers;
- In hoofdstuk vier wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- Hoofdstuk vijf beschrijft de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.6 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden/ onduidelijkheden/ onregelmatigheden/ ondeugdelijkheden/ tegenstrijdigheden ('gebreken') in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan verzoekt de aanbestedende dienst u deze op- en/of aanmerkingen te stellen door het gebruik van de vragenmodule van TenderNed.

U kunt vragen en onvolkomenheden stellen of melden tot de datum vermeld in de planning op TenderNed. De aanbestedende dienst beantwoordt geen vragen die na dit tijdstip binnenkomen. Behalve als dit vragen zijn die de aanbestedende dienst relevant vindt en gevolgen kunnen hebben voor de te ontvangen aanbiedingen. U mag over deze aanbesteding geen contact opnemen met

andere medewerkers van de aanbestedende dienst dan de contactpersoon. Doet u dit wel? Dan heeft dit uitsluiting tot gevolg.

Uw vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken. De aanbestedende dienst verzoekt u met klem om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragetermijn. De aanbestedende dienst publiceert zo nodig meerdere Nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

2. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijft de aanbestedende dienst de procedurestappen die worden doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

2.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure worden achtereenvolgens de volgende stappen gezet:

1. De aanbestedende dienst publiceert het beschrijvend document op www.Tenderned.nl;
2. Geïnteresseerde ondernemingen kunnen vragen over het beschrijvend document stellen op TenderNed;
3. De aanbestedende dienst publiceert een of meerdere nota's van inlichtingen op TenderNed;
4. Inschrijvingen worden op TenderNed ingediend;
5. De aanbestedende dienst beoordeelt alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere deelname;
6. Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document;
7. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden;
8. De gunningsbeslissing wordt pas definitief na het verstrijken van de bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen;
9. Na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de overeenkomst ondertekend, voor zover de aanbestedende dienst tot definitieve gunning wenst over te gaan.

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

2.2 Planning van de aanbesteding

Onderstaande planning verstrekt nader inzicht in de stappen en de bijbehorende termijnen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend, in de praktijk is het mogelijk dat op onderdelen zal worden afgeweken, echter met inachtneming van de wettelijke termijnen. De actuele planning staat altijd op Tenderned.

Activiteit	Datum	Toelichting
Verzending uitnodiging/aankondiging	Maandag 22 maart 2021	Digitaal via TenderNed.
Deadline indienen vragen van inschrijvers	Donderdag 15 april 2021	Digitaal via TenderNed uiterlijk 10:00 uur.
Versturen nota van inlichtingen	Vrijdag 23 april 2021	Streefdatum, digitaal via TenderNed.
Deadline indienen inschrijving	Vrijdag 7 mei 2021	Digitaal via TenderNed uiterlijk 10:00 uur. Dit betreft een fatale termijn.
Bekendmaking voorlopige gunning	Vrijdag 28 mei 2021	Streefdatum
Opschortende termijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	Vrijdag 18 juni 2021	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 juli 2021	

2.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in paragraaf 2.4 t/m 2.9. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan legt de aanbestedende dienst deze terzijde en sluit u uit van verdere deelname.

2.4 Taal

U schrijft uw inschrijving en alle communicatie daarover in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

2.5 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet dat kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Indien uw inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij inschrijving.

Ten overvloed wijst de aanbestedende dienst u hierbij op het volgende:

- Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de inschrijfsom van de opdracht;
- Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

2.6 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- U via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- U via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;

- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de inschrijftermijn (kluis) niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

2.7 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlage) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken;
- inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 90 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan.

3. Eisen aan de ondernemer

De aanbestedende dienst toetst uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. Tevens stelt deze voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de AW2012.

De aanbestedende dienst vraagt u hiervoor een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage I) in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Nadat de aanbestedende dienst het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt zal deze de betreffende inschrijver vragen om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. De aanbestedende dienst zal het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

3.1.2 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn. Als de tekenbevoegdheid niet te herleiden valt uit het uittreksel dient deze vastgelegd te zijn door een machtiging bijgevoegd bij inschrijving.
Technische beroepsbekwaamheid, Kerncompetentie	Kerncompetentie 1: Inschrijver toont aan in de afgelopen drie (3) jaar twee (2) opdrachten bij verschillende opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben uitgevoerd. De opdrachtgevers mogen private ondernemingen zijn maar bij voorkeur zijn dit tevens publieke instellingen.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: De inschrijver dient bijlage 3, rechtsgeldig ondertekend, in.
Technische beroepsbekwaamheid, Kerncompetentie	Kerncompetentie 2: Inschrijver past zich goed aan aan mensen en de omgeving waarin hij of zij zich bevindt. Inschrijver kan aantoonbaar met verschillende doelgroepen samenwerken.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: De inschrijver dient een Plan van Aanpak in van maximaal één kantje A4 tekst waarin hij of zij beschrijft hoe deze te werk gaat op het gebied van werken met verschillende doelgroepen. Hiernaast geeft de inschrijver in dit document weer welke bijzondere

		apparatuur en technieken hij of zij toepast.
Technische beroepsbekwaamheid, Kerncompetentie	Kerncompetentie 3: Inschrijver toont aan te beschikken over een digitaal portfolio. Dit digitale portfolio is ten alle tijden; - online inzichtelijk; - up-to-date.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: De inschrijver vult bijlage 4 – Link portfolio, in en ondertekent dit rechtsgeldig. Vervolgens dient inschrijver deze bijlage in bij zijn of haar inschrijving.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande tabel heeft de aanbestedende dienst de minimumeisen ten aanzien van de opdracht beschreven. Door het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met deze minimumeisen.

Nr.	Omschrijving
Communicatie-, overleg en rapportage	
1	Opdrachtnemer is bereid samen te werken met andere (gecontracteerde) leveranciers van de gemeente. Zo maken opdrachtgever en opdrachtnemers goed gebruik van specialistische gecontracteerde kennis en ervaring.
2	Opdrachtnemer geeft wijzigingen in NAW-gegevens direct door aan de door opdrachtgever aan te wijzen contactpersoon.
Klachtenafhandeling	
3	Opdrachtgever kan klachten zowel schriftelijk als telefonisch melden bij opdrachtnemer.
4	Opdrachtgever en opdrachtnemer gaan in gesprek en bepalen gezamenlijk de beste oplossing aangaande betreffende klacht.
5	Opdrachtnemer lost klachten binnen 24 uur na melding op naar tevredenheid van opdrachtgever.
Commerciële eisen	
6	U gaat akkoord met de tarieven zoals vermeld in paragraaf 5.1.
7	Per foto ontvangt opdrachtnemer een aantal geschoten beelden. Opdrachtgever kiest hieruit de uiteindelijk aan te schaffen foto.
8	Alle tarieven zijn inclusief vervoerskosten, vrachtkosten, kilometervergoeding, parkeerkosten en portokosten en standaard fotobewerking, materiaalgebruik (specificeren). Voor opdrachten waarbij buiten de gemeente 's-Hertogenbosch moeten worden gefotografeerd geldt een kilometervergoeding van € 0,19 per km.
9	Indien de opdrachtnemer andere kosten maakt dan vermeld bij eis 8 geeft deze dit aan bij opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de kosten in rekening brengen bij opdrachtgever nadat deze schriftelijk akkoord heeft ontvangen.
Factureren en betalen	
10	Opdrachtnemer stuurt een factuur naar: facturen@s-hertogenbosch.nl
11	Iedere factuur bevat de volgende gegevens (zoals door opdrachtgever wordt vermeld bij opdracht: Naam besteller/opdrachtgever Sector en afdeling Kostenplaats en kostensoort

12	Opdrachtnemer vermeldt op elke factuur: • het factuurnummer; • de factuurdatum; • een eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten; • de afdelingsnaam en naam besteller/opdrachtgever; • het KvK-nummer van uw onderneming; • bankrekeningnummer en btw-nummer van opdrachtnemer.
13	Opdrachtnemer verstuurt de factuur uiterlijk binnen een maand nadat de opdracht geheel is afgerond. De opdracht is afgerond als de foto's conform het briefingsformulier (zie bijlage 7) zijn geleverd.
14	Opdrachtgever betaalt binnen dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur.
15	Bij een creditfactuur vermeldt opdrachtnemer het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.
Personeel en organisatie	
16	Wanneer een opdrachtnemer wordt benaderd voor een fotografie-opdracht maar deze is verhinderd, dan kiest de opdrachtgever een andere opdrachtnemer binnen de raamovereenkomst.
17	Opdrachtnemer gaat strikt vertrouwelijk om met informatie over en van opdrachtgever en met informatie over de uit te voeren werkzaamheden.
Rechten	
18	Opdrachtnemer blijft te allen tijde het auteursrecht behouden. Opdrachtgever wil voor de volgende vormen een gebruiksrecht: - publicatie (on- en offline) waarvoor de gemeente 's-Hertogenbosch in zijn geheel verantwoordelijk is; - publicatie (on- en offline) waarvoor de gemeente 's-Hertogenbosch niet (helemaal) verantwoordelijk is of samen met anderen verantwoordelijk is, maar die van belang zijn voor de profilering van de gemeente 's-Hertogenbosch en haar bestuur. - bewerken van de foto's (bijsnijden e.d.) door of in opdracht van de gemeente 's-Hertogenbosch; - het gratis aanbieden van persfoto's voor publicitaire doeleinden. Foto's die in opdracht van de gemeente 's-Hertogenbosch gemaakt zijn, mag u niet aan derden geven, uitlenen of verkopen. Dit mag pas na schriftelijke toestemming van de gemeente 's-Hertogenbosch. Om het gebruikersrecht op de juiste manier toe te passen, worden de rechten die horen bij de foto's, zoals toestemming van de geportretteerde, altijd door u aangegeven wanneer een foto door de gemeente 's-Hertogenbosch wordt aangeschaft.
Indexering	
19	Alle tarieven zijn vast tot 30 juni 2025. Opdrachtgever zal de prijzen gedurende de looptijd van de overeenkomst niet indexeren.
Uitvoering van de opdracht(en)	
20	Opdrachtnemer is in staat om desgevraagd spoedopdrachten uit te voeren binnen de door opdrachtgever gestelde termijn van 1 uur. Hier kan de opdrachtgever geen meerwerkkosten voor in rekening brengen.

21	Opdrachtnemer is in staat de levertijd te hanteren die gevraagd is bij opdrachtbeschrijving (bijlage 7) na bevestiging van de opdracht.
22	Voorafgaand aan de opdracht vindt een briefing plaats (bijlage 7). Opdrachtnemer heeft een resultaatsverplichting om het gewenste product af te leveren. Dit betekent ook dat opdrachtnemer verantwoordelijk is om toestemming te krijgen van de geportretteerde. Krijgt opdrachtnemer geen toestemming, dan respecteert hij of zij deze mening.
23	Opdrachtgever is vrij bij iedere opdrachtnemer opdrachten weg te zetten, zonder dat opdrachtgever hierbij alle opdrachtnemers benadert. Opdrachtgever is niet verplicht een vast aantal opdrachten per jaar bij de verschillende opdrachtnemers af te nemen.
24	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke of specifieke gevallen samenwerkingsverbanden met betrekking tot fotografiediensten met bijvoorbeeld scholen en/of sociale werkplaatsen aan te gaan.
25	Buiten deze aanbesteding vallen fotografie in het buitenland en beeldmanipulatie. Onder dit laatste verstaat aanbestedende dienst aanpassingen aan foto's die verder gaan dan enkel het digitale dokawerk, waarbij aanpassingen in contrast, helderheid, gamma, formaat en bijsnijdingen kunnen plaatsvinden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor fotografieopdrachten op meer dan 15 km afstand van de gemeente 's-Hertogenbosch fotografen buiten deze raamovereenkomst te mogen benaderen.

5. Gunningsmethode

Opdrachtgever zal uitsluitend een raamovereenkomst afsluiten met die inschrijvers die voldoen aan alle eisen, zoals in dit document beschreven en akkoord gaan met de onderstaande tarieven zoals door de gemeente vastgelegd.

5.1 Tarieven

Opdrachtnemer confirmeert zich aan de vastgestelde tarieven. Alle tarieven zijn inclusief vervoerskosten, parkeerkosten, vrachtkosten, portokosten, standaard fotobewerking en materiaalgebruik.

We maken onderscheid naar een prijs per foto, een prijs per korte serie en een prijs per dagdeel.

Opdracht	Prijs
Per foto	€ 100,-
Per korte serie - Op één locatie	€ 250,-
Per dagdeel - Inclusief het maken van een digitaal/analoog fotoboek (indien van toepassing)	€ 500,-

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, geschiktheidseisen zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningcriteria Kwaliteit	Max. te behalen punten
K1 Plan van Aanpak	25 punten
K2 Portfolio	50 punten
Totaal	75 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.2 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

De inschrijver dient een Plan van Aanpak in van maximaal één kantje A4 tekst waarin hij of zij beschrijft hoe deze te werk gaat op het gebied van werken met verschillende doelgroepen. Hiernaast geeft de inschrijver in dit document weer wat hem of haar mogelijk onderscheidt van andere fotografen, bijvoorbeeld op het gebied van bijzondere apparatuur, netwerk of technieken die hij of zij toepast.

Gunningscriterium 2: beoordeling twee foto's per ingeschreven onderdeel

De aanbestedende dienst heeft 6 verschillende disciplines of onderdelen bepaald binnen de foto opdrachten uitgevraagd binnen deze raamovereenkomst te weten:

1. Portretfotografie: menselijk gelaat/mens(en) als persoon staat centraal.
2. Architectuur en landschapsfotografie: fotografie van gebouwen, landschappen en openbare ruimte.
3. Reclame- en studiofotografie.
4. Reportagefotografie: op verhalende wijze een onderwerp in beeld brengen. Bijvoorbeeld foto's van werkzaamheden van de gemeente, een medewerker op werk volgen, sociale onderwerpen fotograferen etc.
5. Evenementen:
 - a. Interne evenementen: jubilarissen, receptie etc. waarbij alleen de medewerkers van de gemeente 's-Hertogenbosch aanwezig zijn.
 - b. Externe evenementen:-bijeenkomsten waarbij ook "buitenstaanders" (bewoners/gasten etc.) aanwezig zijn. Denk aan open dagen van diverse afdelingen, congressen, maar ook evenementen in de stad als Koningsdag en Jazz in Duketown."
6. Sportfotografie: sporters in actie, vastleggen van dynamiek.

Bijlage 6, het inschrijfbiljet dient door de inschrijver te worden in gevuld, ondertekend en bijgevoegd te worden bij de inschrijving. Op dit inschrijfbiljet kruist de inschrijver aan voor welke van de zes bovenstaande onderdelen hij of zij zich aanmeldt.

Bij ieder aangekruist onderwerp / discipline levert de inschrijver 2 foto's aan. Deze foto's zijn voorzien van een korte uitleg (maximaal 1/2 A4 tekst) met betrekking tot de context van beide foto's, de beschrijving(-en) van de eventuele opdracht(-en) en de interpretatie hiervan.

Het beoordelingsteam zal alle aangeleverde foto's per inschrijver in zijn totaliteit beoordelen. Bijvoorbeeld wanneer een inschrijver inschrijft op één van de zes onderdelen zal het beoordelingsteam een score (uitgewerkt in paragraaf 5.2.1) geven op basis van de twee aangeleverde foto's. Indien de inschrijver zich aanmeldt voor drie van de zes onderdelen zal het beoordelingsteam de beoordeling baseren op de zes aangeleverde foto's.

Hierbij is het belangrijk dat niet alleen de technische kwaliteit van de aangeleverde foto's goed is maar ook het verhaal dat de foto's vertellen begrijpelijk is en overeenkomt met de aangeleverde beschrijving.

Foto's mogen niet gemanipuleerd zijn. Verder zal het team de focus en levendigheid van de foto beoordelen, evenals het gevoel van betrokkenheid en het verrassende effect dat de foto creëert.

5.2.1 Beoordeling gunningscriteria

De gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om het verschil in kwaliteit tussen de inschrijvingen, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	% Punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven maximaal invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij maximale meerwaarde.	100%
Goed , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	75%
Voldoende , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij voldoende meerwaarde.	25%
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: • niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de beschrijving oogt niet geheel realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij niet of nauwelijks meerwaarde.	0%

5.3 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Indien een inschrijver op één van de twee kwaliteitscriterium onvoldoende scoort acht de aanbestedende dienst de kwaliteit van zijn inschrijving niet voldoende en zal deze uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De vijftien (15) hoogst beoordeelde inschrijvingen zullen worden toegelaten tot de raamovereenkomst. Indien er minder dan vijftien inschrijvers met voldoende beoordeelde kwaliteitscriteria zijn zullen enkel de met voldoende beoordeelde inschrijvingen worden toegelaten tot de raamovereenkomst.

5.4 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde (voor plaats vijftien) dan zal er een loting plaatsvinden waaruit blijkt welke inschrijver de raamovereenkomst gegund krijgt. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld als er een loting plaatsvindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen licht de aanbestedende dienst een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>.

6.2 Manipulatieve inschrijving

Het is, op straffe van uitsluiting van de inschrijving, niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de opdrachtgever. Bij een manipulatieve inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de opdrachtgever bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

6.3 Rechtsbescherming

Met betrekking tot het beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat het beschrijvend document dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in het beschrijvend document of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend. Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

Met betrekking tot de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

6.3.1 Bezwaartermijn

De aanbestedende dienst geeft gedurende minimaal 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten tekenen van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De aangegeven termijn van minimaal 20 dagen is een vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van

deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.3.2 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.3.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

6.4 Maximale waarde van de raamovereenkomst

Deze raamovereenkomst betreft een raamovereenkomst met een maximum afname ter waarde van € 450.000,--. Zodra deze waarde wordt bereikt, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege en dient een nieuwe aanbesteding te worden doorlopen.

Bijlage 1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

- Separaat toegevoegd -

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch

- Separaat toegevoegd -

Bijlage 3 Referentie kerncompetentie 1

Behorende bij de aanbesteding "Raamovereenkomst Fotografie 2021-2025" van de gemeente 's-Hertogenbosch met kenmerk 10761699 d.d. 22 maart 2021.

Referentie ten behoeve van kerncompetentie 1 BESCHRIJVING	
Referentienaam:	
Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Datum start	
Datum eind	
Reden beëindiging	
Globale projectomvang van de gehele opdracht.	
Inhoud en resultaat: Onderstaand een beknopte beschrijving van de inhoud en het resultaat van het project weergeven. De beschrijving moet inzicht geven in de verrichte werkzaamheden.	

Referentie ten behoeve van kerncompetentie 1 BESCHRIJVING	
Referentienaam:	
Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Datum start	
Datum eind	
Reden beëindiging	
Globale projectomvang van de gehele opdracht.	
Inhoud en resultaat: Onderstaand een beknopte beschrijving van de inhoud en het resultaat van het project weergegeven. De beschrijving moet inzicht geven in de verrichte werkzaamheden.	

Referentie ten behoeve van kerncompetentie 1 BESCHRIJVING	
Referentienaam:	
Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Datum start	
Datum eind	
Reden beëindiging	
Globale projectomvang van de gehele opdracht.	
Inhoud en resultaat: Onderstaand een beknopte beschrijving van de inhoud en het resultaat van het project weergegeven. De beschrijving moet inzicht geven in de verrichte werkzaamheden.	

Organisatie:

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 4 Digitaal portfolio kerncompetentie 3

Behorende bij de aanbesteding "Raamovereenkomst Fotografie 2021-2025" van de gemeente 's-Hertogenbosch met kenmerk 10761699 d.d. 22 maart 2021.

Link digitaal portfolio ten behoeve van kerncompetentie 3 Inschrijver toont aan te beschikken over een digitaal portfolio. Dit digitale portfolio is ten alle tijden; - online inzichtelijk; - up-to-date	
Link:	

Organisatie:

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Raamovereenkomst *<invullen>*

Partijen

De Opdrachtgever *<naam>*, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door *<invullen>*, in de functie van *<invullen>*,

hierna te noemen: Opdrachtgever

en

<invullen>, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door *<invullen>*, in de functie van *<invullen>*,

hierna te noemen: Opdrachtnemer

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 Contractstukken

1. Deze overeenkomst met de aangehechte bijlagen het geheel vormt aan bindende afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het voorwerp van de overeenkomst.
2. Bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de navolgende rangorde, waarbij de hoger genoemde bijlage prevaleert boven de lager genoemde bijlage:
 1. *Deze overeenkomst;*
 2. *De algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente 's-Hertogenbosch*
 3. *(bijlage I);*
 4. *De offerte van opdrachtnemer met kenmerk (bijlage II)*

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtgever draagt hierbij aan Opdrachtnemer op en Opdrachtnemer verbindt zich hierbij tegenover Opdrachtgever om conform deze overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen de Opdracht uit te voeren.
2. Opdrachtnemer verklaart dat gedurende de looptijd van deze overeenkomst alle geleverde goederen en verleende diensten voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, inclusief de EU regelgeving.
3. <Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, alsook de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer daartoe van voldoende en correcte informatie voorzien>.
4. <Opdrachtnemer stelt een Applicatie beschikbaar. Het programma van eisen beschrijft aan welke technische en functionele eisen de Applicatie moet voldoen en vermeldt de eisen voor onderhoud en ondersteuning waaraan Opdrachtnemer voldoet tijdens de looptijd van de overeenkomst> .

Artikel 3 Inwerkingtreden overeenkomst en duur

1. Deze overeenkomst treedt in werking op <invullen datum> voor de duur van <invullen aantal maanden of jaren> en eindigt op < invullen datum>
2. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om de overeenkomst <invullen, bijvoorbeeld: twee maal met één jaar> te verlengen. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging, zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de duur aan Opdrachtnemer schriftelijk kenbaar maken.
3. De (verlengde) overeenkomst kan door de Opdrachtgever worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van < aantal weken/maanden >.

Artikel 4 Financiën, meer- en minderwerk, facturatie en betaling

1. De vergoeding voor de geleverde Prestatie en de prijzen en tarieven die daarmee samenhangen zijn opgenomen in Bijlage Y (prijzenblad). Alle bedragen zijn exclusief BTW.

2. De Opdrachtgever is uitsluitend verplicht de bedragen die onder x.1 staan genoemd te betalen. Eventuele overschrijding van deze bedragen komt voor rekening en risico van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer garandeert dat de vergoeding en prijzen en tarieven die daarmee samenhangen marktconform zijn en blijven, ook wanneer de Overeenkomst conform Artikel X (Duur en beëindiging) wordt verlengd.
3. De Opdrachtnemer mag éénmaal per jaar de prijzen en tarieven indexeren. Een eventuele verhoging bedraagt maximaal de Consumentenprijsindex (CPI), alle huishoudens, 20xx = 100. De formule hiervoor is als volgt: de gewijzigde prijs/het gewijzigde tarief is gelijk aan de geldende prijs/het geldende tarief vermenigvuldigd met indexcijfer van de kalendermaand die vier maanden voor de kalendermaand ligt waarin de prijs/het tarief wordt aangepast, gedeeld door het indexcijfer van de kalendermaand die zestien maanden voor de kalendermaand ligt waarin de prijs/het tarief wordt aangepast.
4. Voor ieder meerwerk moet de Opdrachtnemer een offerte uit brengen, berekend aan de hand van de marktconforme prijzen en tarieven. Pas wanneer naar aanleiding van deze offerte schriftelijk opdracht is verleend mag het meerwerk worden uitgevoerd. Alleen meerwerk waaraan van tevoren door de Opdrachtgever goedkeuring is verleend wordt betaald. Onder meerwerk vallen uitsluitend aanvullende eisen van de Opdrachtgever. Onder aanvullende eisen vallen voor de volledigheid niet een hogere of lagere afname dan voorzien in het in het Programma van Eisen en Wensen. Meerwerk wordt apart gefactureerd onder vermelding van het offertenummer. De factuur voldoet verder aan x.7 van dit Artikel.
5. De Opdrachtnemer is altijd verplicht omstandigheden die tot minderwerk kunnen leiden aan de Opdrachtgever te melden en hierover in overleg te treden. Wanneer wordt geconcludeerd dat er sprake is van minderwerk kan dit volledig worden doorberekend aan de Opdrachtgever. Dit minderwerk wordt apart gefactureerd.
6. De betalingstermijn is 30 dagen na dagtekening van de factuur, waarbij de factuurdatum niet voor de datum kan liggen waarop de Prestatie is geleverd, tenzij anders overeengekomen.
7. De Opdrachtnemer dient elke factuur aan de Opdrachtgever toe te sturen onder vermelding van:
 - het registratienummer van de Overeenkomst of Opdracht;
 - naam, adres en btw-nummer Opdrachtnemer
 - KvK-nummer Opdrachtnemer (indien Opdrachtnemer is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel)
 - een uniek volgnummer
 - de datum waarop de factuur gemaakt is
 - de naam en het adres van de afnemer bij de Gemeente
 - de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd
 - het aantal geleverde goederen of diensten
 - een omschrijving van de goederen of diensten die zijn geleverd
 - het btw-tarief dat u in rekening brengt
 - het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw

- het btw-bedrag
 - de grootboekrekening en kostensoort van de Gemeente;
8. Wanneer deze gegevens ontbreken op de factuur kan de Opdrachtgever niet wordt verplicht tot (tijdige) betaling. Facturen worden hetzij analoog per post aangeboden, hetzij digitaal in één PDF-bestand. Adresgegevens staan in de Overeenkomst of Opdracht.
 9. De Opdrachtgever heeft het recht facturen van de Opdrachtnemer te laten controleren door een accountant die door de Opdrachtgever wordt aangewezen. De Opdrachtnemer maakt alleen gebruik van dit recht wanneer er gerede twijfel bestaat over de juistheid van facturen. De Opdrachtnemer verleent volledige medewerking, ook wanneer om inzage in boeken en andere documenten wordt gevraagd. Een dergelijke controle en de uitkomst ervan blijft vertrouwelijk en beperkt zich tot de te onderzoeken facturen. De Opdrachtgever heeft het recht de betaling van facturen die onderzocht wordt, uit te stellen. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van de Opdrachtgever tenzij uit het onderzoek blijkt dat de onderzochte factuur niet juist is, dan komen zij voor rekening van de Opdrachtnemer.
 10. De betaling van een factuur kan worden uitgesteld wanneer vermoed wordt dat deze onjuist is of wanneer de overeenkomst niet wordt nagekomen. Dit geeft de Opdrachtnemer niet het recht om het nakomen van de Overeenkomst uit te stellen of te beëindigen.

Artikel 5 Inkoopvoorwaarden

Op deze overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente 's-Hertogenbosch uitsluitend van toepassing. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden, onder welke naam dan ook, worden nadrukkelijk verworpen.

Artikel 6 Aansprakelijkheid en verzekering

1. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Opdrachtnemer van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Opdrachtnemer.
2. De in het kader van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van driemaal de opdrachtwaarde met een maximum van €2.500.000. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis.
3. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
 - a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of Personeel van Opdrachtnemer;
 - c. ingeval van schending van de intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 8 van de Algemene inkoopvoorwaarden.
4. De Opdrachtnemer zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

5. De Opdrachtnemer zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
6. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Opdrachtnemer nog niet beschikt, zal de Opdrachtnemer afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 7 Boete

1. Indien de Prestatie die beantwoordt aan deze Overeenkomst niet binnen de overeengekomen termijn op de overeengekomen plaats is verricht, is de Opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd aan de Opdrachtgever van tweehonderdvijftig Euro (€ 100,-) per Werkdag. Dit geldt tot een maximum van tien Werkdagen, tenzij de Opdrachtnemer aantoont dat de overschrijding is veroorzaakt door een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtgever. De nalatige partij wordt een periode van tien werkdagen gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen.
2. Het bepaalde in lid 1 van dit artikel beperkt de Opdrachtgever niet in zijn recht om de kosten van andere daadwerkelijk geleden schade op Opdrachtnemer te verhalen.

Artikel 8 Beëindiging van de overeenkomst

1. Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen uit de overeenkomst kan opdrachtgever haar in gebreke stellen. Opdrachtnemer is echter onmiddellijk in gebreke als voor nakoming een termijn is afgesproken en zij binnen deze termijn niet nakomt of als de desbetreffende verplichting binnen de overeengekomen termijn reeds blijvend onmogelijk is.
2. De íngebrekestelling geschiedt schriftelijk per aangetekende brief waarbij Opdrachtnemer een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichting na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is Opdrachtnemer in verzuim.
3. Bij verzuim heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst door middel van een buitengerechtelijke verklaring te ontbinden.
4. Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is hij tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor de geleden dan wel te lijden schade.
5. Ontbinding van de overeenkomst door Opdrachtgever is mogelijk, zonder tot enigerlei vorm van schadevergoeding verplicht te zijn:
 - indien Opdrachtnemer in surseance van betaling of faillissement verkeert;
 - indien een derde een gerechtelijke procedure jegens Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer aanspant wegens het niet in acht nemen van de aanbestedingsregels bij het sluiten van de onderhavige overeenkomst. Partijen dragen ieder de eigen dientengevolge gemaakte en te maken kosten (waaronder maar niet beperkt tot proceskosten, adviseurskosten en advocaatkosten);
 - indien in rechte komt vast te staan dat de onderhavige overeenkomst in strijd met de (aanbestedings-) wet- en regelgeving is gesloten, dan wel indien het Opdrachtgever in rechte geboden worden om de opdracht die is neergelegd in de onderhavige

overeenkomst aan te besteden. Opdrachtgever heeft het recht de onderhavige overeenkomst alsdan bij aangetekend schrijven, zonder rechterlijke tussenkomst, te ontbinden. Opdrachtgever zal alsdan met Opdrachtnemer afrekenen op basis van de door Opdrachtnemer tot dan toe uitgevoerde werkzaamheden. Voor het overige zijn Partijen elkaar over en weer niets verschuldigd, van welke aard dan ook.

Artikel 9 Overdracht na einde overeenkomst

1. Na het eindigen van de overeenkomst stelt Opdrachtnemer kosteloos alle informatie met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst ordelijk gerangschikt, overzichtelijk en toegankelijk voor derden ter beschikking aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer is verplicht om kosteloos mee te werken aan een eventuele overgang naar een derde partij die een vergelijkbare opdracht krijgt als Opdrachtnemer.

Artikel 10 Wijzigingen

1. Indien op grond van onvoorziene omstandigheden en/of veranderde beleidsinzichten de overeenkomst aanpassingen of wijzigingen behoeft, zullen partijen met elkaar in overleg treden om te bezien of, en op welke wijze, de overeenkomst kan worden aangepast.
2. Aanpassingen of wijzigingen waarover tussen partijen overeenstemming zal worden bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage aan deze overeenkomst worden gehecht.

Artikel 11 Toepasselijk recht en geschillen

1. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen die in verband met deze overeenkomst ontstaan, geschillen over het bestaan en de geldigheid daarvan daaronder begrepen, zullen in eerste instantie worden beslecht door de bevoegde rechter van rechtbank Oost-Brabant.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te *<plaats>* en te *<plaats>* op *<datum>*

de Opdrachtgever *<naam>*

<invullen naam opdrachtnemer>

<invullen tekeningsbevoegde>

<invullen tekeningsbevoegde>

Bijlage 6 Inschrijfbiljet

Behorende bij de aanbesteding "Raamovereenkomst Fotografie 2021-2025" van de gemeente 's-Hertogenbosch met kenmerk 10761699 d.d. 22 maart 2021.

Bedrijfsnaam	
Naam Contactpersoon	
Bezoekadres	
Postcode en plaatsnaam	
Postadres	
Postcode en plaatsnaam	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Specialisme	Omschrijving	Ja
1.Portretfotografie	Menselijk gelaat/mens(en) als persoon staat centraal.	☐
2.Architectuur en landschapsfotografie	Fotografie van gebouwen, landschappen en openbare ruimte	☐
3.Reclame- en studiofotografie	Gestylde foto's, bijvoorbeeld voor brochures, campagnes.	☐
4.Evenementenfotografie	1. Interne evenementen: Interne evenementen: jubilarissen, receptie etc. waarbij alleen de medewerkers van de gemeente 's-Hertogenbosch aanwezig zijn. 2. Externe evenementen: bijeenkomsten waarbij ook "buitenstaanders" (bewoners/gasten etc.) aanwezig zijn. Denk aan open dagen van diverse afdelingen, congressen, maar ook evenementen in de stad als Koningsdag en Jazz in Duketown."	☐ ☐
5.Reportagefotografie	Op verhalende wijze een onderwerp in beeld brengen. Bijvoorbeeld foto's van werkzaamheden van de gemeente, medewerker op werk volgende, sociale onderwerpen fotograferen, etc.	☐
6.Sportfotografie	Sporters in actie, vastleggen van dynamiek	☐

Naam rechtsgeldig bevoegde functionaris:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 7 Briefingsformulier fotografie

- Separaat toegevoegd –
