



**Gemeente
Amsterdam**

Versie: 1.0

Aanbestedingsleidraad

Fotografiediensten
APO-2019-9491/B

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Bijlagen.....	3
1 De Opdracht	4
1.1 Doelstelling en omschrijving van de aanbesteding	4
1.2 Informatie over de gemeente Amsterdam als Opdrachtgever	10
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	11
2 De procedure	13
2.1 Aanbestedingsprocedure en planning.....	13
2.2 Contactpersoon van deze aanbesteding	13
2.3 Beoordelingsteam.....	14
2.4 Nota van Inlichtingen.....	14
2.5 Rechtsbescherming.....	14
2.6 Onkostenvergoeding.....	15
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	15
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	15
2.9 Maatregelen Covid-19.....	16
2.10 Beoordelingsproces Inschrijving	16
3 Voorschriften bij de aanbesteding	20
3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn	21
3.3 Mededinging	22
3.4 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	22
3.5 Belangenverstrengeling.....	22
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
4.1 Uitsluitingsgronden.....	24
4.2 Overige Geschiktheidseisen	25
5 Programma van Eisen.....	27
5.1 Eisen inzake Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	27
5.2 Eisen aan de dienstverlening	27
5.3 Eisen aan de Nadere Offerte	30
5.4 Eisen aan prijs en facturatie.....	30
5.5 Eisen inzake evaluatie van de Opdracht	31
5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	32
6 Beoordeling van de Inschrijving.....	33
6.1 Gunningscriterium.....	33
6.2 Beoordelingssystematiek.....	35
6.3 Berekening score.....	36
7 Begrippenkader.....	37

Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Verwerkersovereenkomst
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Formulieren
6. Nadere Offerteaanvraag
7. Richtlijnen Nadere Offerte

1 De Opdracht

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (hoofdstuk 7).

1.1 Doelstelling en omschrijving van de aanbesteding

1.1.1 Doelstelling aanbesteding

Het team Foto van de afdeling Specialisten van het Communicatiebureau bestaat uit twee interne fotografen. Wanneer een Deelnemer behoefte heeft aan de afname van fotografiediensten en deze niet intern kunnen worden verzorgd, dan wordt betrokken dienstverlening extern uitgezet in de markt. Jaarlijks worden door de Gemeente circa 1.300 fotografie opdrachten afgeroepen.

Doelstelling van de gemeente Amsterdam bij deze aanbesteding is om ondernemers te contracteren die allround Fotografiediensten kunnen leveren en die kwalitatief hoogwaardige producten kunnen leveren in alle vier de benoemde productcategorieën en dat conform de huisstijl van de Gemeente Amsterdam. Om deze doelstelling te ondersteunen is 'Beste Kwaliteit' als gunningscriterium vastgesteld. De beste kwaliteit wordt vastgesteld aan de hand van de beoordeling van de door de Inschrijvers ingediende foto's wat betreft techniek en creativiteit. In deze aanbesteding wordt derhalve geen uurtarief uitgevraagd.

1.1.2 Omschrijving aanbesteding

1.1.2.1 Binnen reikwijdte Opdracht

De Opdracht Fotografiediensten omvat het verzorgen van diensten op het gebied van:

1. Reportagefotografie

Een reportage is een fotografische registratie van een handeling, voorwerp en/of onderwerp. Reportages voor de gemeente Amsterdam kunnen bijvoorbeeld zijn: het vastleggen van vergaderingen, workshops, congressen, beurzen, sociale en bedrijfsactiviteiten (borrels of feesten).

Maar ook een werkbezoek van een bestuurder, wethouder of de burgemeester, of een opening van een gebouw. Het kan voorkomen dat vanwege de actualiteit een snelle aanlevering van het beeld gewenst is (eventueel vanaf locatie).

2. Portret- en groepsfotografie

Een portret- of groepsfoto is een weergave van één persoon of een groep personen. Het kan gaan om een enkele portretfoto of om een serie portretten. De portretfoto kan in de natuurlijke werkomgeving of daartoe uitgekozen locatie worden gemaakt. Belangrijk is dat de geportretteerde optimaal tot zijn of haar recht komt.

3. Themafotografie

Een themafoto is een foto rond een groter (beleids)thema. De fotograaf heeft, binnen de briefing van de deelnemer, creatieve vrijheid. Onderwerpen zijn veelomvattend en vaak abstract.

Themafotografie toont een bepaald onderwerp op representatieve wijze, waarbij er een zorgvuldige balans is tussen vorm en inhoud. Bepaalde abstracte onderwerpen vergen een conceptuele aanpak en/of de vertaling van een corporate beeldtaal naar een foto.

Beleids thema's waaraan gedacht kan worden zijn: innovatie, duurzaamheid, diversiteit, inclusie, veiligheid, belastingen, antidiscriminatie, duurzame inzetbaarheid, gezondheid, milieu, woningnood, maatschappelijk verantwoord ondernemen, financiën (begroting), onderwijs, vervoer, natuur en industrie.

4. Stadsfotografie

Een stadsfoto is een sfeerfoto van de stad, bewoners, bezoekers en ondernemers van Amsterdam, meestal gemaakt in de openbare ruimte.

In hoofdstuk 5 van deze Leidraad zijn de aan de Opdracht gestelde Eisen opgenomen.

1.1.2.2 Buiten reikwijdte Opdracht

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding valt:

- Luchtfotografie, onderwaterfotografie, 360-graden fotografie en andere specialistische vormen van fotografie.
- Fotografie die buiten de gemeente Amsterdam wordt uitgevoerd.
- Geësceneerde fotografie die onderdeel uitmaakt van een via het Campagneteam van Amsterdam uitgevoerde gemeentecampagne. Bijvoorbeeld als de foto-opdracht ook het werken met een door de opdrachtnemer geworven modellen, kleding en/of props behelst, in een zelf gecreëerde situatie.
- Foto's die niet in opdracht gemaakt worden, maar bij een beeldbank of archief aangeschaft worden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om in specifieke situaties waar persdiensten fotografisch materiaal maken van publieke gebeurtenissen dit materiaal af te nemen van deze persdiensten (bijvoorbeeld ANP). Ditzelfde geldt in voorkomend geval eveneens voor fotografisch materiaal gemaakt door gemeentelijke medewerkers en stagiaires.

Motivering

Bovenstaande diensten zijn dermate specialistisch van aard en worden niet geleverd door de markt/het type ondernemers/fotografen die de gemeente beoogt te interesseren voor de aanbesteding Fotografiediensten. Betrokken diensten worden middels separate inkooptrajecten in de markt gezet (indien aan de orde).

1.1.2.3 Risico's en kansen

Gebeurtenis	Oorzaak	Gevolg	Beheersmaatregel	Wie benut kans
Centrale inkoop van Fotografiediensten, het afsluiten van meerdere meerjarige Raamovereenkomsten en verplichte deelname door Deelnemers aan deze Raamovereenkomsten.	Budgethouders (Deelnemers) kopen zelfstandig decentraal fotografiediensten in, waarbij doelmatigheid en rechtmatigheid niet te duiden is.	Vergroting rechtmatigheid van inkopen.	-	Gemeente, Deelnemers.
		Vergroting doelmatigheid van inkopen.	-	Gemeente, Deelnemers.
		Mogelijkheid om relevante gemeentelijke doelstellingen, zoals opgenomen in paragraaf 1.3, in te vullen middels de aanbesteding.	-	Gemeente, Deelnemers.
Vraag toename.	Niet alle gemeentebrede afname is in beeld.	Vergroting van de potentiële contractwaarde.	-	Contractanten.
Het niet hanteren van minicompetitie bij gunning Projectopdracht.	Gemeente wenst, ten behoeve van Contractanten en haarzelf, een zo eenvoudig en snel mogelijk proces inzake het gunnen van Projectopdrachten in te richten.	Proportionele administratieve en financiële last.	-	Contractanten, Deelnemers.

Gebeurtenis	Oorzaak	Gevolg	Beheersmaatregel	Wie beheerst risico
Tenminste een deel van de te benaderen markt is niet (goed) bekend met het Europese aanbestedings-proces.	De markt kent veelal kleine partijen en veel van de kleine Projectopdrachten worden in de praktijk onderhands gegund.	Ontvangst van beperkt aantal Inschrijvingen of niet complete Inschrijvingen.	Bieden van ruime gelegenheid om vragen te stellen. Idealiter zou de Gemeente een informatiebijeenkomst organiseren, maar dat is gezien de Covid-19 situatie niet mogelijk.	Gemeente.
Niet kunnen/willen leveren (juiste kwaliteit of hoeveelheid) diensten door Contractanten.	Onvoldoende aantrekkelijke Project-opdrachten.	Continuïteit van interne dienstverlening komt in gevaar.	Meerdere Contractanten contracteren.	Gemeente.
Het niet hanteren van minicompentie bij gunning Projectopdracht.	Gemeente wenst, ten behoeve van Contractanten en haarzelf, een zo eenvoudig en snel mogelijk proces inzake het gunnen van Projectopdrachten in te richten.	Het scheefgroei van de omzetverdeling tussen Contractanten.	Periodieke evaluatie dienstverlening en behaalde omzet en eventueel bijsturen.	Gemeente, Deelnemers.

1.1.3 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal vijftien Opdrachtnemers (bijlage 1). Na het sluiten van de Raamovereenkomst kunnen de Deelnemers met behulp van de Nadere Offerteaanvraag Projectopdrachten bij de Opdrachtnemers plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Motivering

Als contractvorm is gekozen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst. Dit omdat inkoop van Fotografiediensten routine-aankopen met een herhalend karakter omvat. Daarbij staan de exacte inhoud en omvang van aankopen niet vast (zij het gemaximeerd in totale contractwaarde) en wil Gemeente een zo flexibel mogelijke vorm hebben. De Gemeente kiest voor het contracteren van maximaal vijftien Opdrachtnemers. Zo blijft de Opdracht qua omvang behapbaar, maar ook voldoende interessant voor de individuele Opdrachtnemers en kan de continuïteit van dienstverlening gewaarborgd worden bij meerdere gelijktijdige Projectopdrachten.

1.1.4 Projectopdracht in de vorm van een opdrachtbevestiging

De Opdracht bestaat uit separate Projectopdrachten. Deze Projectopdrachten worden middels een Nadere Offerteaanvraag uitgevraagd door de Deelnemer. De Nadere Offerteaanvraag heeft de vorm van een standaard formulier welke per e-mail door de Deelnemer aan de Opdrachtnemer wordt gestuurd en waarin de specificaties van de Projectopdracht zijn beschreven (bijlage 6, het betreft hier een model document welke gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan wijzigen).

De Opdrachtnemer baseert zijn Nadere Offerte op deze aanvraag. Projectopdrachten worden uitgevraagd (en afgerekend) op basis van het principe *aantal uren x €100*, met een minimum van één uur per Projectopdracht en gerekend in halve uren. De richtlijnen hieromtrent zijn opgenomen in bijlage 7. De Raamovereenkomst ligt hieraan ten grondslag en de Nadere Offerte mag daarvan niet afwijken.

Indien akkoord bevestigt de Deelnemer diens akkoord op de Nadere Offerte aan de Opdrachtnemer middels een e-mailbericht. Dit bericht dient als opdrachtbevestiging.

De Projectopdrachten worden zonder nadere concurrentiestelling uitgevraagd en onderhands (één op één) gegund (met de mogelijkheid tot uitzondering in geval van een grote Projectopdracht, zie bijlage 7).

Opdrachtnemers hebben geen leveringsverplichting en mogen derhalve Nadere Offerteaanvragen weigeren. Het indienen van een Nadere Offerte impliceert een leveringsverplichting, als de Deelnemer de Nadere Offerte aanvaardt en de Projectopdracht gunt aan betrokken Opdrachtnemer.

Motivering

De opdracht Fotografiediensten valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent onder meer dat Projectopdrachten in beginsel in concurrentie in de markt moeten worden gezet. Tegelijkertijd vindt de Gemeente dat de inspanning (en kosten) om een Projectopdracht te verkrijgen in redelijke verhouding moet staan met de financiële opbrengst ervan. Hierom is ervoor gekozen om de Projectopdrachten zonder minicompentie (aldus onderhands) te gunnen.

Indicatief verwacht de Gemeente jaarlijks circa 1.300 projectopdrachten te vergeven. Hiervan hebben circa 1.200 projectopdrachten een waarde van < €500, circa 80 projectopdrachten een waarde tussen €500 - €2.500 en circa 20 projectopdrachten een waarde > €2.500. Het uitzetten van Projectopdrachten middels enige vorm van minicompentie zou Opdrachtnemers én de Gemeente indicatief circa $1.300 \times 0,5 \text{ uur} = 650 \text{ uur}$ per jaar kosten, wat gezien de waarde van de Projectopdrachten als niet proportioneel wordt gezien.

Daarnaast is het, gezien het vaste uurtarief en de afwezigheid van onderscheidende kwalitatieve gunningcriteria per Projectopdracht, onmogelijk om onderscheid te maken tussen de verschillende Opdrachtnemers, anders dan ten aanzien van de ureninzet.

De werking van deze aanpak bij de verdeling van Projectopdrachten wordt jaarlijks geëvalueerd in het kader van de contractevaluatie. Indien uit de periodieke evaluatie blijkt dat de verdeling dermate scheef is, zullen gesprekken plaatsvinden met betrokken Deelnemers en Opdrachtnemers. Doel van de gesprekken is te achterhalen waarom er scheefgroei optreedt en zullen acties door de contractmanager van het Communicatiebureau worden uitgezet om de scheefgroei zo veel als mogelijk terug te dringen.

1.1.5 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.1.3 bedoelde Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966 van toepassing.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.1.6 Duur Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens de Raamovereenkomst voor de duur van één jaar te sluiten met een eenzijdige optie voor de Gemeente op verlenging van maximaal driemaal een periode van maximaal één jaar tegen de gelijke condities en bepalingen. De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 april 2021.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Raamovereenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 5.5 van deze Leidraad en artikel 11 van de concept Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Raamovereenkomst overgaat. Verlenging van de Raamovereenkomst zal geschieden onder de gelijke voorwaarden en condities.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval – maar niet limitatief – geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

1.1.7 Raming waarde van de Opdracht

De raming van de waarde van de Opdracht met een looptijd van vier jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op €300.000 per jaar (exclusief BTW). De maximale waarde van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op €1.200.000 (exclusief BTW).

Dit betreft een indicatie op basis van een spendanalyse over de periode 2019. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale Opdrachtwarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

Fusie Weesp

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Sinds 1 juni 2019 zijn de ambtenaren van de gemeente Weesp overgegaan naar de gemeente Amsterdam en sindsdien verricht de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling is overeengekomen.

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: weesp.amsterdam.nl.

Een optie om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en de Gemeente geeft geen omzetgarantie.

1.2 Informatie over de gemeente Amsterdam als Opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Amsterdam

De Gemeente Amsterdam heeft ongeveer 15.000 medewerkers in dienst. Zij werken bij verschillende gemeentelijke organisaties die sterk van elkaar verschillen in taakgebied, aantal werknemers en aantal werkplekken. Deze gemeentelijke organisaties zijn op verschillende plekken in de stad Amsterdam gehuisvest. De gemeentelijke organisatieonderdelen zijn onderverdeeld in stadsdelen.

Zie voor meer informatie: amsterdam.nl.

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn er uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs.
- Rechtmatigheid.

- Professioneel en goed opdrachtgeverschap.
- Optimalisatie van ketenkosten.
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen.

Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen

1.2.2 Communicatiebureau

Het Communicatiebureau van de Gemeente Amsterdam treedt in deze aanbesteding op als Opdrachtgever namens de Gemeente. Het Communicatiebureau is verantwoordelijk voor de inzet van communicatieprofessionals voor alle onderdelen van de Gemeente, verzorgt beheer en ontwikkeling van de (centraal georganiseerde) gemeentelijke communicatiemiddelen en is verantwoordelijk voor professionalisering van de vakdiscipline in de gemeente.

1.2.3 Deelnemers

De stadsdelen en directies van de Gemeente Amsterdam (en optioneel Weesp) zijn de Deelnemers die verplicht gebruik zullen maken van de af te sluiten Raamovereenkomsten.

1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

De Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Raamovereenkomst.

1.3.1 Social Return

De Gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de Gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de Gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: amsterdam.nl/socialreturn.

1.3.2 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De Gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering.

Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

1.3.3 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.3.4 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/.

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.5 opgenomen.

1.3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Indien de gemeente wordt aangemerkt als 'verantwoordelijke' en de opdrachtnemer als 'bewerker' (of 'verwerker' in de AVG) tekent Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst volgens standaard van de Gemeente (zie bijlage 3).

1.3.6 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam streeft ernaar om een diverse en inclusieve organisatie te zijn. Een slagvaardige overheid die weet wat er speelt in de stad, aansluit bij een stad in beweging en samenwerkt met de Amsterdammer. Om dit zo goed mogelijk te doen, wil de gemeente Amsterdam een organisatie zijn die een afspiegeling is van de beroepsbevolking in de stad. Een organisatie die alle verschillen omarmt, waar ieders unieke talent benut wordt en waarin diversiteit als kwaliteit wordt gezien om goede resultaten voor de stad te halen. Een organisatie met een veilige werkomgeving waar je gewaardeerd wordt om wie je bent en wat je kunt. Inclusieve werving en selectie, zowel intern als voor externe inzet, is essentieel om een diverse en inclusieve werkcultuur te bereiken. De gemeente gaat uitsluiting en discriminatie actief tegen.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese openbare procedure.

2.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft gezien haar ervaringen met de markt geen marktverkenning uitgevoerd. Wel zijn diverse aanbestedingen van collega aanbestedende diensten bestudeerd en is in gevallen bij deze aanbestedende diensten een toelichting op de gemaakte keuzes gevraagd. Deze aanpak heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

2.1.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Aankondigen aanbesteding op Tenderned.nl	23 november 2020
Ontvangen vragen voor de Nota van Inlichtingen, uiterlijk	7 december 2020 / 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen, uiterlijk	18 december 2020
Tenderreces	21 december 2020 t/m 1 januari 2021
Ontvangen Inschrijvingen, uiterlijk	4 januari 2021 / 07.00 uur
Beoordelen Inschrijvingen	22 februari 2021
Verzenden mededeling voornemen tot gunning, omstreeks	1 maart 2021
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
Start Raamovereenkomst	1 april 2021

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.2 Contactpersoon van deze aanbesteding

De contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is Bart Smals.

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via het e-mailadres aanbestedingenPOA@amsterdam.nl. Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent meerdere vertegenwoordigers uit de volgende disciplines:

- Vakinhoudelijk/eindgebruiker (vijf)
- Juridisch (een).
- Inkoop (een).

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De gemeente Amsterdam kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen.

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Leidraad kunnen alleen worden ingediend door een e-mail te sturen naar aanbestedingenPOA@amsterdam.nl, onder vermelding van 'vragen aanbesteding Fotografiediensten'. De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op Tendered.

Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Raamovereenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op Tendered zijn opgenomen in de planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de contactpersoon van deze aanbesteding van de gemeente Amsterdam. Ondernemer wijst ten aanzien van de aanbesteding ook een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van Inschrijving – per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van Nota van Inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer, op straffe van rechtsverwerking, voor het in de planning bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Leidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;

2. hij akkoord gaat met de bij de Leidraad gevoegde concept Raamovereenkomst (bijlage 1), de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (bijlage 2) en de verwerkersovereenkomst (bijlage 3);
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Maatregelen Covid-19

In verband met de Corona-crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als “voorzienbaar” worden aangemerkt.

Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden. Als er in de door het kabinet formeel op rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

2.10 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens,

alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften.
2. Toets op de geschiktheidseisen.
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen.
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria.
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals hierboven beschreven, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria

Indien de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In hoofdstuk 6 is de beoordelingssystematiek beschreven.

De Gemeente deelt het voornemen tot gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben

gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver.

2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/.

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten Overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Ondernemer worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra

bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.10.6 Stopzetten aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tenders

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de planning genoemde datum/tijdstip te uploaden via Tenders. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tenders.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde en invulformulieren (bijlage 5). Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende stukken te verstrekken:
 - de te verstrekken formulieren volgens bijlage 5.
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA, bijlage 4) verplicht.

Inschrijver dient een uitprint en vervolgens met natte handtekening in pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe te voegen. Een digitale ondertekening van minimaal het beveiligingsniveau II wordt geaccepteerd.

Het UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de mededeling tot gunning overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.6 Combinatie en onderaanneming

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver of een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Fotografiediensten is niet toegestaan.

Motivering

De geschiktheid van een Inschrijver ten aanzien van uitvoering van de dienst Fotografiediensten is sterk persoonsgerelateerd en deze kennis en vaardigheden zijn niet overdraagbaar.

3.1.9 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4).
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 5).
- Formulier B referenties (Bijlage 5).
- Formulier C uitwerking gunningcriteria (bijlage 5).

3.1.10 Nederlandse taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Raamovereenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na

de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.4 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Clustering

De fotografie-opdrachten van de verschillende directies en stadsdelen van de gemeente Amsterdam en optioneel de gemeente Weesp (Deelnemers) zijn in de Opdracht samengevoegd, omdat deze worden gezien als gelijksoortige opdrachten.. Het samenvoegen van de Projectopdrachten leidt tot een aanzienlijke besparing op aanbestedings- en apparaatskosten, verkort de doorlooptijden van Projectopdrachten, behaalt schaalvoordelen en verbetert de regie op kwaliteit. Dit vergroot de maatschappelijke waarde van de publieke middelen die gemoeid zijn met aanbesteding en uitvoering van fotografiediensten.

De samenvoeging van de Projectopdrachten heeft geen gevolgen voor de toegankelijkheid van het MKB voor deze aanbesteding. Uit marktonderzoek is gebleken dat de fotografiediensten volledig worden verzorgd door MKB-bedrijven/ZZP'ers. De Gemeente verwacht dat een Raamovereenkomst met maximaal vijftien fotografen zal voorzien in de behoefte van de deelnemers.

Perceelindeling

De Opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De Gemeente heeft gekozen een aanbesteding in te richten voor contractering van allround fotografen die kunnen acteren op de vier uitgevraagde fotocategorieën. De Gemeente acht verdeling in percelen op de vier fotocategorieën niet passend, omdat dit zou inhouden dat de opdracht per categorie verstrekt zou worden. De inhoud en aard van de opdracht en de logistiek van de gewenste dienstverlening verhoudt zich niet met een dergelijke perceelverdeling.

3.5 Belangenverstrengeling

De Gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding;
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de)

aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.5 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente na voorgenomen gunning van de Opdracht binnen tien kalenderdagen te verstrekken:

1. Verklaring van de Belastingdienst

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de Belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan zes maanden. De verklaring dient binnen tien dagen na eerste verzoek te worden overlegd. Zie: belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

2. Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring vier, in het uiterste geval zestien weken kan duren. De verklaring dient binnen tien dagen na eerste verzoek te worden overlegd. Zie: justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister van Nederland of het handelsregister van zijn lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Verzekering

Inschrijver dient binnen tien kalenderdagen na voorgenomen gunning van de Opdracht aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van €500.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van €500.000 toe te staan.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

De geschiktheidseis houdt in dat u dient aan te tonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot deze Opdracht. Dit doet u door bewijs bij uw Inschrijving te voegen van één betaalde referentieopdracht per genoemde categorie Fotografiediensten in paragraaf 1.1.2.1. U levert van tenminste drie van de vier categorieën referenties aan (dus minimaal drie en maximaal vier betaalde referentieopdrachten).

Elk bewijsstuk:

- bestaat uit een PDF van een opdrachtverlening, inclusief opdrachtbeschrijving, vanuit een bedrijf/organisatie/overheidsinstantie (bijvoorbeeld een factuur of opdrachtbevestiging);

- gaat vergezeld van de contactgegevens van een referent van de referentieopdracht. De gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent;
- De opdrachtverlening mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet, neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen.

5.1 Eisen inzake Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

1. De bepalingen in de concept Raamovereenkomst zijn de minimum eisen aan de dienstverlening en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De concept Raamovereenkomst (met bijlagen) en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 1 en 2 bijgevoegd.
2. Opdrachtnemer voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') en tekent hiertoe de verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

5.2 Eisen aan de dienstverlening

3. De fotograaf is allround inzetbaar in alle vier de benoemde fotografiecategorieën.
4. De fotograaf is bedreven in het professioneel bewerken van foto's.
5. De fotograaf werkt conform de huisstijl van de gemeente Amsterdam (zie: amsterdam.nl/stijlweb).
6. De fotograaf heeft deskundigheid en ervaring met zowel dag- als nachtfotografie.
7. De fotograaf is op weekdays bereikbaar tussen 09.00 en 17.00 uur per e-mail en telefoon.
8. De fotograaf is in voorkomende gevallen (incidenteel) in de avond en in het weekend beschikbaar.
9. Als de Projectopdracht is aanvaard, kan de fotograaf in voorkomende gevallen (incidenteel) binnen 40 minuten op locatie (binnen de gemeente Amsterdam) zijn.
10. De fotograaf is in het bezit van een certificaat VCA-basis (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers), dan wel heeft binnen een termijn van drie maanden het certificaat behaald.
11. De fotograaf draagt er zorg voor dat hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Raamovereenkomst, de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag (VOG), die niet ouder is dan twee maanden voordat de Raamovereenkomst in gaat.

12. Daarnaast wordt van de fotograaf verwacht dat deze beschikt over de volgende vaardigheden:
 - Communicatief vaardig (in woord en geschrift in de Nederlandse taal).
 - Stressbestendig.
 - Flexibel.
 - Integer.
 - Representatief.
 - Klantgericht.
 - Betrouwbaar.
13. De fotograaf beschikt over eigen, professionele apparatuur en kan foto's in HR en JPEG-formaat leveren (minimaal 3.500 pixels over langste zijde, in 300 dpi).
14. De fotograaf beschikt over een portable studio. (portable studio: een zelfstandig op te zetten achterwand en twee of meer lichtbronnen.)
15. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten), van in het kader van de Projectopdracht gerealiseerd fotomateriaal, berusten bij de Opdrachtgever.
16. De in het kader van Projectopdracht geleverde foto's worden – door Opdrachtnemer en Opdrachtgever – niet gedeeld met derden ten behoeve van commercieel gebruik. De in het kader van Projectopdracht geleverde foto's kunnen alleen door Opdrachtgever gedeeld worden met externe partijen als zij deze in de context van de foto-opdracht publiceren, met naamsvermelding: gemeente Amsterdam/naam fotograaf.
17. Opdrachtgever zal de naam van de fotograaf, voor zover de toepassing van het fotomateriaal dit toelaat, vermelden bij de geprinte gepubliceerde foto's (in combinatie met de naam van de gemeente als afzender).
18. Als het portretrecht van toepassing is, levert de Deelnemer zelf van elke herkenbaar en onbewust geportretteerde persoon een getekende vrijwaring aan. Uit deze quit claim (gesteld in het Nederlands of Engels, inclusief naam en adres van de geportretteerde) blijkt dat de Gemeente de foto kan gebruiken. Het gaat om geportretteerde personen, niet zomaar om iedere persoon die op de foto zichtbaar is.
19. Aanlevertermijn foto's:
 - Vanaf locatie (voor bijvoorbeeld social media): binnen 30 minuten.
 - Overige (bijvoorbeeld fotoreportage): binnen 24 uur, tenzij anders afgesproken met de Deelnemer.
20. Technische eisen waaraan de te leveren foto's moeten voldoen:
 - Kleurenfoto.
 - Kleurprofiel sRGB.
 - Levering altijd in hr (hoge resolutie) en JPEG-format.
 - JPEG compressieverhouding 9 of hoger op een schaal van 10.

- De langste zijde minimaal 3.500 pixels in 300 dpi.
 - Voorzien van de specifieke tags (kernwoorden uit de Nadere Offerteaanvraag/Nadere Overeenkomst).
21. Het is de fotograaf niet toegestaan om de foto's gecreëerd in het kader van de Projectopdracht door te verkopen, te publiceren of door te geven aan derden. Voor gebruik van een foto in een portfolio of andere publicatie moet per geval schriftelijke toestemming worden gegeven door Deelnemer.
22. Beveiliging is voor de Opdrachtgever erg belangrijk. Doel van de beveiligingseisen is te voorkomen dat foto's door onbevoegden kunnen worden ingezien en misbruikt bij eventueel verlies en/of diefstal en het minimaliseren van een datalek. De beveiligingseisen worden hierna opgesomd.
- Alle hardware (externe opslagmedia zoals usb-sticks, draagbare harddisks) dienen voorzien te zijn van een veilig wachtwoord en/of middels vingerafdruk/irisscan te zijn beveiligd.
 - Opdrachtnemer moet na het maken van de foto's deze zo snel mogelijk overschrijven van de camera/geheugenkaart naar een extern opslagmedium die voldoet aan de technische veiligheidseisen voor hardware. Daarna moeten de bestanden zo snel als mogelijk (uiterlijk twee weken) van de fototoestellen worden verwijderd.
 - Opdrachtnemer moet een verwerkersovereenkomst ondertekenen, zie bijlage 3.
 - Alle in het kader van de Projectopdracht gecreëerde fotografie moet zo snel mogelijk, doch uiterlijk zes weken na oplevering, worden verwijderd van alle gegevensdragers, zoals de geheugenkaarten van de fotograaf en alle andere gegevensdragers en computers die tijdens de realisatie van de Projectopdracht worden gebruikt door de fotograaf.
 - De uiteindelijke selectie van foto's wordt standaard aangeleverd bij zowel de Opdrachtgever als het centrale Fototeam van gemeente Amsterdam via WeTransfer en in noodgevallen via e-mail of WhatsApp.
23. Naast deze eisen kunnen Deelnemers aanvullende redelijke eisen stellen, zoals een veiligheidsonderzoek of het versleuteld aanleveren van fotobestanden.
24. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst geldt dat een Deelnemer zelf, middels een digitaal formulier (bijlage 6), Nadere Offerteaanvragen uitzet bij Opdrachtnemers en gunning van een Projectopdracht bevestigt. Alle operationele zaken rondom de Projectopdracht worden afgehandeld tussen Opdrachtnemer en Deelnemer. Bij contractuele onduidelijkheden of escalatie schakelt Deelnemer of Opdrachtnemer als gewenst de contractmanager in voor advies.

5.3 Eisen aan de Nadere Offerte

25. Gemeente heeft een aantal richtlijnen opgesteld voor de meest voorkomende Projectopdrachten en de verwachte tijdsbesteding voor die fotografie-opdrachten (bijlage 7). Met het indienen van een Inschrijving accepteert Inschrijver deze richtlijnen bij het opstellen van een Nadere Offerte.

5.4 Eisen aan prijs en facturatie

26. Projectopdrachten worden op basis van een Nadere Offerte door de Deelnemer gegund aan een Opdrachtnemer. Deze gunning wordt vastgelegd in een opdrachtbevestiging.
27. Opdrachtgever heeft gekozen voor een vast uurtarief. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen fotografie in de verschillende categorieën.
28. Voor aanvang van elke Projectopdracht worden in de Nadere Offerte afspraken gemaakt over de in te zetten uren (voorcalculatie). Hierbij moet worden gerekend met het aantal uren dat de fotograaf aanwezig is op locatie. Voor de aanwezigheid op locatie telt de opnametijd en eventuele opbouw- en afbouwtijd. Het uren aantal kan in voorkomende gevallen in overleg met, en na goedkeuring van de Deelnemer achteraf bijgesteld worden (nacalculatie).
29. De duur van een foto-opdracht is altijd minimaal één uur. Bij de berekening van uren wordt altijd gerekend in halve uren. Het tarief voor het halve uur is 50% van het van toepassing zijnde uurtarief.
30. Het uurtarief is €100, exclusief btw. In het uurtarief zijn de volgende zaken opgenomen:
 - reistijd en reiskosten naar en binnen Amsterdam en Weesp;
 - parkeerkosten;
 - eventuele verdere onkosten;
 - maken van foto-opnamen, het eventueel op- en afbouwen op locatie;
 - eventuele voorbereiding benodigd voor het uitvoeren van de Projectopdracht (denk hierbij aan het conceptueel/creatief meedenken met de Gemeente);
 - selecteren, bewerken (waaronder het metadateren), bewerkingstijd van de foto's, verzenden en uploaden van het fotomateriaal et cetera.
31. Meerkosten of andere kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
32. In overleg met, en na goedkeuring van, Deelnemer kunnen in voorkomende gevallen maatwerkkosten worden doorberekend op basis van het vaste uurtarief. Deze kosten worden per geval met de Deelnemer afgestemd en meegenomen in de Nadere Offerte.

33. De prijzen staan vast gedurende de initiële looptijd (één jaar) van de Raamovereenkomst. Hierna kan Opdrachtnemer de prijzen, jaarlijks op de verjaardag van de Raamovereenkomst, indexeren conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen (statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4). Als basis dient het indexcijfer welke twee maanden voor de ingangsdatum van de overeenkomst is gepubliceerd. De nieuwe prijzen worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
34. Annuleren van Projectopdrachten:
- Bij annuleren van de Projectopdracht binnen 24 uur vóór het overeengekomen starttijdstip vergoedt Deelnemer 100% van de geannuleerde Projectopdracht, met een maximum van €200.
 - Bij annuleren van een Projectopdracht tussen 24 of 48 uren vóór het overeengekomen starttijdstip vergoedt Deelnemer 50% van de geannuleerde Projectopdracht, met een maximum €200.
 - Bij annuleren van de Projectopdracht langer dan 48 uur vóór het overeengekomen starttijdstip wordt er geen vergoeding verstrekt aan de Opdrachtnemer.
35. Indien kosten worden vergoed in het kader van een annulering, worden deze kosten vergoed op basis van de voorcalculatie in de Nadere Overeenkomst.
36. De facturering gebeurt rechtstreeks aan betrokken Deelnemer en vindt standaard plaats na afronding van de Projectopdracht of ten minste éénmaal per maand.
37. Facturen dienen ingediend te worden volgens de procedure zoals beschreven op amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/factureren-gemeente/.

5.5 Eisen inzake evaluatie van de Opdracht

38. Bij de uitvoering meet de Gemeente jaarlijks de prestaties van de Contractant door middel van evaluaties bij de Deelnemers over tevredenheid met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde fotomateriaal en de dienstverlening. Ook de onderlinge samenwerking tussen Deelnemers en Opdrachtnemer wordt geëvalueerd. De uitkomst van de evaluatie is input voor het besluit van Gemeente om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.
39. De verdeling van Projectopdrachten onder de verschillende Opdrachtnemers zal tevens onderdeel zijn van de evaluatie. Indien uit de periodieke evaluatie blijkt dat de verdeling scheef is, zullen gesprekken plaatsvinden met betrokken Deelnemers en de Opdrachtnemers. Doel van de gesprekken is te achterhalen waarom er scheefgroei optreedt. Op basis hiervan zullen acties door de contractmanager van Gemeente worden uitgezet om de scheefgroei zo veel als mogelijk terug te dringen.

40. Daarnaast zal een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente worden uitgevoerd bij het eindigen van de Raamovereenkomst.

5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

5.6.1 Invulling van de verplichting

Indien Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst een Opdrachtwaarde realiseert van meer dan €150.000, verplicht Opdrachtnemer zich om een waarde gelijk aan ten minste 3% van de totale uiteindelijke Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return.

5.6.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente via social.return@amsterdam.nl. Bureau Social Return adviseert Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende Raamovereenkomst.

5.6.3 Tekortkoming Social Return

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het gunningscriterium 'Beste Kwaliteit'. Er wordt in het kader van gunning van de Opdracht geen prijs uitgevraagd, maar Opdrachtgever heeft een vast uurtarief van €100 (exclusief BTW) bepaald aan de hand van in de markt geldende tarieven.

Motivering

Doel van de aanbesteding is maximaal vijftien Opdrachtnemers te contracteren die vakkundig zijn op het gebied van fotografiediensten en binnen de huisstijl van gemeente Amsterdam kunnen werken.

Het gunningscriterium Beste Kwaliteit is als volgt opgebouwd.

6.1.1 Beste Kwaliteit

Inschrijver toont zijn kwaliteit op het gebied van fotografiediensten aan door het aanleveren van:

- Twee foto's per categorie (zoals benoemd in paragraaf 1.1.2.1). De foto's zijn in opdracht gemaakt of vrij werk.
- Omschrijf per foto in een korte toelichting van maximaal 30 woorden:
 - foto in opdracht gemaakt: wat de opdrachtoomschrijving was en hoe u deze hebt geïnterpreteerd/verwerkt in uw foto;
 - vrij werk: uitgangspunten en context van de foto.
- Alle in te leveren foto's moeten aansluiten bij de uitgangspunten voor Fotografie van de huisstijl van Amsterdam. Zie: amsterdam.nl/stijlweb/bouwstenen/fotografie/.

6.1.1.1 Eisen aan foto's categorie reportagefotografie

U dient hiervoor een serie van twee reportagefoto's aan te leveren die voldoen aan de volgende minimumeisen:

- de foto's moeten reportagefoto's zijn conform de omschrijving 'reportagefotografie' zoals omschreven in paragraaf 1.1.2.1;
- de foto's maken onderdeel uit van één reportage.

6.1.1.2 Eisen aan foto's categorie portret- en groepsfotografie

U dient hiervoor twee portretfoto's aan te leveren die voldoen aan de volgende minimumeisen:

- de foto's moeten portretfoto's zijn conform de omschrijving 'portret- en groepsfotografie' zoals omschreven in paragraaf 1.1.2.1;
- de foto's moeten portretfoto's zijn van verschillende geportretteerden.

6.1.1.3 Eisen aan foto's categorie themafotografie

U dient hiervoor twee themafoto's aan te leveren die voldoen aan de volgende minimumeisen:

- de foto's moeten themafoto's zijn conform de omschrijving 'themafotografie' zoals omschreven in paragraaf 1.1.2.1;
- de foto's mogen tot één of meerdere thema's behoren.

6.1.1.4 Eisen aan foto's categorie stadsfotografie

U dient hiervoor twee stadsfoto's bij aan te leveren die voldoen aan de volgende minimumeisen:

- de foto's moeten stadsfoto's zijn conform de omschrijving 'stadsfotografie' zoals omschreven in paragraaf 1.1.2.1;
- de foto's mogen onderdeel uitmaken van één of meerdere opdrachten/onderwerpen.

6.1.1 Sub-gunningscriteria

Om de beste kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt naar twee aspecten van de foto's gekeken, er wordt gekeken naar de technische kwaliteit en creativiteit van de fotos. Kortom er worden twee sub-gunningscriteria gebruikt.

6.1.1.1 Sub-gunningscriterium Technische kwaliteit

Bij het beoordelen van de technische kwaliteit van de foto's wordt gelet op de de kwaliteit van de belichting, scherpte, nabewerking en kleur.

6.1.1.2 Sub-gunningscriterium Creativiteit

Bij het beoordelen van de creativiteit van de foto's wordt gekeken naar de wijze waarop er gebruik is gemaakt van compositie, perspectief, licht, kleur, scherptediepte, omgeving, en:

- Voor de reportagefoto: de mate waarin de enkele foto het hele verhaal vertelt.
- Voor de portretfoto: de mate waarin de creativiteit van fotograaf bijdraagt aan de uitstraling van de geportretteerde(n) en het portret.
- Voor de themafoto: de mate waarin de conceptuele benadering van de fotograaf het beleidsthema verbeeldt.
- Voor stadsfoto: de mate waarin de foto het betreffende onderwerp representatief weergeeft.

6.1.2 Aanleverspecificaties foto's

- De aangeleverde foto's zijn niet te herleiden naar de inschrijver.
- De foto's moeten aangeleverd worden in kleur (een zwart-wit foto is niet toegestaan).
- De foto's mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.
- Technische specificaties:
 - Kleurprofiel sRGB;
 - Levering in HR (hoge resolutie) en JPEG-format;

- Maximale bestandsgrootte per foto bedraagt 12 MB;
- De langste zijde minimaal 3.500 pixels in 300 dpi.
- Bestandsnaamconventie voor de in het kader van deze aanbesteding aan te leveren foto's: KvK-nummer-categorie-kernwoord-volgnummer.jpg (bijvoorbeeld: 12345678-portret-halsema-1.jpg).

Indien één of meerdere aangeleverde foto's niet voldoen aan een of meerdere gestelde aanleverspecificaties, kan de Offerte van betrokken Inschrijver terzijde worden gelegd.

6.2 Beoordelingsystematiek

De materiedeskundigen van de beoordelingsteam beoordelen het gunningscriterium Beste Kwaliteit individueel. Daarna worden in een gezamenlijk overleg de individuele beoordelingen besproken. De leden van de beoordelingsteam komen in dit overleg in consensus per twee foto's per categorie tot één definitief aantal punten op ieder sub-gunningscriterium (er worden dus per categorie twee cijfers toegekend).

Per sub-gunningscriterium worden punten toegekend op basis van een vierpuntenschaal.

Vierpuntenschaal

- 3: uitstekend
- 2: goed
- 1: voldoende
- 0: slecht/ontbreekt

Toelichting

		Punten
Uitstekend	De foto voldoet overtuigend aan de criteria zoals genoemd.	3
Goed	De foto voldoet in ruime mate aan de criteria zoals genoemd.	2
Voldoende	De foto voldoet in de basis aan de criteria, zoals genoemd, maar blinkt niet uit.	1
Slecht / ontbreekt	De foto voldoet niet aan de criteria zoals genoemd of is niet (volledig) aangeleverd.	0

Voor deze aanbesteding is een minimaal te behalen puntenaantal vastgesteld als ondergrens. Inschrijver dient ten minste een puntenaantal van twaalf punten te behalen, waarbij geldt dat per categorie per twee foto's op beide sub-gunningscriteria ten minste een voldoende (conform vier puntenschaal: een cijfer 1) moet zijn toegekend. Toekenning van een cijfer 0 en/of een opgeteld puntenaantal van elf of minder, leidt tot terzijde legging van uw offerte.

6.3 Berekening score

Per sub-gunningscriterium worden punten toegekend op basis van een vierpuntschaal, in totaal twee punten per categorie (bijvoorbeeld een 1 + een 1), in totaal worden dus acht cijfers toegekend. Het maximaal te behalen puntenaantal bedraagt $4 \times 2 \times 3 = 24$ punten (4 categorieën $\times$ 2 sub-gunningscriteria (per twee foto's per categorie) $\times$ maximaal 3 punten).

Het toegekende puntenaantal per sub-gunningscriterium per categorie wordt opgeteld om het totaal puntenaantal vast te stellen. De score van inschrijver wordt als volgt berekend:

Score = (puntenaantal inschrijver / hoogste puntenaantal) * 100 punten

Rekenvoorbeeld

Inschrijver	Behaald puntenaantal	Score
A	$1+1+2+2+2+2+3 = 15$	100,00
B	$3+3+1+1+1+1+1 = 12$	80,00

Behaalde scores worden afgerond op twee decimalen.

De Gemeente zal met maximaal de vijftien Inschrijvers die de hoogste score hebben behaald op de sub-gunningscriteria een Raamovereenkomst aangaan. Er kan zich een gelijke score voordoen die belangrijk is voor de gunning (of afwijzing). In het geval dat meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen en daardoor meer dan vijftien Inschrijvers binnen de vijftien beste scores vallen, wordt via een voor betrokkenen toegankelijke loting bepaald welke Inschrijving de winnende is en binnen de vijftien beste scores valt.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Raamovereenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Inschrijver	Een rechtspersoon die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd onder kenmerk APO-2019-9491/B.
Minicompetitie	Het door een Deelnemer selecteren van één Opdrachtnemer uit de gecontracteerde Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Offerteaanvraag	Een door een Deelnemer opgestelde (model)aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door de Opdrachtnemer.
Nadere Offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Projectopdracht	De door Opdrachtnemer uit te voeren dienst bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.



Bijlage 1

Concept Raamovereenkomst



**Gemeente
Amsterdam**

RAAMOVEREENKOMST FOTOGRAFIEDIENSTEN

APO-xxxx-xxxx

PARTIJEN

1. Gemeente Amsterdam, gevestigd te Amsterdam aan Amstel 1, ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van 14 april 2015, Gemeenteblad 2015, afd. 3, nr. 99, besluit, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie] van de gemeente Amsterdam,

hierna te noemen: **de Gemeente**

en

2. [naam] statutair gevestigd te [plaats, straatnaam en –nummer], ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer [nummer], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie],

hierna te noemen: **de Contractant**

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- a. De doelstelling, context, voorschriften en eisen bij de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd in de Leidraad, zoals deze op [datum] is gepubliceerd;
- b. Contractant op [datum] een Inschrijving op deze aanbesteding heeft gedaan;
- c. De Inschrijving van Contractant is geselecteerd als één van de Inschrijvingen met de Beste Kwaliteit;
- d. De Inschrijving van Contractant de Inschrijving is met de [rang] Beste Kwaliteit;
- e. De Gemeente op [datum] de Opdracht aan Contractant en [aantal] andere Contractanten heeft gegund;
- f. De Gemeente naar aanleiding van deze gunning Raamovereenkomsten met de Contractant en andere Contractanten wenst te sluiten;
- g. Deze Raamovereenkomst de wederzijdse rechten en verplichtingen tussen partijen vastlegt, zoals deze bij de uitvoering van de Opdracht zullen gelden.

EN KOMEN DAAROM OVEREEN:

1. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. 1 De Opdracht bestaat uit het verzorgen van Fotografiediensten (de Dienst), een en ander zoals omschreven in de Leidraad Fotografiediensten met kenmerk APO-2019-9491/B.
1. 2 De Gemeente draagt middels deze Raamovereenkomst de Contractant op deze Opdracht uit te voeren conform de eisen en voorschriften van de volgende documenten, welke documenten integraal onderdeel uitmaken van deze Raamovereenkomst:
 - a. De Leidraad, inclusief alle bijlagen (bijlage 1).
 - b. de Nota van Inlichtingen, zoals verstrekt in de aanbestedingsprocedure (bijlage 2).
 - c. De Inschrijving van Contractant, inclusief alle bijlagen (bijlage 3).
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 2 van de Raamovereenkomst (bijlage 4).
 - e. De verwerkersovereenkomst (bijlage 5)
 - f. De Nadere Offerteaanvraag (bijlage 6).
 - g. De Integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 7).
 - h. De Nadere afspraken SR (bijlage 8).

Documenten van een meer recente datum prevaleren boven documenten van een eerder datum.

1. 3 Als tegenprestatie zal de Gemeente een vergoeding betalen voor het verzorgen van Fotografiediensten conform het bepaalde in artikel 7 van deze Raamovereenkomst.
1. 4 Er is voor Gemeente onder de Raamovereenkomst geen afnameverplichting en Gemeente geeft geen omzetgarantie.
1. 5 De in de Leidraad aangegeven omvang van de Opdracht is indicatief. Contractant kan daaraan geen rechten ontleen.

2. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

2. 1 De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerde bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Raamovereenkomst toe van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bij deze Raamovereenkomst als Bijlage 4 gevoegd.
2. 2 In afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende:
 - a. [invullen indien van toepassing]
2. 3 De in artikel 2.2 benoemde afwijkingen ten opzichte van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

2. 4 Ter aanvulling van artikel 14.2. van de Algemene Inkoopvoorwaarden (Aansprakelijkheid en verzekering) verstaat de Gemeente onder een adequate verzekering dat deze in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar een het maximale bedrag van €500.000 uit te betalen garandeert.
2. 5 De aansprakelijkheid van Contractant is beperkt tot het maximale bedrag waarvoor Contractant krachtens artikel 2.4 van deze Overeenkomst verzekerd dient te zijn.

3. DUUR

3. 1 De Raamovereenkomst gaat in op [datum] en eindigt na één jaar van rechtswege, derhalve op [datum].
3. 2 De Gemeente heeft eenzijdig het recht de Raamovereenkomst met maximaal driemaal een periode van maximaal één jaar te verlengen tegen de gelijke condities en bepalingen.
3. 3 De Gemeente zal minimaal drie maanden voor het einde van de Raamovereenkomst, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, schriftelijk kenbaar maken aan de Contractant indien de Gemeente gebruik maakt van het recht tot verlenging. Verlenging van de Raamovereenkomst zal geschieden onder de gelijke voorwaarden en condities.
3. 4 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval – maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

4. HET PLAATSEN VAN PROJECTOPDRACHTEN

4. 1 Op grond van deze Raamovereenkomst kan een Deelnemer een Nadere Offerteaanvraag aan Contractant doen (bijlage 6). Projectopdrachten worden zonder nadere concurrentiestelling uitgevraagd en onderhands (één op één) gegund (met de mogelijkheid tot uitzondering in geval van een grote Projectopdracht, zie bijlage 7 van bijlage 1).
4. 2 Deelnemer plaatst een Projectopdracht door – naar aanleiding van de Nadere Offerte van Contractant – een opdrachtbevestiging te versturen. Met het per e-mail versturen van de opdrachtbevestiging is de Projectopdracht overeengekomen en dient de Contractant de prestatie te leveren op basis van deze Nadere Offerte.
4. 3 Voor aanvang van elke Projectopdracht worden in de Nadere Offerte afspraken gemaakt over de in te zetten uren (voorcalculatie). Hierbij moet worden gerekend met het aantal uren dat de fotograaf aanwezig is op locatie. Voor de aanwezigheid op locatie telt de opnametijd en eventuele opbouw- en afbouwtijd. Het uren aantal kan in voorkomende gevallen in overleg met, en na goedkeuring van de Deelnemer achteraf bijgesteld worden (nacalculatie).
4. 4 Contractant heeft geen leveringsverplichting en mag derhalve Nadere Offerteaanvragen weigeren. Het indienen van een Nadere Offerte impliceert een leveringsverplichting, als Gemeente de Nadere Offerte aanvaardt en de Projectopdracht gunt aan betrokken Contractant.

- 4. 5 Een Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor nakoming van zijn verplichtingen uit een bevestigde Projectopdracht aan de Contractant. De Contractant kan de Gemeente of een andere Deelnemer niet aansprakelijk stellen bij niet nakoming door een Deelnemer.
- 4. 6 Alle operationele zaken rondom de Projectopdracht worden afgehandeld tussen Contractant en Deelnemer. Bij contractuele onduidelijkheden of escalatie schakelt Deelnemer of Contractant als gewenst de contractmanager van Gemeente in voor advies.

5. VERPLICHTINGEN VOOR CONTRACTANT

- 5. 1 Contractant zal de werkzaamheden conform het gestelde in de Leidraad en Nota van Inlichtingen en zoals aangeboden in de Offerte Contractant uitvoeren.
- 5. 2 Contractant zal, indien het niet mogelijk is om uitvoering te geven aan de verplichtingen, dit direct melden aan Gemeente. Gemeente kan dan op een andere manier invulling geven aan de uitvoering hiervan.
- 5. 3 In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om bij aanvang van de te verrichten Dienst een integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 8) te ondertekenen en bij de Gemeente in te leveren.
- 5. 4 Contractant voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') en tekent hiertoe de verwerkersovereenkomst die als bijlage 5 is bijgevoegd.
- 5. 5 Contractant draagt er zorg voor dat hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Raamovereenkomst, de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag (VOG), die niet ouder is dan twee maanden voordat de Raamovereenkomst in gaat.

6. DEELNEMERS

- 6. 1 De stadsdelen en directies van de gemeente Amsterdam en optioneel de gemeente Weesp, zijn de Deelnemers die voor afname van de Dienst gebruik maken van de Raamovereenkomst

7. PRIJS EN FACTURERING

- 7. 1 De Dienst wordt geleverd tegen het tarief van €100 per uur (exclusief BTW). Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen fotografie in de verschillende categorieën. Gemeente heeft een aantal richtlijnen opgesteld voor de meest voorkomende Projectopdrachten en de verwachte tijdsbesteding voor die fotografie-opdrachten (bijlage 7 van bijlage 1).
- 7. 2 De duur van een foto-opdracht is altijd minimaal één uur. Bij de berekening van uren wordt altijd gerekend in halve uren. Het tarief voor het halve uur is 50% van het van toepassing zijnde uurtarief.
- 7. 3 Alle kosten die zijn gemoeid met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Leidraad zijn verwerkt in het uurtarief, waaronder:

- reistijd en reiskosten;
 - parkeerkosten;
 - eventuele verdere onkosten;
 - maken van foto-opnamen, het eventueel op- en afbouwen op locatie;
 - eventuele voorbereiding benodigd voor het uitvoeren van de Projectopdracht (denk hierbij aan het conceptueel/creatief meedenken met de Gemeente);
 - selecteren, bewerken (waaronder het metadateren), bewerkingstijd van de foto's, verzenden en uploaden van het fotomateriaal et cetera.
7. 4 Meerkosten of andere kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
7. 5 In overleg met, en na goedkeuring van, Deelnemer kunnen in voorkomende gevallen maatwerkkosten worden doorberekend op basis van het vaste uurtarief. Deze kosten worden per geval met de Deelnemer afgestemd en meegenomen in de Opdrachtbevestiging.
7. 6 De prijzen staan vast gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst (één jaar). Hierna kan Contractant de prijzen, jaarlijks op de verjaardag van de Raamovereenkomst, indexeren conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen (statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4). Als basis dient het indexcijfer welke twee maanden voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst is gepubliceerd. De nieuwe prijzen worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
7. 7 Uiterlijk [datum] zal de contractmanager van Gemeente een met cijfers onderbouwd voorstel bij de Contractant indienen. De dan overeengekomen prijzen gaan in per [datum] en gelden tot en met [datum].
7. 8 Annuleren van Projectopdrachten:
- Bij annuleren van de Projectopdracht binnen 24 uur vóór het overeengekomen starttijdstip vergoedt Deelnemer 100% van de geannuleerde Projectopdracht, met een maximum van €200.
 - Bij annuleren van een Projectopdracht tussen 24 of 48 uren vóór het overeengekomen starttijdstip vergoedt Deelnemer 50% van de geannuleerde Projectopdracht, met een maximum €200.
 - Bij annuleren van de Projectopdracht langer dan 48 uur vóór het overeengekomen starttijdstip wordt er geen vergoeding verstrekt aan Contractant.
7. 9 Indien kosten worden vergoed in het kader van een annulering, worden deze kosten vergoed op basis van de voorcalculatie in de Nadere Overeenkomst.
7. 10 De facturering dient rechtstreeks te geschieden aan de betrokken Deelnemer en vindt standaard plaats na levering van de Dienst of ten minste eenmaal per maand.
7. 11 Contractant is verplicht om facturen middels e-facturatie bij Gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor de Gemeente leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening Contractant. Zie: amsterdam.nl/efacturatie.

7.12 Op de factuur vermeld de Contractant minimaal de onderstaande gegevens:

- De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/ gironummer en de benodigde IBAN- en BICgegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- een routecode (verkrijgbaar bij de Gemeente);
- een inkoopordernummer (verkrijgbaar bij de Gemeente);
- en eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

8. TUSSENTIJDSE OPZEGGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

8.1 De in artikel 24 van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedoelde opzegtermijn bedraagt één maand.

9. GEVOLGEN BEEINDIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST EN PROJECTOPDRACHT

- 9.1 In aanvulling op artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het onderstaande bij beëindiging van de Raamovereenkomst of de Projectopdracht:
- a. Nadat de Raamovereenkomst door de Gemeente middels een aangetekend schrijven is opgezegd of is ontbonden, mag de Contractant geen Projectopdrachten meer van Deelnemers aannemen.
 - b. Prestaties die op het moment van opzegging of ontbinding, als hiervoor omschreven, al in het kader van de Raamovereenkomst en de Projectopdracht zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen.
 - c. Bedragen die op die Prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar. Tevens zal hetgeen aan de Contractant onverschuldigd is betaald, verhoogd met de wettelijke interesten sedert de dag van uitbetaling, door de Contractant moeten worden terugbetaald binnen een maand na dagtekening van de verzending van de aanmaning daartoe.
 - d. Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen. Indien daarom door de Gemeente wordt verzocht, is Contractant verplicht bepaalde werkzaamheden af te ronden tegen de in de Projectopdracht opgenomen prijzen.

10. COMMUNICATIE

10.1 Contractant en de Gemeente stellen één vast aanspreekpunt aan ten behoeve overleg en de evaluatie.

- Contactgegevens contactpersoon Contractant: [contactgegevens].
- Contactgegevens contactpersoon (Contractmanager) Gemeente: [contactgegevens].

10.2 Contractant stelt de Gemeente onverwijld op de hoogte indien:

- a. De hoedanigheid van de Contractant wezenlijk wijzigt ten opzichte van zijn Inschrijving;
- b. De uitvoering van de Opdracht wezenlijk wijzigt ten opzichte van zijn Inschrijving.

11 EVALUATIE

- 11.1 Bij de uitvoering meet de Gemeente jaarlijks de prestaties van de Contractant door middel van evaluaties bij de Deelnemers over tevredenheid met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde fotomateriaal en de dienstverlening. Ook de onderlinge samenwerking tussen Deelnemers en Contractant wordt geëvalueerd. De uitkomst van de evaluatie is input voor het besluit van Gemeente om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.
- 11.2 De verdeling van Projectopdrachten zal tevens onderdeel zijn van de evaluatie. Indien uit de periodieke evaluatie blijkt dat de verdeling scheef is, zullen gesprekken plaatsvinden met Deelnemers en Contractant. Doel van de gesprekken is te achterhalen waarom er scheefgroei optreedt en zullen acties door de contractmanager van Gemeente worden uitgezet om de scheefgroei zo veel als mogelijk terug te dringen.
- 11.3 Daarnaast zal een eindevaluatie van de opdracht door Gemeente worden uitgevoerd bij het eindigen van de opdracht.

12 SOCIAL RETURN

- 12.1 Indien Contractant gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst een Opdrachtwaarde realiseert van meer dan €150.000, verplicht Contractant zich om een waarde gelijk aan ten minste 3% van de totale uiteindelijke Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return.
- 12.2 Contractant stelt in overleg met Gemeente (Bureau Social Return) prestatieafspraken op, waarin de precieze invulling van de Social Return verplichting wordt vastgelegd. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst (bijlage 8, in te voegen na vaststelling).
- 12.2 Gemeente faciliteert Contractant waar mogelijk bij de invulling van de Social Return verplichting, en monitort de ondernomen activiteiten en resultaten verbonden aan de betreffende Social Return verplichting.
- 12.3 Indien Contractant zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Contractant in rekening gebracht.

13 BELEIDSMAATREGEL INTEGRITEIT EN OVEREENKOMSTEN

- 13.1 Op deze overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO" van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld.
- 13.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
 - het feit dat tegen Contractant strafvervolgning is ingesteld;
 - het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
- 13.3 Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:
- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;
 - aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant T staan.
- 13.4 Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 13.5 De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 13.6 Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolgning is ingesteld.
- 13.7 Contractant meldt aan de gemeente elke overname van de onderneming van en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een

- significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 13.8 De gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.
- 13.9 De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 13.10 De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 13.11 De gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
 - Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.

- Ten aanzien van Contractant of aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 13.12 Alvorens de gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 13.13 Indien de gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de gemeente een boete ten bedrage van €25.000 zonder dat de gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.
- 13.14 Contractant vrijwaart de gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

14 OVERMACHT

- 14.1 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, liquiditeitsproblemen- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de opdrachtnemer of tekortschieten van de door hem ingeschakelde derden.

15 GESCHILLEN

- 15.1 In het geval van een geschil zullen Partijen onverwijld met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Partijen zullen zich tot het uiterste inspannen om tot een oplossing te komen. Als Partijen niet tot een oplossing komen, zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.
- 15.2 Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 15.3 Partijen kiezen domicilie te Amsterdam.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op [datum].

Namens Gemeente

Namens Contractant

[naam, functie]

[naam, functie]

BIJLAGEN:

- 1. De Leidraad, inclusief alle bijlagen**
- 2. De Nota van Inlichtingen**
- 3. De Inschrijving van Contractant, inclusief alle bijlagen**
- 4. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 2 van de Raamovereenkomst**

Contractant verklaart dat voornoemde bijlagen aan Contractant ter hand zijn gesteld.

Paraaf Contractant.

- 5. De verwerkersovereenkomst**
- 6. De Nadere Offerteaanvraag**
- 7. De Integriteits- en geheimhoudingsverklaring**

De Verwerkersovereenkomst, de Nadere Offerteaanvraag en de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring zijn hierna ingevoegd.

8. De Nadere afspraken SR

De Nadere afspraken SR worden na vaststelling hierna ingevoegd.

Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst
De verwerkersovereenkomst is hierna ingevoegd.

[in te voegen na ondertekening]

Bijlage 6 Nadere Offerteaanvraag

Nadere Offerteaanvraag

Met behulp van een online opdrachtformulier kan een opdrachtbeschrijving per e-mail verstuurd worden aan een fotograaf. Aan de hand van deze opdrachtoomschrijving kan de fotograaf een Offerte uitbrengen (per e-mail). Het akkoord van de aanvrager op de Offerte wordt per e-mail bevestigd en dient als nadere overeenkomst.

Op de Nadere Offerteaanvraag en de Nadere Offerte zijn de condities en bepalingen van de Raamovereenkomst Fotografiediensten onverkort van toepassing.

Opdrachtgever

- **Naam** (*aanvrager gemeente Amsterdam*):
- **E-mail:**
- **Telefoonnummer:**
- **Gemeentelijk organisatieonderdeel:**
- **Naam budgethouder:**
- **Route code budgethouder:**

Kies een fotograaf

- **Naam fotograaf:** *[uitklapmenu namen fotografen]*

Briefing

- **Datum fotomoment:**
- **Tijd fotomoment:**
- **Deadline aanlevering foto's:**
- **Is de dag en het tijdstip belangrijk voor het maken van de foto('s)?**
 - Jazeker
 - Nee, als het maar voor de deadline is
- **Adres:**
 - *(straatnaam en huisnummer waar de fotograaf de foto's gaat nemen. Voeg extra adresregel(s) toe als de fotograaf de foto's op meerdere plekken moet nemen)*
- **Aantal foto's:**
 - *(Bekijk hiervoor de richtlijnen voor Offertes bij fotografie-opdrachten [link])*
- **Specifiek fotomoment**
 - *(Wat wil je op de foto hebben?)*
- **Beeldverhouding**
 - Liggend
 - Staand
 - Liggend en staand *(licht toe bij 'Toelichting')*
- **Toelichting**
 - *(Wat moet de foto illustreren? Welk verhaal moet de foto vertellen? Omschrijving gebeurtenis, project of naam persoon)*
- **Publicatiemedium** *(Meerdere opties mogelijk)*
 - Amsterdam Krant

- Persbericht
 - Website (verhouding 16x9)
 - Website (verhouding 32x9)
 - Print (flyer/brochure)
 - Social media
 - Anders (graag toelichten)
- **Toelichting medium** *[OPEN VELD]*
- **Bijlage toevoegen** *(Optioneel)*

Op locatie

- **Contactpersoon**
 - Naam:
 - Werkt bij *(organisatieonderdeel van de contactpersoon):*
 - Telefoonnummer contactpersoon:
 - E-mailadres contactpersoon:

Toestemming

Bij portretten, groepsfoto's en overige fotografie waar mensen herkenbaar in beeld zijn, is het nodig om toestemming. Gebruik hiervoor een quit claim-formulier. Dit is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

- **Is toestemming nodig, geregeld en is het toestemmingsformulier (quit claim) ingevuld?** *(Dit regelt de opdrachtgever zelf. Vooraf of op het tijdstip zelf.)*
 - Ja
 - Nee
 - Niet van toepassing

Bijlage 7 Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

De integriteits- en geheimhoudingsverklaring wordt na gunning van de Opdracht en voor aanvang van de dienstverlening door de in te zetten fotograaf ondertekend.

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNEN Gemeente Amsterdam

Naam en voorletters externe : naam
Geboortedatum : geboortedatum

Verklaart het volgende:

■ Integriteitsverklaring

Ik weet dat ik met het uitvoeren van een opdracht voor de gemeente Amsterdam het publieke belang dien; ik ben betrouwbaar, laat eigen belang niet voorgaan en maak geen misbruik van de mij toevertrouwde overheidsmacht.

Ik onderschrijf de volgende regels, die zijn ontleend aan de gedragscode van de gemeente Amsterdam:

- Ik gedraag me correct en zal respectvol met anderen omgaan. Ik ben ermee bekend dat pesten of ander sociaal ongepast gedrag op de werkvloer niet is toegestaan.
 - Ik ben zorgvuldig en betrouwbaar. Ik ben me ervan bewust dat ik werk in het belang van de gemeente. Ik ga zorgvuldig om met bevoegdheden, informatie, financiële en materiele middelen.
 - Ik vermijd situaties waarin mijn persoonlijke belangen of de belangen van relaties en de belangen van de gemeente door elkaar heen kunnen gaan lopen. Ik vermijd (iedere schijn van) belangenverstrengeling en stel mijn eigen belang nooit voorop. Als dit naar mijn inschatting het geval kan zijn, dan bespreek ik dit direct met mijn opdrachtgever. Ik ben transparant in mijn gedrag.
 - Ik neem nooit geschenken of geld aan. Als mij dit wordt aangeboden, dan weiger ik en meld ik dit aan mijn opdrachtgever.
 - Ik neem geen uitnodigingen voor excursies, reizen, diners, lunches en recepties van derden aan. Indien ik voornemens ben dit wel te doen dan bespreek ik dit altijd eerst met mijn opdrachtgever.
- Tenslotte verklaar ik dat ik voor de verwerving van deze opdracht geen geschenken of tegenprestaties op welke wijze en in welke vorm dan ook aan iemand heb gegeven of beloofd.

■ Meldplicht niet integer handelen

Als ik tijdens mijn werk/opdracht denk niet-integer gedrag waar te nemen dan bespreek ik dit met mijn opdrachtgever, betreft het vermeend niet-integer gedrag van mijn opdrachtgever dan bespreek ik dit met de directeur of stadsdeelsecretaris van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer. Is dit moeilijk of lastig? Dan neem ik contact op met de vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer of Bureau Integriteit van de gemeente Amsterdam.

Niet-integer gedrag is bijvoorbeeld misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling, strafbare feiten zoals: lekken van informatie, fraude, corruptie, diefstal en verduistering, misbruik of verspilling van gemeentelijke eigendommen en sociaal ongepast gedrag zoals: pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

■ Geheimhoudingsplicht

Ik verklaar geheim te houden alle informatie waarvan ik kennis neem tijdens mijn werk bij of voor de gemeente Amsterdam en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed.

De volgende gegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk: bestuurlijke/ambtelijke besluiten (inclusief voorstellen daartoe) en interne adviezen, persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens, Ik zal deze informatie op geen enkele manier openbaar maken of voor privé of andere oneigenlijke doeleinden gebruiken. Ik verstrek deze informatie niet aan derden, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van mijn werkzaamheden, ik daartoe wettelijk verplicht ben, of ik door een rechterlijke uitspraak gedwongen wordt de informatie bekend te maken. Indien ik twijfel over het verstrekken van informatie aan derden neem ik contact op met de opdrachtgever of de privacy coördinator binnen het organisatieonderdeel van de gemeente waarvoor ik werk. Moet ik vanwege een wettelijk voorschrift of een rechterlijke uitspraak de informatie openbaar maken? Dan meld ik dat eerst aan mijn opdrachtgever bij de gemeente Amsterdam voordat ik de informatie aan derden verstrek.

■ **Gebruik toegangsmiddelen en bedrijfsmiddelen**

Ik gebruik de toegangsmiddelen die de gemeente mij geeft enkel voor het doel waarvoor deze aan mij zijn gegeven. Het gaat om o.a. om toegangspas, sleutels, tags, toegangscodes, apparatuur en software.

Ik probeer nooit om onbevoegd toegang te krijgen. Mijn toegangsmiddelen blijven voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij de opdrachtgever daarover afspraken met mij heeft gemaakt. Vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van mijn toegangsmiddelen meld ik onmiddellijk bij de opdrachtgever. Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente gelden voor het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Ik ga zorgvuldig om met alle financiële en materiële bedrijfsmiddelen. Ik houd mij aan de regels die gelden voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, van het internet en e-mail zoals die staan in de kaderregeling voor het gebruik van bedrijfsmiddelen van de Gemeente Amsterdam en in de huisregels van het organisatieonderdeel.

Ik laat nooit waardevolle bedrijfsmiddelen ergens onbeheerd achter.

■ **Omgang informatie**

Ik laat geen stukken waarvan ik weet of zou kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn ergens onbeheerd achter. Niet op mijn bureau of in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Vermoed ik dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid, dan meld ik dit bij mijn opdrachtgever. Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of stuur ik terug aan de afzender. Zijn de juiste geadresseerde noch de afzender bekend? Dan vernietig ik de documenten, e-mails of overige zaken die ik ontvangen heb. Ik stuur geen informatie van de gemeente naar privé devices en ik maak alleen gebruik van het door de gemeente Amsterdam verstrekte zakelijke E-mail account.

■ **Strafrechtelijke sancties en boetes**

Ik weet dat er wettelijke strafrechtelijke sancties (boetes en gevangenisstraf) staan op schenden van de geheimhoudingsplicht zoals genoemd onder 3, tijdens of na afloop van de overeenkomst.

Ik weet en ik stem ermee in dat ik voor iedere inbreuk van de aan mij opgelegde geheimhoudingsverplichting jegens de gemeente Amsterdam een direct opeisbare boete verbeur van € 25.000,- (of zoveel hoger als in de overeenkomst staat waarmee ik werkzaamheden uitvoer voor de gemeente Amsterdam). De gemeente Amsterdam hoeft geen verlies of schade te bewijzen. De

gemeente houdt het recht om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, tenzij de rechter deze schadevergoeding matigt.

■ **Ontzegging toegang tot de werkplek en beëindiging overeenkomst**

Ik weet dat bij overtreding of een vermoeden daarvan van de integriteits- en geheimhoudingsverplichting ik direct geen toegang meer krijg tot: locaties, (digitale) werkplek, apparatuur, ruimten en informatie & informatiesystemen. Het kan ook betekenen dat de (nadere) overeenkomst op basis waarvan ik werkzaamheden verricht onmiddellijk wordt opgeschort. Of zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling wordt ontbonden of beëindigd. Bij het einde van de opdracht of de overeenkomst lever ik alles in rond toegangsmiddelen, bedrijfsmiddelen, alle informatie, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en andere informatie(dragers) die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden die ik voor mijn werkzaamheden gebruikte.

Besproken en akkoord

Ondertekend te Amsterdam op: datum

Externe

Naam: naam externe

gemeente Amsterdam

Organisatie: Communicatiebureau

Naam medewerker: naam manager

Functie: : functie ondertekenaar

Handtekening:

Handtekening:

Check op documenten is uitgevoerd namens de gemeente Amsterdam door:

Naam medewerker: naam medewerker

☐ Identiteit is gecontroleerd aan de hand van paspoort of rijbewijs.

Datum: datum

Paraaf:

Bijlage 8 Nadere afspraken SR

De Nadere afspraken SR worden na vaststelling hierna ingevoegd.

Bijlage 2

Algemene Inkoopvoorwaarden



Gemeente
Amsterdam

Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Voor u liggen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten van de gemeente Amsterdam.

De gemeente heeft met haar algemene inkoopvoorwaarden aansluiting gezocht bij het VNG model 'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten'.

De voorliggende set voorwaarden bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten, conform het VNG model. Het tweede deel is een Amsterdamse aanvulling hierop, specifiek toegeschreven naar de Amsterdamse situatie. Het betreft hier bijvoorbeeld bepalingen omtrent integriteitscreening van de Contractant.
In deze versie is een artikel over e-facturatie toegevoegd.

Colofon

"Algemene Inkoopvoorwaarden voor roerende zaken en diensten van de gemeente Amsterdam" is een uitgave van de Directie Juridische Zaken

Vormgeving: Communicatiebureau, gemeente Amsterdam

27 mei 2020

Inhoudsopgave

Deel I	Leveringen en diensten	2
<i>I</i>	<i>Algemeen</i>	<i>2</i>
Artikel 1	Definities	2
Artikel 2	Toepasselijkheid	3
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst	3
<i>II</i>	<i>Uitvoering overeenkomst</i>	<i>3</i>
Artikel 4	Algemene verplichtingen Contractant	3
Artikel 5	Algemene verplichtingen Gemeente	4
Artikel 6	Kwaliteit, keuring en garantie	4
Artikel 7	Geheimhouding	4
Artikel 8	Intellectueel eigendom	4
Artikel 9	Wijziging Overeenkomst	5
Artikel 10	Uitrusting en materialen	5
Artikel 11	Tijdstip van nakoming	5
Artikel 12	Toerekenbare tekortkoming	5
Artikel 13	Niet toerekenbare tekortkoming	6
Artikel 14	Aansprakelijkheid en verzekering	6
Artikel 15	Boete	6
Artikel 16	Toepasselijk recht en geschillen	6
<i>III</i>	<i>Financiële bepalingen</i>	<i>7</i>
Artikel 17	Prijzen, meerwerk en minder werk	7
Artikel 18	Facturering en betaling	7
<i>IV</i>	<i>Bepalingen betreffende de leveringen van goederen</i>	<i>7</i>
Artikel 19	Leveringen	7
Artikel 20	Verpakking en transport	8
Artikel 21	Overdracht van eigendom en risico	8
<i>V</i>	<i>Bepalingen betreffende het verrichten van diensten</i>	<i>8</i>
Artikel 22	Diensten	8
Artikel 23	Personeel van Contractant	8
<i>VI</i>	<i>Einde overeenkomst</i>	<i>9</i>
Artikel 24	Opzegging	9
Artikel 25	Ontbinding	9
Artikel 26	Vernietiging	9
Deel II	Amsterdamse bepalingen	10
Artikel 27	Integriteitsbeleid	10
Artikel 28	Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending	10
Artikel 29	Boete	10
Artikel 30	Evaluatie	10
Artikel 31	E-facturatie	10

Deel I

Leveringen en diensten

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:

het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Gemeente

Contractant:

de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente

Diensten (Dienst):

de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen

Gemeente:

de rechtspersoon gemeente Amsterdam en/of een of meer tot de rechtspersoon Gemeente Amsterdam behorende organisatieonderdelen

Goederen:

alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek

Leveringen (Levering):

de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren Goederen

Offerte:

een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek

Offerteaanvraag:

een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG

Overeenkomst:

al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen

Partijen/Partij:

de Gemeente en/of de Contractant

Personeel van Contractant:

de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn

Prestatie:

de te verrichten Leveringen en/of Diensten

Werkdag:

kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen bruggen

Artikel 2

Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.

2.2 Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

2.3 Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3

Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1 De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voorzover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen.

Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.

3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4

Algemene verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

4.2 De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.

4.4 De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

4.5 De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd.

4.6 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.

4.7 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.8 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5

Algemene verplichtingen Gemeente

5.1 De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6

Kwaliteit, keuring en garantie

6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7

Geheimhouding

7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

7.4 De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8

Intellectueel eigendom

8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.

8.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

8.5 De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.

8.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9

Wijziging Overeenkomst

9.1 De Gemeente is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

9.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10

Uitrusting en materialen

10.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

10.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11

Tijdstip van nakoming

11.1 De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

11.2 De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12

Toerekenbare tekortkoming

12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

12.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming tijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13

Niet toerekenbare tekortkoming

13.1 De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14

Aansprakelijkheid en verzekering

14.1 De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.2 De Contractant 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.

14.3 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15

Boete

15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16

Toepasselijk recht en geschillen

16.1 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17

Prijzen, meerwerk en minder werk

17.1 De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.

17.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.

17.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.

17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18

Facturering en betaling

18.1 Op de factuur vermeldt de Contractant;

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
- eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

18.2 De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19

Leveringen

19.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3 Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

19.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.

19.5 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.

19.6 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

19.7 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.

19.8 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20

Verpakking en transport

20.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21

Overdracht van eigendom en risico

21.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22

Diensten

22.1 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

22.2 De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

22.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele

verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

22.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23

Personeel van Contractant

23.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/ gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

23.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

23.3 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

23.4 Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

23.5 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende Verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken

terzake. De Contractant zal -indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 26

Vernietiging

26.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24

Opzegging

24.1 De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25

Ontbinding

25.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

25.3 Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Deel II

Amsterdamse bepalingen

Artikel 27 Integriteitsbeleid

27.1 De Gemeente kan op elk moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsscreening uitvoeren waarin de integriteit van Contractant of de door Contractant ingeschakelde derden getoetst wordt. De gemeente kan, in gevallen waar de wet dit toestaat, in het kader van een integriteitsscreening advies vragen als bedoeld in de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar bestuur (Wet BIBOB). Na afgifte van dit advies zal de Gemeente de Contractant hierover informeren. De gemeente bepaalt na een integriteitsscreening vervolgens welke gevolgen zij aan een het screeningsresultaat of het verkregen BIBOB-advies verbindt.

27.2 Indien het screeningsresultaat daar aanleiding toe geeft, kunnen in de overeenkomst aanvullende bewakingsmaatregelen worden opgenomen.

Artikel 28 Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending

28.1 De Gemeente heeft het recht de Overeenkomst door enkele kennisgeving aan de Contractant met onmiddellijke ingang te ontbinden of beëindigen zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, indien uit een integriteitsscreening blijkt dat Contractant zich schuldig heeft gemaakt aan integriteitsschending.

Artikel 29 Boete

29.1 Indien de Contractant zijn verplichtingen uit hoofde van de artikelen 4.4 of 7 van deze algemene voorwaarden niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren ten bedrage van € 25.000,- (vijfentwintigduizend euro) voor iedere dergelijke inbreuk, zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, behoudens rechterlijke matiging.

Artikel 30 Evaluatie

30.1 De Gemeente zal de resultaten en de overige prestaties van de Contractant (tussentijds) evalueren. In ieder geval zal er een eindevaluatie plaatsvinden en indien overeengekomen ook (een) tussenevaluatie(s). De uitkomsten van de evaluaties(s) kunnen een rol spelen bij de bepaling van de positie van de Contractant bij eventuele toekomstige opdrachten.

Artikel 31 E-facturatie

31.1 In aanvulling op artikel 18 is Contractant verplicht om de facturen, voorzien van een inkoopordernummer dan wel een routecode, middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening van Contractant.



Gemeente
Amsterdam



Bijlage 3

Verwerkersovereenkomst

[ Gemeente
Amsterdam



**Verwerkersovereenkomst
gemeente Amsterdam**

Voor u ligt de standaard voor een verwerkersovereenkomst van de gemeente Amsterdam.

De gemeente Amsterdam heeft de standaard voor een verwerkersovereenkomst "Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, versie 11-11-2019/ versie 2.1" van de VNG overgenomen en hanteert een addendum met aanvullende bepalingen voor de situatie dat er geen hoofdovereenkomst is gesloten waarin de in de aanvullende bepalingen van het addendum genoemde onderwerpen zijn geregeld.

Verwerkersovereenkomst Fotografiediensten

Gemeente <naam gemeente>, waarvan <het college van Burgemeester en Wethouders/ > de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>

en

<Bedrijf>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>,

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Partijen hebben op <datum> de <titel hoofdovereenkomst>, hierna Hoofdovereenkomst, afgesloten, op grond waarvan Verwerker de volgende dienst(en) levert aan de Verwerkingsverantwoordelijke: <specificatie dienst(en)>;
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in deze verwerkersovereenkomst (hierna: de Verwerkersovereenkomst);

Artikel 1 Definities

- 1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, daarvan zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- 3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 Beveiligingsmaatregelen

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

4.2 Audits

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.3 Verwerking buiten de EER

Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 en 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.

4.4 Geheimhouding

Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

4.5 Subverwerkers

De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

4.6 Rechten van betrokkenen

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

4.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.

5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.

5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.

5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.

7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

Gemeente <naam gemeente>

<Naam organisatie>

De burgemeester van <naam gemeente>

namens deze: <naam, functie>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

plaats: <.....>

datum: <.....>

datum: <.....>

Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	
Verwerkingsdoeleinden	
Categorieën van Betrokkenen	
Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	
Doorgifte naar derde landen	

2. Contactgegevens

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens: Contactgegevens bij mogelijke datalekken: Meldpuntdatalekken@amsterdam.nl
Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens:
Contactgegevens IBD	Telefoonnummer 070-373 8011

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

3. Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing

Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging en aansluiting bij gedragscode

Normenstelsel

- ☐ De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:
..... (vermeld normenstelsel,
zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).
- ☐ De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG
(of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk:
.....
- ☐ Anders, nl.

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit de volgende certificering en verklaring van toepassingelijkheid:

- ☐ Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II).
- ☐ Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:
.....

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

- ☐ Verwerker is aangesloten bij een goedgekeurde gedragscode, te weten
.....

ADDENDUM OP VERWERKERSOVEREENKOMST

Let op:

Uitgangspunt is dat de artikelen van dit Addendum in de hoofdovereenkomst worden opgenomen. Indien er GEEN hoofdovereenkomst is waarin de in de aanvullende bepalingen van het addendum genoemde onderwerpen zijn geregeld, wordt dit Addendum aan de verwerkersovereenkomst gehecht. Dus, als de bepalingen wel zijn opgenomen in de hoofdovereenkomst kan het Addendum hier verwijderd worden.

Ondergetekenden:

Gemeente <naam gemeente>, waarvan <het college van Burgemeester en Wethouders/de Gemeenteraad> de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>

en

<Bedrijf/organisatie>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>,

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Gelet op de omstandigheid dat partijen op <datum> de Verwerkersovereenkomst heeft afgesloten;
- b) Gelet op het bepaalde in de toelichting behorende bij de standaard verwerkersovereenkomst van de VNG: "Over andere onderwerpen die niet direct betrekking hebben op de verwerking van persoonsgegevens zoals de uitvoering van audits, aansprakelijkheid en de exit-strategie, maken partijen afspraken in de hoofdovereenkomst. Deze horen dus niet thuis in de verwerkersovereenkomst. In het geval partijen hierover, of over andere onderwerpen geen afspraken hebben gemaakt in de hoofdovereenkomst, adviseren wij partijen om dat alsnog te doen. Partijen kunnen dit doen in de Hoofdovereenkomst, of in een addendum bij de hoofdovereenkomst. In die gevallen dat er helemaal geen hoofdovereenkomst is, kunnen partijen ervoor kiezen om deze afspraken te maken in een addendum bij de Standaard VWO."
- c) Gelet op de omstandigheid dat er geen overeenkomst is gesloten waarin de in de aanvullende bepalingen van het addendum genoemde onderwerpen zijn geregeld, komen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker overeen om dit Addendum toe voegen aan de Verwerkersovereenkomst genoemd onder a).

Komen als volgt overeen:

Artikel 1. Bewaartermijnen

1.1 De bewaartermijn van de persoonsgegevens is vastgesteld op XXXX jaar. Verwerker vernietigt – na overleg met Verwerkingsverantwoordelijke - gedurende de looptijd van de Verwerkersovereenkomst de persoonsgegevens na ommekomst van de bewaartermijn.

Artikel 2 Exit-strategie / Teruggave gegevens

2.1 Verwerker stelt op schriftelijk verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke aan hem, of aan een door Verwerkingsverantwoordelijke aan te wijzen derde, onmiddellijk alle persoonsgegevens ter hand die in het kader van de Verwerkersovereenkomst worden verwerkt. Hieronder worden mede begrepen kopieën en bewerkingen van persoonsgegevens. Een dergelijk verzoek kan door Verwerkingsverantwoordelijke worden gedaan gedurende de looptijd van de Verwerkersovereenkomst en op het moment dat de Verwerkersovereenkomst wordt beëindigd. De Verwerkingsverantwoordelijke kan zo nodig eisen stellen aan de wijze van beschikbaarstelling van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de eisen aan het bestandsformaat.

2.2 Verwerker zal te allen tijde bij de hiervoor beschreven overdracht van persoonsgegevens waarborgen dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de persoonsgegevens. De overdracht vindt

verder op een zodanige wijze plaats dat de continuïteit van de dienstverlening maximaal gewaarborgd blijft, althans niet door handelen of nalaten van Verwerker wordt belemmerd. Verwerker is gehouden de na overdracht achtergebleven kopieën te vernietigen.

2.3 Van de overdracht en de gevraagde vernietiging wordt door Verwerker een verslag gemaakt. Verwerkingsverantwoordelijke kan van de vernietiging een bewijs verlangen. De kosten van overdracht en vernietiging komen voor rekening van Verwerker.

Artikel 3. Inschakeling (sub)verwerkers

3.1 In aanvulling op het bepaalde van 4.5 van de Verwerkersovereenkomst en artikel 28, tweede lid, van de AVG geldt dat Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke een termijn van vier weken gunt, om bezwaar te kunnen maken tegen de inschakeling van een (sub)verwerker. In deze vier-weken periode is het Verwerker niet toegestaan gebruik te maken van de voorgestelde (sub)verwerker.

3.2 Indien Verwerkingsverantwoordelijke haar bezwaren uit tegen de voorgestelde (sub)verwerker, is het Verwerker niet toegestaan om gebruik te maken van deze (sub)verwerker.

3.3 Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheden van Verwerkingsverantwoordelijke op grond van het integriteitsbeleid.

Artikel 4 Uitvoering audits

4.1 Indien naar het oordeel van Verwerkingsverantwoordelijke omstandigheden daartoe aanleiding geven, is Verwerkingsverantwoordelijke gerechtigd – ook in de situatie dat Verwerker beschikt over een geldige certificering, de Verwerker te verzoeken de verwerking van persoonsgegevens te doen laten controleren door middel van een audit. Onder een audit moet tevens worden begrepen een pen-en hacktest waarmee kan worden aangetoond de applicatie en de infrastructuur waarmee persoonsgegevens worden bewerkt voldoen aan de Open Web Application Security Project (OWASP) criteria en de in de Verwerkersovereenkomst nader gespecificeerde criteria.

4.2 Verwerker is verplicht Verwerkingsverantwoordelijke of de -in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke- controlerende instantie toe te laten en alle medewerking te verlenen, waaronder het verlenen van de verlangde informatie, zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden. Verwerkingsverantwoordelijke zal de audit slechts (laten) uitvoeren na een voorafgaande melding aan Verwerker en met inachtneming van een redelijke termijn.

4.3 De kosten van de hiervoor genoemde audit wordt gedragen door Verwerkersverantwoordelijke tenzij de auditor een of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van verwerker constateert, die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.4 De kosten voor eventuele hertesten, herstelwerkzaamheden en het oplossen van de bevindingen worden gedragen door Verwerker, tenzij Partijen in overleg anders overeenkomen.

4.5 Indien Verwerker niet beschikt over een geldige certificering als bedoeld in 4.2. van de Verwerkersovereenkomst rapporteert Verwerker jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van het bepaalde in de Verwerkersovereenkomst. Deze rapportage betreft ook, indien van toepassing, de werkzaamheden van door hem ingeschakelde derden. Verwerker zal na een verzoek daartoe van Verwerkingsverantwoordelijke minimaal eens per jaar kosteloos een TPM c.q. een verklaring van een onafhankelijke externe deskundige aan Verwerkingsverantwoordelijke verstrekken over de naleving van de overeengekomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Artikel 5. Aansprakelijkheid **[UITSLUITEND INDIEN NIET GEREGLD IN HOOFDOVEREENKOMST]**

5.1 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze geleden en/of te lijden schade.

5.2 De aansprakelijkheid voor schade, uit welke hoofde dan ook, is – tenzij anders overeengekomen – beperkt tot vier maal de hoogte van de Vergoeding per gebeurtenis, met dien verstande dat de aansprakelijkheid nooit meer zal bedragen dan € 5.000.000,-- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

Artikel 6. Boete

6.1 Indien Verwerker zijn verplichtingen uit hoofde van de artikel 4.4. van de Verwerkersovereenkomst

(geheimhouding) of artikel 2.1 van dit Addendum op de verwerkersovereenkomst (inschakeling (sub)verwerkers) niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de verwerkingsverantwoordelijk (Gemeente Amsterdam) een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren ten bedrage van € 25.000,- (vijfentwintigduizend euro) voor iedere dergelijke inbreuk, zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, behoudens rechterlijke matiging.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,
datum: <.....>

Gemeente Amsterdam

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

datum: <.....>

<Naam bedrijf /organisatie>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

datum: <.....>



Bijlage 4

Uniform Europees Aanbestedingsdocument



Gemeente
Amsterdam

Bijlage 5

Formulieren

Bijlage 6

Nadere Offerteaanvraag

Nadere Offerteaanvraag

Met behulp van dit online opdrachtformulier (Nadere Offerteaanvraag) kan een Projectopdrachtbeschrijving per e-mail verstuurd worden aan een fotograaf. Aan de hand van deze Projectopdrachtomschrijving kan de fotograaf een Nadere Offerte uitbrengen (per e-mail). Het akkoord van de aanvrager op de Nadere Offerte wordt per e-mail bevestigd en dient als Nadere Overeenkomst. Onderstaand formulier betreft de model Nadere Offerteaanvraag, de inhoud kan gedurende de Raamovereenkomstperiode wijzigen.

Op deze Nadere Offerteaanvraag en de Nadere Offerte zijn de condities en bepalingen van de Raamovereenkomst Fotografiediensten van toepassing.

Opdrachtgever

- **Naam** (aanvrager gemeente Amsterdam):
- **E-mail:**
- **Telefoonnummer:**
- **Gemeentelijk organisatieonderdeel:**
- **Naam budgethouder:**
- **Route code budgethouder:**

Kies een fotograaf

- **Naam fotograaf:** *[uitklapmenu namen fotografen]*

Briefing

- **Datum fotomoment:**
- **Tijd fotomoment:**
- **Deadline aanlevering foto's:**
- **Is de dag en het tijdstip belangrijk voor het maken van de foto('s)?**
 - Jazeker
 - Nee, als het maar voor de deadline is
- **Adres:**
 - (straatnaam en huisnummer waar de fotograaf de foto's gaat nemen. Voeg extra adresregel(s) toe als de fotograaf de foto's op meerdere plekken moet nemen)
- **Aantal foto's:**
 - (Bekijk hiervoor de richtlijnen voor offertes bij fotografie-opdrachten [\[link\]](#))
- **Specifiek fotomoment**
 - (Wat wil je op de foto hebben?)
- **Beeldverhouding**
 - Liggend
 - Staand
 - Liggend en staand (licht toe bij 'Toelichting')
- **Toelichting**

- (Wat moet de foto illustreren? Welk verhaal moet de foto vertellen? Omschrijving gebeurtenis, project of naam persoon)
- **Publicatiemedium** (Meerdere opties mogelijk)
 - Amsterdam Krant
 - Persbericht
 - Website (verhouding 16x9)
 - Website (verhouding 32x9)
 - Print (flyer/brochure)
 - Social media
 - Anders (graag toelichten)
- **Toelichting medium** [OPEN VELD]
- **Bijlage toevoegen** (Optioneel)

Op locatie

- **Contactpersoon**
 - Naam:
 - Werkt bij (organisatieonderdeel van de contactpersoon):
 - Telefoonnummer contactpersoon:
 - E-mailadres contactpersoon:

Toestemming

Bij portretten, groepsfoto's en overige fotografie waar mensen herkenbaar in beeld zijn, is het nodig om toestemming. Gebruik hiervoor een quit claim-formulier. Dit is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

- **Is toestemming nodig, geregeld en is het toestemmingsformulier (quit claim) ingevuld?** (Dit regelt de opdrachtgever zelf. Vooraf of op het tijdstip zelf.)
 - Ja
 - Nee
 - Niet van toepassing

Bijlage 7

Richtlijnen Nadere Offerte

Gemeente Amsterdam heeft een aantal richtlijnen opgesteld voor de meest voorkomende Projectopdrachten en de verwachte tijdsbesteding voor die fotografieopdrachten. Deze richtlijnen zijn er om beide partijen houvast te geven in de dagelijkse praktijk.

1. 1 tot 4 foto's: 1 uur.
 - Bijvoorbeeld portretfoto's, foto voor in de krant, drukwerk, social media, online.
 - De fotografie vindt plaats op één locatie, of bij één event.
 - De gevraagde aanwezigheid van de fotograaf is niet langer dan één uur.
 - De fotograaf levert maximaal 8 foto's aan (inclusief bewerking en reistijd), waarvan de deelnemer er maximaal 4 foto's kiest en afneemt.

2. 5 tot 15 foto's: 2 uur.
 - Bij deze optie gaat het met name om reportage-, thema- of stadsfotografie.
 - De fotografie vindt plaats op één locatie, of bij één event.
 - De gevraagde aanwezigheid van de fotograaf is niet langer dan twee uur.
 - De fotograaf levert maximaal 25 foto's aan (inclusief bewerking), waarvan de deelnemer er maximaal 15 foto's kiest en afneemt.

3. Offerte op maat bij meer dan 15 foto's / langere tijdsduur dan 2 uur / meerdere locaties fotograferen.
 - De fotograaf is niet langer op locatie aanwezig dan het aantal afgesproken offerte-uren.
 - Fotografie op meerdere locaties: hierbij vraagt de deelnemer een offerte aan op maat, óf de deelnemer dient per locatie een aparte aanvraag in bij één of meerdere fotografen.
 - Grote opdrachten: deze kunnen eventueel ook bij meerdere fotografen belegd worden (bijvoorbeeld grootschalige stedelijke evenementen).