



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese openbare aanbesteding

Opdrachtfotografie

Aanbestedingsnummer: Ea0081

TenderNed-kenmerk: 359470

Referentie: 4225844

Publicatiedatum: 26 april 2022

Versie: 1.0

**Van het ministerie van Algemene Zaken
Dienst Publiek en Communicatie**

**CPV-code:
79960000-1**

VOORWOORD

De Rijksoverheid werkt aan uiteenlopende, (complexe) beleidsthema's, waar verschillende stakeholders en doelgroepen in de samenleving bij betrokken zijn. Dienst Publiek en Communicatie (DPC) ondersteunt communicatieprofessionals binnen de Rijksoverheid in communicatie met die samenleving en werkt aan het verder professionaliseren van de communicatie van het Rijk met publiek en professionals. Zo dragen we bij aan de maatschappelijk opgave van de Rijksoverheid.

DPC staat voor inclusieve communicatie en voor toegankelijke, relevante en een voor iedereen begrijpelijke boodschap. Daarbij maken we onder andere gebruik van de inzet van visuele communicatie waaronder fotografie.

DPC is voor de aanbesteding Opdrachtfotografie op zoek naar één bureau dat de Rijksoverheid helpt om de inzet van fotografie in de overheidscommunicatie (websites, social media en in printpublicaties) op een hoog niveau voort te zetten. Hiervoor vragen we het bureau een poule van fotografen in te richten en te beheren.

Bent u de juiste leverancier voor deze opdracht? Dan nodig ik u uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

Met vriendelijke groet,

Dienst Publiek en Communicatie

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	6
1.1	Inkoopcategorie Communicatie.....	6
1.2	Aanbestedende dienst	6
1.3	Beeldcentrum Rijksoverheid	6
1.4	Doelstelling van de Raamovereenkomst.....	7
1.5	Nadere opdrachtgevers.....	7
1.6	Aanleiding en doel van deze aanbesteding	7
1.7	Opbouw van het beschrijvend document.....	7
1.8	Persoonsgegevens van inschrijvers	7
1.9	Klachtenprocedure	7
2	OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST	9
2.1	Omschrijving van de opdracht	9
2.2	Omvang van de Raamovereenkomst	9
2.3	Werkzaamheden buiten de Raamovereenkomst	10
2.4	Clustering	10
2.5	Contractuele voorwaarden	11
2.6	Looptijd	11
2.7	Wachtkamerconstructie	12
2.8	Merknamen	12
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen	12
2.9.1	Social return on investment	12
2.10	Inclusie en diversiteit	13
2.11	Geheimhouding en integriteit	14
2.12	Informatiebeveiliging en cloudbeleid	14
2.13	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	16
2.14	Voldoen aan wet- en regelgeving	16
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	17
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	17
3.2	Planning	17
3.3	Inlichtingenbijeenkomst en informatiebijeenkomst AVG BIO fit/gap-analyse.....	18
3.4	Gelegenheid tot het stellen van vragen.....	18
3.5	Sluitingsdatum	19
3.6	Gestanddoeningstermijn inschrijving	19
3.7	Indienen van een inschrijving	19
3.8	Inschrijven – zelfstandig of in combinatie	20
3.9	Beroep op derde	20
3.10	Inzet van onderaannemers	20
3.11	Inschrijvers van één concern.....	21
3.12	Ondertekening.....	21
3.13	Nederlandse taal.....	21
3.14	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	21

3.15	Kostenvergoeding	22
3.16	Manipulatief inschrijven	22
3.17	Intellectueel eigendom	22
3.18	Staking van bedrijfsactiviteiten of overname	22
3.19	Onjuistheden in het beschrijvend document	22
3.20	Nederlands recht en geschillen	22
3.21	Ondersteuning in de aanbestedingsprocedure.....	22
4	BEOORDELING FORMELE EISEN.....	23
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID.....	24
5.1	Uitsluitingsgronden	24
5.2	Geschiktheidseisen.....	24
5.2.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
5.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	25
5.3	Verificatie	25
6	GUNNINGSFASE	26
6.1	Gunningscriterium	26
6.2	Gunningscriterium kwaliteit.....	26
6.3	Gunningscriterium prijs	29
6.3.1	Beoordeling gunningscriterium prijs	30
6.3.2	Beoordeling gunningscriterium kwaliteit	30
6.4	Eindbeoordeling.....	31
6.5	Mededeling gunningsbeslissing	31
BIJLAGE 1	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	33
BIJLAGE 2	INSCHRIJFFORMULIER.....	33
BIJLAGE 3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	33
BIJLAGE 4	TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE	33
BIJLAGE 5	GARANTSTELLING.....	33
BIJLAGE 6	REFERENTIEFORMULIER	33
BIJLAGE 7	CONCEPT-RAAMOVEREENKOMST	33
BIJLAGE 8	CONCEPT-WACHTKAMEROVEREENKOMST	33
BIJLAGE 9	LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES	33
BIJLAGE 10	MODEL AVG BIO FIT/GAP-ANALYSE.....	33
BIJLAGE 11	PRIJS	33
BIJLAGE 12	HOTSPOTS	33
BIJLAGE 13	CHECKLIST INSCHRIJVING TENDERED	34

AFKORTINGEN

- DPC: Dienst Publiek en Communicatie
- UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

BEGRIPSBEPALINGEN

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Deze begrippen kennen uitsluitend de betekenis zoals hieronder gedefinieerd:

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie.

Aanbestedingswet 2012

de Aanbestedingswet 2012, Wet van 1 juli 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 ter implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst en de te volgen aanbestedingsprocedure zijn beschreven.

Nadere opdracht

Een opdracht die door Nadere opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt voor het uitvoeren van Diensten onder de Raamovereenkomst. Dit gebeurt door middel van een opdrachtbevestiging die tweezijdig wordt overeengekomen.

Nadere opdrachtgever

Eén van de deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst kan sluiten met Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst.

Nadere Offerte

Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.

Nadere Offerteaanvraag

Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.

Opdrachtgever

de Staat der Nederlanden vertegenwoordigt door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie (DPC) die de Raamovereenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op grond waarvan Nadere opdrachtgevers gerechtigd zijn Nadere opdrachten te sluiten met Opdrachtnemer.

1 INLEIDING

Door deze aanbesteding worden de voorgaande raamovereenkomsten voor fotografie met individuele fotografen vervangen. DPC heeft er alles aan gedaan om in de Opdrachtomschrijving zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de belangen van fotografen, Nadere opdrachtgevers en het te contracteren bureau, binnen de geldende (Europese) aanbestedingsregels en -wetgeving. Hierbij heeft DPC bijzonder aandacht gehad voor de positie van de individuele fotograaf.

Ten opzichte van de voorgaande raamovereenkomsten worden er werkzaamheden van de fotograaf naar het te contracteren bureau overgeheveld, waardoor het takenpakket van fotografen in de door het bureau in te richten fotografenpoule die verdeeld is over Nederland, lichter wordt. Denk aan taken als metadatering, administratie en het aansluiten op complexe financiële processen van verschillende rijksorganisaties. Het uurtarief voor de fotograaf is daardoor lager, ondanks de indexatie die DPC heeft toegepast op de tarieven in de huidige raamovereenkomsten (per 1 april 2022). Daar staat tegenover dat het uurtarief voor de fotograaf, net als in de voorgaande raamovereenkomsten, in de aanbesteding is vastgesteld en volledig ten goede komt aan de fotograaf. Ook wordt dit uurtarief jaarlijks geïndexeerd. Naast dit uurtarief betaalt een Nadere opdrachtgever straks per opdracht een vergoeding aan het bureau.

De Aanbestedende dienst nodigt bureaus uit om een inschrijving te doen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit Beschrijvend document en onder toepassing van de Aanbestedingswet. Het doel van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure is het sluiten van een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één (1) Opdrachtnemer voor Opdrachtfotografie.

De aankondiging van de opdracht is op 26 april 2022 gepubliceerd op TenderNed.

De Aanbestedende dienst vertegenwoordigt voor deze aanbesteding een aantal andere onderdelen van de Rijksoverheid zoals beschreven in Bijlage 9 Lijst deelnemende organisaties. Dit betekent dat de behoefte van deze organisaties onderdeel uitmaakt van de scope van de Raamovereenkomst zoals beschreven in Bijlage 1 Opdrachtomschrijving.

1.1 Inkoopcategorie Communicatie

Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid kent diverse categorieën die ondergebracht zijn bij verschillende rijksonderdelen. DPC is binnen dit stelsel eigenaar van de inkoopcategorie Communicatie en kent een eigen inkoopuitvoeringscentrum (hierna: IUC Communicatie). De doelstelling van de categorie is de Rijksoverheid via (raam)overeenkomsten voorzien van een hoge kwaliteit van communicatiedienstverlening en de waarborging daarvan – met oog voor duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke impact. Het gaat hierbij om de inkoop van communicatiemiddelen en dienstverlening waaraan een generieke behoefte bestaat binnen het Rijk. Het IUC Communicatie verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractmanagement.

1.2 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder de Dienst Publiek en Communicatie (DPC). DPC is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. Dit doet DPC door het uitvoeren van een aantal rijksbrede communicatietaken en het leveren van gemeenschappelijke communicatiediensten, zoals beschreven op <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>

1.3 Beeldcentrum Rijksoverheid

Het Beeldcentrum is één van de afdelingen binnen DPC. Alle departementen en uitvoeringsorganisaties van het Rijk kunnen bij het Beeldcentrum hun communicatievraag laten vertalen naar de inzet van beeld. Ook voert het Beeldcentrum onderzoek uit naar beeldgebruik en initieert het projecten met betrekking tot de AVG, digitoegankelijkheid en diversiteit en inclusie.

Daarnaast voert het Beeldcentrum contractmanagement uit op (raam)overeenkomsten voor het laten maken van (audio)visuele communicatiemiddelen en wordt er ondersteuning geboden bij het afsluiten van Nadere opdrachten onder deze (raam)overeenkomsten.

1.4 Doelstelling van de Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst heeft als doel Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven voor Opdrachtfotografie van hoogwaardige kwaliteit te voorzien met oog voor diversiteit en inclusie.

1.5 Nadere opdrachtgevers

Deelnemers aan de Raamovereenkomst zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. De Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst worden vastgelegd in een opdrachtbevestiging die tweezijdig wordt overeengekomen.

De Rijksoverheid bestaat momenteel uit twaalf ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Hierbij kan gedacht worden aan de Belastingdienst, Rijkswaterstaat, de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), de Onderwijsinspectie en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. De ministeries zijn gevestigd in Den Haag, de uitvoeringsorganisaties zijn verspreid over heel Nederland. Zie Bijlage 9 voor de volledige lijst van deelnemende organisaties.

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in Bijlage 9 Lijst deelnemende organisaties veranderen. Het gevolg kan zijn dat de lijst van deelnemende organisaties hierdoor wijzigt gedurende de aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst.

1.6 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

Op dit moment heeft DPC met 39 fotografen tijdelijke raamovereenkomsten. De Rijksoverheid wenst zo snel mogelijk te beschikken over een Raamovereenkomst Opdrachtfotografie met één Opdrachtnemer.

1.7 Opbouw van het beschrijvend document

Dit beschrijvend document bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofdstuk 2: omschrijving van de Raamovereenkomst.
- Hoofdstuk 3: omschrijving van de aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 4: beoordeling formele eisen.
- Hoofdstuk 5: omschrijving uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 6: omschrijving inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste inschrijving.

1.8 Persoonsgegevens van inschrijvers

Voor deze aanbesteding en het sluiten van de beoogde overeenkomst verwerkt de Aanbestedende dienst persoonsgegevens. Op deze verwerking is de privacyverklaring van toepassing van het ministerie van Algemene Zaken: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/privacy/privacyverklaring-inkoop-en-aanbesteding>.

1.9 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: klachtaanbestedingdpc@minaz.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken projectleider en jurist van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding Ea0081 Opdrachtfotografie.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per omgaande een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie <https://www.pianoo.nl/nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>) en terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2 OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Naar aanleiding van deze aanbesteding zal een Raamovereenkomst voor Opdrachtfotografie worden gesloten.

Aanbestedende dienst beoogt voor deze Raamovereenkomst één (1) partij te selecteren door middel van deze aanbesteding.

2.1 Omschrijving van de opdracht

In Bijlage 1 Opdrachtomschrijving wordt de scope van de Raamovereenkomst uitgebreid omschreven inclusief de gestelde eisen aan de uitvoering van de opdracht en de Opdrachtnemer. Hieronder volgt een korte samenvatting van de Opdrachtomschrijving uit Bijlage 1.

De dienstverlening omvat het (in samenspraak met Nadere opdrachtgevers) ter beschikking stellen van fotografen.

De dienstverlening omvat op hoofdlijnen de volgende taken:

- Het samenstellen en beheren van een kwalitatief hoogwaardige poule met fotografen die aansluit bij de eisen en wensen van Nadere opdrachtgevers en die voorziet in voldoende geografische spreiding;
- Matching en adviseren over een te selecteren fotograaf voor Nadere opdrachten;
- Het op verzoek bieden van productionele ondersteuning bij Nadere opdrachten (locaties, techniek, figuranten/modellen);
- Het op verzoek geven van creatief/conceptueel advies (of dit laten geven door een fotograaf);
- Het inzetten van fotografen voor het uitvoeren van Nadere opdrachten;
- Het gemetadeerd aanleveren van door fotografen gemaakte foto's;
- Het verzorgen van de financiële/administratieve afhandeling van Nadere opdrachten t.b.v. zowel Nadere opdrachtgevers als fotografen;
- Het periodiek leveren van rapportages, waaronder managementrapportages, voor Opdrachtgever;
- Het borgen van een regionale spreiding van de fotografen in de poule;
- Het borgen van de juiste vastlegging van auteursrechtelijke en portretrechtelijke zaken (o.a. quitclaim/toestemmingsverklaring AVG).

Opdrachtgever wenst een dienstverlening van hoog kwaliteitsniveau, waarbij de beste fotografen worden ingezet en kwalitatief hoogstaande opdrachtfoto's worden geleverd.

De vier soorten fotografie die binnen de scope van deze Raamovereenkomst vallen zijn hieronder opgesomd. Het is de verwachting dat het merendeel van de Nadere opdrachten bestaat uit de drie eerstgenoemde soorten.

- Registratiefotografie: Een fotografische registratie van een bijeenkomst of handeling;
- Portretfotografie: Een weergave van één persoon of een groep personen;
- Themafotografie: Een (aspect) van een (beleids)thema in beeld, of geeft een illustratie hiervan;
- Drone-fotografie.

2.2 Omvang van de Raamovereenkomst

Geraamde waarde

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte wordt de waarde van de Nadere opdrachten die zullen worden gegund onder de Raamovereenkomst Opdrachtfotografie geschat op circa € 1.450.000,- exclusief btw per jaar. De totale geraamde waarde voor de maximale looptijd van vier jaar bedraagt dan ook € 5.800.000,- exclusief btw. Deze waarde verdeelt zich naar schatting over 1850 Nadere opdrachten per jaar, waarbij Nadere opdrachten in omvang kunnen verschillen.

Met deze raming wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan deze raming.

Maximale waarde

Er zijn omstandigheden denkbaar waardoor de behoefte van (bepaalde) deelnemende organisaties veel meer toeneemt dan thans verwacht. Denk hierbij aan een verandering in de markt, maatschappelijke ontwikkelingen met grote impact (zoals corona) of nieuwe uitgangspunten die voortvloeien uit correcte toepassing van de AVG. Voor die situatie bepaalt Aanbestedende dienst hier dat de totale *maximale waarde* voor de maximale looptijd van vier jaar van de onder deze Raamovereenkomst te gunnen Nadere opdrachten € 9.628.000,- exclusief btw bedraagt.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten in de Raamovereenkomst de maximale waarde van € 9.628.000,- exclusief btw overschrijdt. Opdrachtnemers zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

2.3 Werkzaamheden buiten de Raamovereenkomst

De werkzaamheden die buiten de scope van deze Raamovereenkomst vallen zijn beschreven in Bijlage 1 Opdrachtomschrijving.

2.4 Clustering

De Aanbestedende dienst heeft de behoefte van de Rijksoverheid aan Opdrachtfotografie samengevoegd met de overwegingen:

- Het samenvoegen van opdrachten voor Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid is ingegeven door het feit dat er een gelijksoortige behoefte is geconstateerd bij deelnemende organisaties. Deze samenvoeging past binnen het rijksbrede categoriemanagement. In het kader daarvan zijn enkele departementen verantwoordelijk voor de gezamenlijke inkoop van één of meerdere categorieën. Categorieën zien op bepaalde goederen en diensten die meerdere ministeries regelmatig gebruiken.
- Het samenvoegen van de dienstverlening van verschillende onderdelen van het Rijk leidt - over het algemeen - tot een aanzienlijke besparing op aanbestedings- en apparaatskosten. De Rijksoverheid beperkt het aantal (Europese) aanbestedingen, bespaart op capaciteit in zowel de aanbestedings- als de contractbeheerfase, verkort de doorlooptijden van opdrachten, behaalt schaalvoordelen en verbetert de regie op kwaliteit. Dit vergroot de maatschappelijke waarde van de publieke middelen die gemoeid zijn met aanbesteding en uitvoering. Specifiek voor de onderhavige opdracht voor Opdrachtfotografie, waarvan onder meer onderdeel uitmaakt het inrichten en beheren van een fotografenpoule waarop de Opdrachtgever wil toezien, maakt samenvoeging de beheerlasten van het uitvoeren van de aanbesteding, de Raamovereenkomst en het contractmanagement beheersbaar.
- Het samenvoegen van de dienstverlening van verschillende onderdelen van de Rijksoverheid maakt deze Raamovereenkomst aantrekkelijker voor marktpartijen en komt tegemoet aan het beginsel van proportionaliteit. Offerte-inspanningen in verband met een Europese aanbesteding en (initiële) kosten die marktpartijen moeten maken (onder meer vanwege eisen op het gebied van informatiebeveiliging en het inrichten van een fotografen-poule) zouden niet in een behoorlijke verhouding staan tot de te verwachten opbrengsten, indien de behoeften van de afzonderlijke Rijksonderdelen niet zou worden samengevoegd.
- De samenvoeging van de opdrachten heeft geen gevolgen voor de toegankelijkheid van het MKB tot deze Europese aanbesteding. Marktonderzoek wijst uit dat er voldoende partijen zijn die zich bezighouden met fotografiediensten en tot het MKB behoren, die zelfstandig dan wel in combinatie of met de inzet van onderaannemer(s) de gevraagde dienstverlening aanbieden. Voorts worden geen eisen aan omvang of omzet van potentiële inschrijvers gesteld en zijn de eisen met betrekking tot technische- en

beroepsbekwaamheid dusdanig gesteld, dat deelname door (combinaties van) kleinere ondernemers niet onnodig wordt beperkt.

- Ook de markt bestaande uit individuele fotografen (zpp'ers) wordt niet benadeeld door de samenvoeging. Deze fotografen krijgen immers de kans deel te nemen aan de brede poule fotografen die de Opdrachtnemer onder deze Raamovereenkomst beheert. Deze fotografen worden (administratief) ontlast, doordat het niet nodig is dat zij zelfstandig een Europese aanbesteding doorlopen en geconfronteerd worden met inkoopprocessen en systemen van afzonderlijke rijksorganisaties voor Nadere opdrachten. Dit geldt eveneens voor bepaalde administratieve lasten bij de uitvoering van Nadere opdrachten. Samenvoeging heeft als voordeel voor de fotografen dat zij middels één aanmeldingsprocedure en één poule de mogelijkheid hebben om fotografieopdrachten te verwerven in plaats van geconfronteerd te worden met verschillende poules ten behoeve van verschillende Rijksonderdelen.

De Raamovereenkomst is niet verdeeld in percelen, om de volgende redenen:

- Het opdelen in percelen zou betekenen een lagere opbrengst per perceel voor een Opdrachtnemer. Deze te verwachten opbrengsten zouden niet proportioneel zijn gezien de offerte-inspanningen in verband met een Europese aanbesteding in combinatie met (initiële) uitvoeringskosten (onder meer vanwege eisen op het gebied van informatiebeveiliging en het inrichten van een fotografenpoule). Dit zou de Raamovereenkomst mogelijk ook minder aantrekkelijk maken voor combinaties van (kleinere) marktpartijen.
- Onderdeel van de Raamovereenkomst behelst het samenstellen en beheren van een poule fotografen voor de gehele Rijksoverheid, waarop de Opdrachtgever toezicht wil houden. Bij opsplitsen in percelen zouden meerdere poules moeten worden samengesteld en beheerd, wat onder andere het contractmanagement slecht beheersbaar zou maken.

2.5 Contractuele voorwaarden

Op de werkzaamheden zijn de voorwaarden van toepassing zoals neergelegd in de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7). Op de Raamovereenkomst zijn de ARVODI-2018 als algemene voorwaarden aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Tevens gelden er uitvoeringsvoorwaarden op het gebied van social return, informatiebeveiliging, persoonsgegevens, geheimhouding, administratie zoals beschreven in dit document en/of de bijbehorende Bijlagen.

Inschrijvers mogen tijdens de inlichtingenperiode (nota van inlichtingen) suggesties doen tot aanpassing van de concept-Raamovereenkomst, mits deugdelijk onderbouwd en zonder dat het de wezenlijke aspecten van de Raamovereenkomst aantast of een specifieke inschrijver bevoordeelt. De Aanbestedende dienst beoordeelt suggesties en zal inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de concept-Raamovereenkomst in de nota van inlichtingen.

De inschrijver conformeert zich door het invullen, (rechtsgeldig) ondertekenen en indienen van het inschrijfformulier (Bijlage 2) onvoorwaardelijk en zonder beperking aan de concept-Raamovereenkomst en de daarbij behorende Bijlagen. Zie verder hoofdstuk 6. Voorbehouden c.q. voorwaarden in de inschrijving op de toepasselijkheid zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.6 Looptijd

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twee jaar en gaat (naar verwachting) in op 1 oktober 2022 met een operationele start van de dienstverlening op 1 januari 2023 en zal van rechtswege eindigen op 31 december 2024 indien deze niet verlengd wordt. De

Raamovereenkomst bevat twee eenzijdige verlengingsopties van één jaar. Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

2.7 Wachtkamerconstructie

Voor de situatie dat de gegunde partij de AVG BIO fit/gap-analyse niet binnen de gestelde termijn aanlevert of er sterke aanwijzingen zijn dat de gegunde partij geen goedkeuring zal krijgen op de fit/gap-analyse of niet voldoet aan de toepasselijke IB-eisen en het cloudbeleid (zie paragraaf 2.11), is de volgende maatregel voor het gunnen van de Raamovereenkomst genomen.

Met de partij die nummer 2 in de ranking is geworden, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten tot en met 31 december 2022. Wanneer de Raamovereenkomst met de partij die nummer 1 in de ranking is geworden binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst wordt ontbonden, zal met de partij met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten, de Raamovereenkomst worden gesloten.

Opdrachtgever garandeert dat indien de Raamovereenkomst met de partij met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten, wordt afgesloten er dezelfde termijnen worden gehanteerd voor het voldoen aan de contractuele verplichtingen. Eventuele data in de Raamovereenkomst worden overeenkomstig aangepast.

2.8 Merknamen

Als in de Opdrachtomschrijving wordt gerefereerd aan een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig'.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Rijksoverheid stimuleert het maatschappelijk verantwoord inkopen. Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen.

2.9.1 Social return on investment

De Rijksoverheid heeft als inkoopstrategie 'Inkopen met impact', zie <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>: duurzaam, sociaal en innovatief inkopen. Daar valt ook Social Return on Investment (SROI) onder: de aanpak om via inkoop meer werk- en werkervaringsplekken te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Rijksoverheid geeft leveranciers de mogelijkheid om maatschappelijke impact te maken op een wijze die past bij hun organisatie, expertise, branche en de omvang van een contract. Bijvoorbeeld door het creëren van stage-, detacherings- en werkervaringsplekken of met één-op-één begeleiding, workshops, opleidingen en trainingen.

Tot de doelgroep van SROI behoren personen die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen. Denk hierbij aan uitkeringsgerechtigden (WW, WIA, WGA, WAZ, IOAZ, IOAW), maar ook niet-uitkeringsgerechtigden (vroegtijdige schoolverlaters, jongeren, 50-plussers, personen die langer dan 12 maanden werkloos zijn), arbeidsbeperkten en statushouders.

De te sluiten raamovereenkomst Opdrachtfotografie kent een verplichting voor de Opdrachtnemer op het gebied van SROI. Zie artikel 8 van de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7).

2.10 Inclusie en diversiteit

Iedereen doet ertoe – aandacht voor inclusie en diversiteit

Iedereen in Nederland moet mee kunnen doen in de samenleving. Daarom moet de communicatie van de Rijksoverheid begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar zijn voor iedereen, bijvoorbeeld voor mensen die laaggeletterd zijn, mensen met een bi-culturele achtergrond, mensen in stresssituaties en mensen met een fysieke of mentale uitdaging, etc. Alleen zo zorgen we voor effectieve overheidscommunicatie. De Rijksoverheid wil in verbinding staan met de gehele samenleving. Hiervoor is divers en inclusief denken, communiceren en handelen noodzakelijk. Een inclusieve overheid sluit niemand buiten. Hierbij wordt ook rekenschap gegeven van de diversiteit van de samenleving. Iedereen moet zich in onze uitingen kunnen herkennen. Diverse beeldtaal die recht doet aan de diversiteit in de samenleving vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Het draagt bij aan inclusieve overheidscommunicatie die per definitie divers is.

Belangrijke definities in deze context zijn diversiteit, inclusie, gelijkwaardigheid en inclusieve communicatie. Er zijn geen pasklare formules en definities van deze begrippen, want het gaat over processen, de wisselwerking tussen mensen, organisaties en de samenleving. Hieronder geven we de rode draad van deze begrippen aan.

Diversiteit

Diversiteit heeft geen eenduidige betekenis. Het gaat veelal over alle manieren waarop we van elkaar verschillen, onderling, maar ook ten opzichte van de groep waar een individu zich tot verhoudt. Het gaat hierbij om zowel zichtbare diversiteit (zoals geslacht, leeftijd en huidskleur), minder zichtbare kenmerken (zoals afkomst en fysieke conditie) en onzichtbare kenmerken (zoals opleiding, religie, seksuele voorkeur, persoonlijkheid en laaggeletterdheid).

Inclusie

Inclusie: betekent de insluiting van alle mensen in de samenleving op basis van gelijkwaardige rechten en plichten. Het zegt ook iets over de manier waarop de Rijksoverheid omgaat met verschillen. De Rijksoverheid zorgt ervoor dat mensen om hun diversiteitsfactoren en dus verschillen niet worden buitengesloten, maar gewaardeerd en ingesloten worden. Letterlijk is de definitie van inclusie 'insluiting', wat het tegenover gestelde is van exclusie "uitsluiting" (Van Dale). De rode draad in alle verschillende definities is dat het bij inclusie gaat over "meedoen" en "erbij horen", over "welkom zijn" en "geaccepteerd worden", ongeacht wie je bent. Ook gaat het over gelijkwaardige en wederkerige relaties en gelijke kansen en mogelijkheden.

Gelijkwaardigheid

Gelijkheid heeft twee betekenissen in relatie tot diversiteit en inclusie. Als juridische term, het gelijkheidsbeginsel dat verankerd is in Artikel 1 van de Grondwet en als betekenis dat iets of iemand hetzelfde is. Gelijkwaardigheid is de derde pijler naast diversiteit en inclusie. Gelijkwaardigheid gaat in tegenstelling tot gelijkheid erover dat iemand juist niet hetzelfde hoeft te zijn, maar – ondanks of dankzij verschillen – wel hetzelfde waard is en gelijke rechten heeft. Het houdt rekening met de uniekheid van elk individu. In deze context gaat het ook om dat iemand gelijkwaardig is aan anderen, bijvoorbeeld niet belangrijker dan een ander of boven een ander staan.

Inclusieve communicatie

Inclusieve communicatie is een benadering van communicatie die zoveel mogelijk mensen probeert te bereiken en te betrekken, waarbij toegankelijkheid, herkenning en begrip worden nagestreefd en waarvan het resultaat leidt tot positieve communicatie, vrij van.

Inclusief beeld

Beeld vormt een belangrijk aspect van inclusieve communicatie. Iedereen moet zich kunnen herkennen en kunnen identificeren in de communicatie van de overheid.

Aandachtspunten bij fotografie zijn onder andere:

- zorg voor herkenbaar, begrijpelijk en realistisch beeld zodat mensen zich aangesproken voelen;
- fotografie met mensen in beeld moet authentiek zijn waarbij mensen zichzelf zijn en geen rol spelen;

- laat diversiteit zien in beeld. Gebruik geen stereotypen, o.a. door niet de nadruk van problemen te leggen bij groepen Nederlanders, niet slechts een deel van de identiteit van een groep te benadrukken (stereotypering door sporten en muziekkeuze) en aandacht te hebben voor de positionering en rolverdeling van mensen in beeld. Voorkom onbedoelde en onbewuste vooroordelen en daardoor mogelijke negatieve beeldvorming;
- wees bewust van uitsluitingsmechanismen en machtsverhoudingen in beeld;
- intersectionaliteit is belangrijk: het denken in kruisverbanden over verschillende vormen van uitsluiting en hoe die elkaar raken;
- omarm de hoeveelheid aan verschillen zonder individuen te reduceren tot wat hen van de meerderheid in de groep onderscheid. Het risico op tokenism ligt hierbij namelijk op de loer: de mensen die afwijken van de norm worden vooral als symbool gebruikt om te laten zien dat iemand anders is dan de meerderheid;
- versterk met het beeld de band met de overheid;
- vergroot met het beeld het vertrouwen in de overheid.

2.11 Geheimhouding en integriteit

Aanbestedende dienst stelt voor de uitvoering van de Raamovereenkomst eisen aan integriteit en geheimhouding. Zie artikel 10 van de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7) en artikel 13 ARVODI-2018 (Bijlage 7b).

2.12 Informatiebeveiliging en cloudbeleid

Op deze opdracht zijn de volgende Nederlandse wet- en regelgeving en kaders met betrekking tot informatiebeveiliging en cloudbeleid van toepassing:

- o VIR
- o VIR-BI
- o (U)AVG
- o BIO
- o Archiefwet
- o Cloudnormen ISO27017 en ISO27018
- o ISO27701, annex A en/of B

Informatiebeveiliging (IB)

Het informatiebeveiligingsbeleid van het ministerie van Algemene Zaken heeft tot doel om ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie tegen te gaan, vertrouwelijke informatie te beveiligen, de integriteit van informatie te garanderen, privacy te waarborgen en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding/inkoop zijn de IB eisen van toepassing, waaronder Basis Beveiligingsniveau 2 zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Voor het aspect Beschikbaarheid geldt dat de BIO normen op BBN 1 niveau worden toegepast. De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018, ISO 27019 en ISO/IEC 27701:2019 (Annex A en/of Annex B).

Het voldoen aan de IB-eisen is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het bepaalde in artikel 6 van de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7), waaruit blijkt dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de IB-eisen bij aanvang van de Raamovereenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Ook in het kader van een Nadere opdracht mag hier niet van worden afgeweken. DPC heeft het recht om hier audits op te laten uitvoeren. En Opdrachtnemer/derden/onderaannemers zijn verplicht om hieraan mee te werken.

De IB-eisen moeten toegepast en aantoonbaar nageleefd worden door de Opdrachtnemer bij uitvoering van de Raamovereenkomst. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers en/of derde partijen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Aanvullende informatie en eisen

Er worden persoonsgegevens verwerkt. Daarom wordt een Verwerkersovereenkomst gesloten op het niveau van de Raamovereenkomst (Bijlage 7a). In Nadere opdrachten wordt vastgelegd hoe op dat niveau moet worden omgegaan met persoonsgegevens.

Cloudbeleid

Het cloudbeleid is van toepassing op niveau Zeer Hoog (dat wil zeggen dat er géén gebruik gemaakt mag worden van clouddienstverlening), met uitzondering van bedrijfsvoeringssystemen die geen onderdeel van de fotoproductieprocessen en privacygegevens-administratieprocessen zijn (waar geen vertrouwelijke informatie in wordt verwerkt) dienen aan het niveau Midden te voldoen.

Categorie	Classificatie informatie/data	Selectie
Zeer Hoog	<ul style="list-style-type: none">• Staatsgeheime informatie• Verzamelingen van meerdere categorieën bijzondere persoonsgegevens.• Wanneer de eis voor Vertrouwelijkheid 'Zeer Hoog' is.	Er mag onder <u>geen enkele voorwaarde</u> gebruik worden gemaakt van een publieke cloud dienstverlener.
Midden	<ul style="list-style-type: none">• Niet gerubriceerde overheidsdata• Informatie waarin maximaal één categorie persoonsgegevens zijn verwerkt.• Wanneer de eis voor Vertrouwelijkheid 'Midden' is.	Deze mag alleen in de EER worden opgeslagen bij clouddienstverleners die voldoen aan de kaders ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018.

Proces aantonen voldoen aan IB-eisen

Opdrachtnemer moet uiterlijk één (1) maand voor de beoogde datum start van de operationele dienstverlening onder de Raamovereenkomst (1 januari 2023) aangetoond hebben dat hij voldoet aan de IB-eisen. Hierbij zijn de volgende stappen relevant.

Stap	Betreft	Deadline
	Mededeling gunningsbeslissing	1 september 2022
	Definitieve gunning	1 oktober 2022
	Ingangsdatum raamovereenkomst	1 oktober 2022
Stap 1	Aanleveren 1 ^e versie ingevulde fit/gap-analyse	5 oktober 2022
Stap 2	Beoordeling fit/gap-analyse	12 oktober 2022
Stap 3	Eventuele aanpassingen fit/gap-analyse	30 november 2022
	Uiterste datum goedkeuring fit/gap-analyse	30 november 2022
	Operationele ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2023

Stap 1:

Opdrachtnemer levert binnen vijf weken na de mededeling van de gunningsbeslissing (die naar verwachting op 1 september 2022 zal worden verstrekt) een volledig ingevulde fit/gap-analyse (zie Bijlage 10 Model AVG BIO fit/gap-analyse) aan op uiterlijk 5 oktober 2022 met daarin de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de normen van de IB-eisen. Dit document geeft inzage in de mate waarin reeds wordt voldaan aan de IB eisen. Tevens geeft het inzage in de haalbaarheid, eventueel te nemen maatregelen en de bijbehorende oplostijd (af te ronden vóór 1 december 2022) van de maatregelen, m.b.t. de normen waaraan nog niet is voldaan.

Stap 2:

De Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde fit/gap-analyse op vorm vereisten en inhoudelijk. De Opdrachtgever stelt het advies beschikbaar aan Opdrachtnemer (naar verwachting binnen

5 werkdagen) op basis waarvan eventueel nog aanpassingen moeten worden gedaan en het uitvoeren van eventuele maatregelen kan worden gestart. Ook beoordeelt Opdrachtgever of het aannemelijk is dat Opdrachtnemer tijdig compliant kan zijn en voldoet aan het cloudbeleid.

Stap 3:

Opdrachtnemer voldoet uiterlijk één (1) maand voor de ingangsdatum van de operationele dienstverlening - te weten op 1 december 2022 - volledig aan de IB-eisen en het eventueel gegeven advies (zie stap 2).

Indien niet wordt voldaan aan de IB-eisen

Bij het niet tijdig (kunnen) voldoen aan IB-eisen en het cloudbeleid kan de Raamovereenkomst worden ontbonden en de Raamovereenkomst met de partij in de wachtkamer worden gesloten. Deze partij krijgt maximaal twee maanden om te voldoen aan de IB-eisen en vervolgens nog een maand om de overige implementatieactiviteiten, waaronder werving, selectie en contracteren van de fotografen ten behoeve van de poule, af te ronden. Aan deze partij worden pas Nadere opdrachten verstrekt wanneer wordt voldaan aan alle IB-eisen.

Aanbestedende dienst adviseert inschrijvers die nog niet bekend zijn met de informatiebeveiliging en/of onze eisen voor het inleveren van een inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst (zie paragraaf 3.2 "Planning") is er ook gelegenheid om nadere informatie te verkrijgen over de IB-eisen en het proces zoals hierboven beschreven.

2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De wijze waarop er met verwerkingen van persoonsgegevens wordt omgegaan die voortvloeien uit de uitvoering van de Raamovereenkomst, wordt nader beschreven in de Concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7).

2.14 Voldoen aan wet- en regelgeving

Inschrijvers dienen zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan de in Nederland geldende wet- en regelgeving en in het bijzonder aan de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van het aanbestedingsproces en de formele vereisten waaraan inschrijver moet voldoen om een geldige inschrijving in te dienen. De inhoudelijke eisen die worden gesteld aan de inschrijving voor de gunningsfase staan beschreven in de volgende hoofdstukken.

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor het registreren en inschrijven in TenderNed is eHerkenning verplicht. eHerkenning regelt de digitale herkenning (authenticatie) en controleert de digitale bevoegdheid (autorisatie) van personen die online een dienst bij de overheid willen afnemen. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0/eherkenning-en-tenderned>.

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiqueert inschrijver over deze aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen, dan is dat voor Aanbestedende dienst reden om inschrijver uit te sluiten van deelname. Inschrijver kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt. Van een inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/eqids.

Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

- De berichtenmodule voor alle communicatie over deze aanbesteding.
- De vragenmodule voor alle vragen in het kader van deze aanbesteding.
- De digitale kluis voor het indienen van de inschrijving.

Gebruik van TenderNed is geheel voor rekening en risico van de inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website www.tenderned.nl. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver om tijdig de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed en hiermee niet tot het laatste moment te wachten.

Indien inschrijver zich op TenderNed heeft geregistreerd en bij het downloaden van de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding het vinkje 'houdt mij op de hoogte van deze aanbesteding' aanvinkt, dan ontvangt inschrijver een notificatie van TenderNed als er nieuwe documenten door Aanbestedende dienst zijn geplaatst. Inschrijvers die zich niet hebben geregistreerd op TenderNed, of niet het betreffende vinkje hebben aangevinkt, ontvangen geen notificatie.

3.2 Planning

Fase	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Dinsdag 26 april 2022
Inlichtingenbijeenkomst inclusief informatie over AVG BIO fit/gap-analyse	Woensdag 11 mei 2022 van 10.00 tot 11.30 uur
Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 1	Maandag 16 mei 2022, 13.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 1 (nota van inlichtingen 1)	Dinsdag 7 juni 2022
Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 2	Dinsdag 14 juni 2022, 10.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 2 (nota van inlichtingen 2)	Maandag 27 juni 2022

Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Maandag 18 juli 2022, 10.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	Donderdag 1 september 2022
Standstill periode	Van vrijdag 2 september tot en met donderdag 22 september 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 oktober 2022
Start dienstverlening	1 januari 2023

De bovenstaande planning is indicatief. De Aanbestedende dienst is gerechtigd eenzijdig de planning aan te passen indien zij die noodzakelijk acht.

3.3 Inlichtingenbijeenkomst en informatiebijeenkomst AVG BIO fit/gap-analyse

Inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert een fysieke inlichtingenbijeenkomst in Den Haag op woensdag 11 mei 2022 van 10.00 uur tot 11.00 uur.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de opdracht en kunnen aanwezigen vragen stellen.

Informatiebijeenkomst AVG BIO Fit/Gap

De Aanbestedende dienst organiseert een fysieke informatiebijeenkomst in Den Haag op woensdag 11 mei 2022 van 12.00 uur tot 13.00 uur.

Tijdens deze informatiebijeenkomst geeft de Chief Information Security Officer/Privacy Officer van Opdrachtgever een toelichting op de informatiebeveiliging en de privacy en wat dit betekent voor inschrijver en de keten. Met name wordt inzicht gegeven in wat de AVG betekent voor de uitvoering van de Nadere opdrachten.

Met name degenen die de fit/gap-analyse gaan invullen worden geadviseerd bij deze informatiebijeenkomst aanwezig te zijn.

Per organisatie kunnen maximaal twee personen aan de bijeenkomsten deelnemen. Aanmelden hiervoor kan tot uiterlijk maandag 9 mei 2022, 10.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld hierbij aan welke bijeenkomst(en) wordt deelgenomen, de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen die namens de organisatie deelnemen.

Voor het gebruik van de berichtenmodule van TenderNed is eHerkenning vereist. Indien inschrijver (nog) niet in het bezit is van eHerkenning, kan inschrijver zich voor de inlichtingenbijeenkomst ook aanmelden door een e-mail te sturen naar IUCCommunicatie@minaz.nl. Ook dit kan tot uiterlijk maandag 9 mei 2022, 10.00 uur. Gebruik in het onderwerpveld van de e-mail 'Aanmelding bijeenkomst Ea0081 Opdrachtfotografie' en vermeld in de e-mail aan welke bijeenkomst(en) wordt deelgenomen, de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen (maximaal 2) die namens de organisatie naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

Mocht een fysieke bijeenkomst niet mogelijk zijn in verband met door de Rijksoverheid ingestelde maatregelen tegen het Covid-19 virus dan wordt de inlichtingenbijeenkomst digitaal gehouden.

3.4 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Om eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding te beantwoorden geeft aanbestedende dienst hiervoor twee maal de mogelijkheid:

Voor vragenronde 1 kan inschrijver tot uiterlijk maandag 16 mei 2022, 13.00 uur vragen stellen. Inschrijver moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken.

Voor vragenronde 2 kan inschrijver tot uiterlijk dinsdag 14 juni 2022, 10.00 uur vragen stellen. Inschrijver moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken.

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via de vragenmodule van TenderNed beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle inschrijvers in een Nota van Inlichtingen.

De nota van inlichtingen vragenronde 1 wordt uiterlijk op dinsdag 7 juni 2022 gepubliceerd op www.tenderned.nl. Inschrijvers moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

De nota van inlichtingen vragenronde 2 wordt uiterlijk op maandag 27 juni 2022 gepubliceerd op www.tenderned.nl. Inschrijvers moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de nota van inlichtingen verzoekt Aanbestedende dienst inschrijvers - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan zijn organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

3.5 Sluitingsdatum

De inschrijving moet uiterlijk **maandag 18 juli 2022, 10.00 uur** ingediend zijn via de digitale kluis van TenderNed. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd, wat betekent dat inschrijvingen na genoemde datum en tijd niet meer kunnen worden ingediend in TenderNed. Het is niet toegestaan op andere wijze een inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Na de sluitingsdatum openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de digitale kluis met de ingediende inschrijvingen op TenderNed. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, dat de Aanbestedende dienst beschikbaar stelt via TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn.

3.6 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving moet minimaal geldig zijn tot **120 kalenderdagen** gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de inschrijvingen. Verder dient inschrijver, voor het geval er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de geldigheid van de inschrijving te laten voortduren tot vier weken na de uitspraak in kort geding.

De inschrijver verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft.

3.7 Indienen van een inschrijving

De inschrijver moet de volgende documenten en verklaringen uploaden in TenderNed in afzonderlijke bestanden (PDF), zie ook Bijlage 13 Checklist inschrijving TenderNed:

- Inschrijfformulier (Bijlage 2)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- Uittreksel Kamer van Koophandel en eventuele andere documenten die dienen als bewijs van rechtsgeldige ondertekening, zie paragraaf 3.12
- Referentieformulier (Bijlage 6)
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria per kwalitatief gunningscriterium (zie paragraaf 6.3)

Indien van toepassing:

- Terbeschikingsverklaring derde (Bijlage 4)
- Garantstelling (Bijlage 5)

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan de bepalingen en gegevens in de aankondiging, het beschrijvend document en eventuele nota's van inlichtingen. De tekst van de verklaringen of Bijlagen mag niet worden gewijzigd. Inschrijvingen worden alleen in behandeling genomen als ze volgens de voorschriften zijn opgemaakt en ingediend. Dit is om een eerlijke concurrentie te

garanderen. Een inschrijving die op een andere manier wordt aangeboden of die niet aan de voorwaarden voldoet, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval krijgt de inschrijver hierover bericht met vermelding van de reden.

3.8 Inschrijven – zelfstandig of in combinatie

Ondernemers kunnen zelfstandig of in combinatie met één of meer ondernemingen een inschrijving indienen. Een combinatie van ondernemers geldt als één inschrijver. Als een onderneming én zelfstandig een inschrijving doet én als lid van een combinatie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de inschrijving van de combinatie. De zelfstandige inschrijving wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Indien een inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dienen alle ondernemers het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let hierbij met name op het volgende:

- In deel IIA onder het kopje 'wijze van deelneming' moeten alle ondernemers van de combinatie worden benoemd, inclusief de rollen. Bepaal hierbij welke ondernemer binnen de combinatie als verantwoordelijk gevolmachtigde (penvoerder) optreedt namens de andere ondernemers. Deze penvoerder is de enige ondernemer die de Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst kan factureren.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat ze ingeschreven moeten zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging als bedoeld in paragraaf 5.2.2 "Beroepsbevoegdheid". Deze informatie moet in deel IIA worden ingevuld en het uittreksel van alle ondernemers binnen de combinatie (indien van toepassing: de onderliggende uittreksels, tot en met het uittreksel dat herleidbaar is tot de tekenbevoegde persoon) moet zijn bijgevoegd bij de inschrijving.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat de uitsluitingsgronden zoals aangegeven in deel III niet op hun van toepassing mogen zijn. De Aanbestedende dienst controleert de juistheid conform het gestelde in hoofdstuk 5 "Uitsluitingsgronden en geschiktheid".
- Voor de combinatie als geheel geldt dat ze moet voldoen aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 5 "Uitsluitingsgronden en geschiktheid".
- Dit betekent voor het UEA dat alle ondernemers binnen de combinatie deel IV moeten invullen. Voor het aanleveren van referenties betekent dat deze afkomstig mogen zijn van alle ondernemers binnen de combinatie.
- Door deel te nemen aan een combinatie en het ondertekenen van het UEA verklaart elke ondernemer zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de Raamovereenkomst.

3.9 Beroep op derde

Indien de inschrijver een beroep wenst te doen op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen zoals beschreven in hoofdstuk 5, dan dient inschrijver dat aan te geven in deel IIC van het UEA. Hierbij moet de inschrijver toelichten op welke specifieke bekwaamheid van de derde dan een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen.

Daarnaast dient er bij een beroep op een derde de volgende documenten te worden gevoegd bij de inschrijving. Deze zijn afkomstig van de derde en dienen door de derde rechtsgeldig te worden ondertekend:

- een UEA, waarbij deel IIA en B en deel III is ingevuld;
- een verklaring van de derde als bedoeld in Bijlage 4 Terbeschikingsverklaring derde voor een beroep op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of Bijlage 5 Garantstelling voor een beroep op de financiële of economische draagkracht. Het staat u inschrijver vrij een ander eigen format voor deze Bijlagen te gebruiken waarin dezelfde informatie wordt verstrekt.

3.10 Inzet van onderaannemers

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de opdracht onder de Raamovereenkomst werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Als op het moment van indienen van de inschrijving bekend is dat onderaannemers worden ingezet bij uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst, moet inschrijver dit aangeven in deel IID van het UEA. Naast deze opgave mag inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst onderaannemers slechts inzetten na toestemming van de opdrachtgever, zie artikel 8, ARVODI-2018.

3.11 Inschrijvers van één concern

Als meerdere ondernemingen van één concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- zij hun inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere inschrijver(s) die deel uitmaken van dat concern; en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als een inschrijver(s) dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kan aantonen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van de desbetreffende inschrijver(s).

3.12 Ondertekening

Alle door inschrijver te ondertekenen documenten, te weten Bijlage 3 UEA en Bijlage 2 Inschrijfformulier moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moeten de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Inschrijver wordt verzocht het uittreksel van de Kamer van Koophandel en/of een volmacht direct mee te sturen met zijn inschrijving. Controleer vooraf goed of de handtekeningen die gezet zijn op de verschillende documenten overeenkomen met de bevoegde personen vermeld in het uittreksel. Het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag bij de inschrijving, niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (zie paragraaf 3.2).

3.13 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Indien de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, dient naast het originele document een Nederlandse vertaling daarvan te worden bijgevoegd.

3.14 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel niet tot gunning over te gaan en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen. Inschrijvers ontvangen in voorkomend geval schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst.

Indien de Aanbestedende dienst in een laat stadium overgaat tot het afbreken van deze aanbestedingsprocedure, dan zal de Aanbestedende dienst – afhankelijk van de omstandigheden (waaronder het stadium waarin de aanbesteding zich bevindt en de tot dan toe door inschrijvers redelijkerwijs gepleegde inspanningen) – een door Aanbestedende dienst naar vrije bepaling vast te stellen vergoeding betalen voor de door de inschrijvers gemaakte kosten.

3.15 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving voor deze aanbesteding.

3.16 Manipulatief inschrijven

Het is inschrijvers niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Bij het manipuleren gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert. De inschrijver die deze bepaling overtreedt zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.17 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van het beschrijvend document inclusief Bijlagen berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het beschrijvend document worden veeveelvoudigd anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

3.18 Staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een inschrijver de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

3.19 Onjuistheden in het beschrijvend document

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mochten er (desondanks) onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen in het Beschrijvend document of in één van de Bijlagen, dan wordt van u, als inschrijver, verwacht dat u pro-actief handelt en deze zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar maakt. Alleen op die manier kunnen wij adequaat reageren en het (mogelijke) probleem – indien nodig – tijdig in de stukken verhelpen. Een melding van onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden kan gedaan worden via de berichtenmodule van TenderNed. Meldingen die op een andere manier worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Bedoelde meldingen moeten uiterlijk veertien (14) dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving worden gedaan. Onvolkomenheden, (procedure) fouten en/of tegenstrijdigheden die niet door u uiterlijk op deze datum zijn gedaan, zijn voor uw eigen risico en/of rekening. U dient er rekening mee te houden dat een te late melding ertoe kan leiden dat deze door ons niet meer in behandeling wordt genomen en – afhankelijk van de aard van de klacht en het tijdstip van melding – er zelfs toe kan leiden dat u uw rechten terzake heeft verwerkt.

3.20 Nederlands recht en geschillen

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Voor alle geschillen die verband houden met deze aanbesteding en de overeenkomst die op grond van de aanbesteding wordt gesloten, is de rechtbank Den Haag de bevoegde rechtelijke instantie.

3.21 Ondersteuning in de aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst moedigt potentiële inschrijvers die onervaren zijn met aanbestedingen aan, om zich te laten ondersteunen bij het aanbestedingsproces. Er zijn bedrijven die gespecialiseerd zijn in het begeleiden van inschrijvers bij het inschrijven op een aanbesteding.

4 BEOORDELING FORMELE EISEN

Voordat de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) en de gunningscriteria (hoofdstuk 6), wordt eerst bekeken of de inschrijving geldig is. Dat betekent dat er wordt getoetst aan de formele eisen zoals beschreven in hoofdstuk 3. Indien de inschrijving op een of meerdere onderdelen niet voldoet, dan kan de Aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren en niet verder meenemen in de beoordeling.

Onverminderd de overige eisen die voortvloeien uit hoofdstuk 3, wordt speciale aandacht gevraagd voor de volgende eisen:

- De inschrijving moet tijdig ontvangen zijn conform paragraaf 3.2;
- De inschrijving moet een geldigheidstermijn hebben conform paragraaf 3.6;
- De inschrijving moet volledig en volgens de voorschriften zijn opgesteld zijn conform paragraaf 3.7;
- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn conform paragraaf 3.12;
- De inschrijving moet opgesteld zijn in het Nederlands conform paragraaf 3.13.

Indien de inschrijving ongeldig wordt verklaard op basis van de formele eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3, dan informeert de Aanbestedende dienst inschrijver hierover zo spoedig mogelijk.

5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven die aan inschrijver worden gesteld. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten ingediend moeten worden als onderdeel van de inschrijving dan wel welke documenten pas later tijdens de verificatie als bedoeld in paragraaf 5.3 van de winnende inschrijver worden verlangd.

Zodra een van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een inschrijver of inschrijver niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen dan wordt zijn inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in deel III A, B en C van het UEA op hem van toepassing is door Bijlage 3 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Als toelichting op de uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' zoals bedoeld in deel IIIC van het UEA wordt opgemerkt dat een boete opgelegd door de ACM als indicatie van een beroepsfout wordt gezien.

De Aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende inschrijver controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 5.3 hierna). Het gaat om de volgende documenten:

1. Een gedragsverklaring aanbesteden afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, terugerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving 18 juli 2022.
2. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terugerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving 18 juli 2022.

5.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de onderneming van inschrijver geschikt is om de in het beschrijvend document gevraagde Raamovereenkomst uit te voeren. De inschrijver dient bij deel IV van Bijlage 3 UEA te verklaren dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding de hieronder gestelde eisen geformuleerd.

5.2.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver om aan de hand van zijn referenties aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetentie die nodig is voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst, door gebruik te maken van het format in Bijlage 6.

De uitvoering van de dienstverlening van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (18 juli 2022).

Conform het gestelde in paragraaf 3.9 kan de inschrijver zich beroepen op de technische bekwaamheid van een derde. Door indiening van een referentie geeft de inschrijver aan de Aanbestedende dienst toestemming om de referentie te verifiëren.

De inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetentie aan te tonen:

Kerncompetentie: Ervaring met het aannemen en afhandelen van grote hoeveelheden fotografieopdrachten

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Odrachtnemer grote volumes fotografie-opdrachten voor vele verschillende Nadere opdrachtgevers zal moeten aannemen en afhandelen.

Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het aannemen en afhandelen van grote hoeveelheden fotografieopdrachten.

Inschrijver heeft ervaring met het aannemen en uitvoeren van tenminste honderd (100) fotografie-opdrachten, en toont dit aan door het indienen van een lijst van honderd (100) fotografie-opdrachten die inschrijver heeft aangenomen en afgehandeld. De lijst met fotografieopdrachten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Voor elke fotografieopdracht heeft inschrijver ten minste de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
 - debriefen/analyse van de opdracht: vertalen van inhoudelijke wensen van een opdrachtgever naar een uitvoerbaar voorstel;
 - offerte/prijsquote;
 - vastleggen/plannen datum;
 - toezenden foto's aan opdrachtgever/begunstigde;
 - facturatie.Het is geen vereiste dat de foto's, die het voorwerp waren van de fotografieopdracht, door inschrijver zelf zijn gemaakt;
- De opdrachtgever van elke fotografie-opdracht dient een rechtspersoon te zijn (fotografie-opdrachten die zijn aangenomen van natuurlijke personen, kunnen niet worden opgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie);
- De uitvoeringdatum/-data van alle honderd (100) fotografieopdrachten heeft plaatsgevonden binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden in de periode tussen 1 januari 2019 en 18 juli 2022. Met 'de uitvoeringsdatum/-data' wordt bedoeld de datum/of data waarop de foto's zijn genomen.

Indien Inschrijver deelneemt aan deze aanbesteding als een combinatie, mogen de fotografie-opdrachten van de verschillende combinanten bij elkaar worden opgeteld om aan deze kerncompetentie te voldoen.

Door indiening van een referentie geeft inschrijver aan de Aanbestedende dienst toestemming om de referentie te verifiëren.

5.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver moet zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging. Hiertoe dient deel IIA van Bijlage 3 UEA worden ingevuld. Om de rechtsgeldige ondertekening vast te stellen op basis van paragraaf 3.12 dient het uittreksel van de Kamer van Koophandel alvast onderdeel uit te maken van de inschrijving.

5.3 Verificatie

De Aanbestedende dienst kan bewijsvoering opvragen voor de informatie die de inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken moet inschrijver alleen het UEA invullen en ondertekenen in plaats van alle bewijsstukken aan te leveren. Met uitzondering van de referenties en het uittreksel van de Kamer van Koophandel, worden de bewijsstukken die vallen onder het UEA alleen opgevraagd bij de inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6 GUNNINGSFASE

In dit hoofdstuk staan de eisen en gunningscriteria beschreven ter bepaling van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Alleen inschrijvingen die voldoen aan de formele eisen (hoofdstuk 3) en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) komen voor beoordeling in aanmerking.

Verder dient inschrijver te verklaren te zullen voldoen aan de bepalingen van de Raamovereenkomst en de opdrachtoomschrijving (Bijlage 1). Dit verklaart inschrijver door het invullen, (rechtsgeldig) ondertekenen en indienen van het inschrijfformulier (Bijlage 2). Het indienen van een ingevuld en (rechtsgeldig) ondertekend inschrijfformulier is een knock-out eis voor deze aanbesteding.

6.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze wordt vastgesteld op basis van: **de beste prijs-kwaliteitverhouding**. Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Voor de gunningscriteria kwaliteit en prijs kunnen punten worden gescoord. In deze beoordeling telt kwaliteit voor 85% en de prijs voor 15% mee. In de onderstaande tabel staan de verschillende subgunningscriteria, met de daarbij behorende maximale score. De wijze waarop de punten worden toegekend volgt uit paragrafen 6.3 en 6.4.

De (geldige) inschrijving met het hoogste totale aantal punten voor kwaliteit en prijs tezamen, is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Nummer subgunningscriterium kwaliteit	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Plan van aanpak inrichting dienstverlening	35
K2	Een divers samengestelde poule fotografen	25
K3	Casus: diversiteit in beeld	25
Prijs	Vergoeding per Nadere opdracht	15

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het gunningscriterium kwaliteit verzoekt de Aanbestedende dienst inschrijver om een uitwerking in te dienen van de hieronder opgenomen kwalitatieve subgunningscriteria (K1 tot en met K3) per kwalitatief subgunningscriterium in een bewerkbaar pdf-bestand. Tot het genoemde maximale aantal woorden behoren ook de teksten in grafieken, tabellen en illustraties.

Deze te sluiten Raamovereenkomst heeft als doel Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven voor Opdrachtfotografie van hoogwaardige kwaliteit te voorzien met oog voor diversiteit en inclusie. Om hiervoor de juiste Opdrachtnemer te selecteren, heeft de Aanbestedende dienst de onderstaande subgunningscriteria geformuleerd om zo de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen beoordelen.

Subgunningscriterium K 1 Plan van aanpak inrichting dienstverlening

Opdrachtgever wenst een dienstverlening van hoog kwaliteitsniveau, waarbij de beste fotografen worden ingezet en kwalitatief hoogstaande opdrachtfoto's worden geleverd. Het zorgvuldig inrichten van processen en infrastructuur door Opdrachtnemer is daarbij van groot belang voor Opdrachtgever en Nadere opdrachtgevers. Daarbij dient ook aandacht te zijn voor het zo laag mogelijk zijn van de administratieve en beheerslasten voor fotografen.

Doelstellingen

1. Dienstverlening van hoog kwaliteitsniveau waarbij de processen en infrastructuur optimaal en zorgvuldig zijn ingericht en aandacht is voor het zo laag mogelijk zijn van de administratieve en beheerslasten voor fotografen.
2. De poule bestaat uit fotografen die kwalitatief hoogstaande opdrachtfoto's kunnen maken.

Vraagstelling

Omschrijf in maximaal 2500 woorden (dit is inclusief woorden in tabellen en illustraties, etc.) een plan van aanpak hoe u de gevraagde dienstverlening gaat inrichten, en ga daarbij in op de hieronder omschreven punten:

- a. Matching: de vele Nadere opdrachtgevers verstrekken vaak opdrachten die op korte termijn uitgevoerd moeten worden. Daarom is het belangrijk dat zij, zodra ze contact opnemen met Opdrachtnemer, direct met iemand kunnen spreken die naast het doen van een debrief en het geven van een advies over geschikte fotografen, ook de beschikbaarheid van geschikte fotografen kan doorgeven;
- b. Doorlooptijden: uitgaand van 1.850 Nadere opdrachten op jaarbasis, kan worden gesteld dat er gemiddeld 7,5 Nadere opdrachten per dag worden verstrekt. Opdrachtgever waardeert het indien Opdrachtnemer efficiënter (sneller) reageert dan de geëiste doorlooptijden. Beschrijf het proces dat inschrijver hanteert van ontvangst van de Nadere opdracht tot aan de facturatie, met daarin de met tijdbesteding en doorlooptijden die inschrijver aanbiedt. Maak hierbij onderscheid tussen reguliere opdrachten en spoedopdrachten;
- c. Piketbeschikbaarheid: ook buiten de reguliere beschikbaarheidstijden moet Opdrachtnemer beschikbaar zijn voor het aannemen en uitvoeren van spoedopdrachten;
- d. Fotografen: beschrijf hoe u er zorg voor draagt dat de poule bestaat uit fotografen die kwalitatief hoogstaande opdrachtfoto's kunnen maken;
- e. Fotografen: beschrijf hoe binnen de kaders van de AVG zowel Opdrachtnemer als Nadere opdrachtgevers zicht hebben op alle fotografen in de poule, hun woonplaats en overige kenmerken die relevant zijn bij het matchen van een fotograaf op een Nadere opdracht, zoals de belevingswereld van de fotografen uit de poule, zodat snel en op klantvriendelijke wijze een match met de best passende fotograaf ontstaat;
- f. Beschikbaarheid: beschrijf hoe fotografen hun eigen beschikbaarheid doorgeven/bijhouden en de werkwijze en/of systemen die daarbij worden gebruikt;
- g. Selectie: beschrijf de tools en/of werkwijze die worden gehanteerd om uit de poule de best passende fotografen te selecteren;
- h. Gelijke kansen: beschrijf hoe worden bij Nadere opdrachten zo gelijk mogelijke kansen voor de fotografen in de poule worden geborgd;
- i. Het ontlasten van fotografen voor wat betreft overige administratieve taken (zoals offertes en facturen) en de systemen die daarbij worden gebruikt;
- j. Welke maatregelen neemt Inschrijver, zodat de Nadere opdrachtgevers tevreden zijn en blijven over Inschrijver, de ingezette fotograaf en de gemaakte foto(s)?
- k. Hoe gaat inschrijver om met incidenten tussen Nadere opdrachtgevers en de fotograaf?
- l. Welke risico's ziet inschrijver en welke maatregelen worden daarop genomen?

Een eventueel meerder aantal woorden (vanaf 2501) wordt niet beoordeeld.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin de uitwerking in het plan van aanpak bijdraagt aan het bereiken van de beschreven doelstellingen;
- De mate waarin alle gevraagde aspecten beschreven en onderbouwd zijn;
- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) gemaakt is.

Op gunningscriterium K1 Plan van aanpak inrichting dienstverlening dient een voldoende/matig (een "d") of hoger te worden gescoord, conform de scoretabel opgenomen paragraaf 6.3.1. Indien

score van onvoldoende (een "e") of slecht/niet (een "f") wordt behaald op dit criterium zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet voor gunning in aanmerking komen.

Subgunningscriterium K2: Divers samengestelde poule fotografen

Bij steeds meer organisaties binnen het Rijk leeft de wens om in hun communicatie verschillende perspectieven te laten doorklinken. Zowel in tekst als in beeld. Om invulling te geven aan deze wens, heeft Opdrachtgever de doelstelling dat Opdrachtnemer een poule samenstelt met daarin fotografen die onderwerpen en mensen in beeld kunnen brengen vanuit verschillende belevingswerelden en perspectieven.

Doelstelling

De poule bestaat uit fotografen met een diversiteit aan belevingswerelden en perspectieven.

Vraagstelling

Omschrijf in maximaal 500 woorden hoe Inschrijver bijdraagt aan de gevraagde doelstelling?

Ga hierbij in op onderstaande aspecten.

- a. Wervingsmethode: beschrijf hoe de werving van fotografen voor de poule dusdanig plaatsvindt, zodat een zo breed en groot mogelijk bereik wordt behaald;
- b. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat – binnen de kaders van de AVG – de diverse belevingswerelden, perspectieven en ervaringen van fotografen passend worden ingezet bij de diverse Nadere opdrachten?

Ter illustratie het volgende voorbeeld: een secretaris-generaal van een ministerie kan op verschillende manieren worden geportretteerd. Bijvoorbeeld op een manier die zijn positie als hoogste ambtenaar binnen de organisatie benadrukt. Of op een manier die deze secretaris-generaal neerzet als een zeer benaderbaar persoon. Deze - en andere - manieren van fotograferen vergen een specifiek perspectief op de communicatiedoelstelling en de te portretteren persoon. Afhankelijk van de wens van een Nadere opdrachtgever zoekt Inschrijver de fotograaf die qua belevingswereld en perspectief het best passend is om het gewenste resultaat te behalen.

Een eventueel meerder aantal woorden (vanaf 501) wordt niet beoordeeld.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin de uitwerking in het plan van aanpak bijdraagt aan het bereiken van de beschreven doelstelling;
- De mate waarin alle gevraagde aspecten beschreven en inhoudelijk onderbouwd zijn;
- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) gemaakt is.

Subgunningscriterium K 3 Casus: advies over het tonen van diversiteit in fotografie

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het borgen van diversiteit in de beeldcommunicatie van het Rijk. Een Nadere opdrachtgever, een beleidsdirectie van een departement, staat op het punt om een communicatietraject te starten over wetwijzigingen in het arbeidsrecht. Het is de expliciete wens van deze Nadere opdrachtgever dat er in de fotografie van dit communicatietraject een divers beeld van de Nederlandse arbeidsmarkt te zien is. Zogezegd een realistische afspiegeling daarvan. De Nadere opdrachtgever wil een conceptueel advies van Opdrachtnemer over hoe dit het beste verbeeld kan worden.

Beschrijf hoe u deze adviesvraag beantwoordt. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

- a. Welke informatie vraagt Inschrijver op bij de Nadere opdrachtgever, zodat daarmee een conceptueel advies kan worden gegeven?
- b. Schets in maximaal 500 woorden het conceptueel advies en betrek daarin de privacywetgeving.

Een eventueel meerder aantal woorden (vanaf 501) wordt niet beoordeeld.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin de gevraagde informatie, de werkwijze en het advies bijdragen aan het bereiken van de doelstelling 'foto's die een divers beeld van de Nederlandse arbeidsmarkt laten zien';
- De mate waarin de werkwijze en het advies duidelijk beschreven en onderbouwd zijn;
- De mate waarin uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is gemaakt;
- Mate waarin het conceptuele advies uitvoerbaar is (onder meer binnen de grenzen van AVG/privacywetgeving).

6.3 Gunningscriterium prijs

Oprachtnemer is gerechtigd bij de Nadere opdrachtgever per Nadere opdracht een vaste vergoeding (fee) in rekening te brengen.

Oprachtnemer is gerechtigd bij de Nadere opdrachtgever de (vaste) prijs te factureren die is overeengekomen in de Nadere opdracht. De prijs per Nadere offerte komt tot stand op basis van de volgende tarieven:

- a. € 109,00 (exclusief BTW) per uur dat een Fotograaf op locatie fotografeert. Dit bedrag tarief is inclusief nabewerking van de gemaakte foto's door de Fotograaf; voor nabewerking mogen door Oprachtnemer (of Fotograaf) niet apart kosten/uren in rekening worden gebracht;
- b. € 73,00 (exclusief BTW) per uur voor advies en overige ondersteuning/'handling' door Oprachtnemer of door Fotograaf, voor zover van toepassing;
- c. de vaste vergoeding ad € [*conform Inschrijving*] bij Nadere opdrachten volgens het standaardproces en de spoedprocedure;

dan wel

de vaste vergoeding ad € [*40% van de vaste vergoeding voor Nadere opdrachten volgens het standaardproces en de spoedprocedure*] bij Nadere opdrachten volgens de in paragraaf 5.3 van de Opdrachtomschrijving beschreven uitzonderingsprocedure;

- d. overige maatwerkkosten, bijvoorbeeld voor de huur van een locatie, het inzetten van modellen of het gebruiken van specialistische techniek, voor zover van toepassing. Deze kosten worden een-op-een doorbelast tegen overlegging van (een afschrift van) de originele factuur.

De onder a. en b. genoemde uurtarieven worden per kwartier in rekening gebracht.

Bij Nadere opdrachten waarbij wordt overeengekomen dat Diensten tussen 19.00 en 06.00 uur op werkdagen, of in het weekend of op feestdagen worden uitgevoerd, wordt een toeslag van 50% op de onder a. en b. genoemde uurtarieven in rekening gebracht.

Bij Nadere opdrachten die langer dan drie (3) werkdagen duren is Oprachtnemer gerechtigd om per elke drie (3) extra werkdagen de vaste vergoeding in rekening te brengen.

Extra uren en/of kosten ten opzichte van hetgeen is overeengekomen bij het totstandkomen van de Nadere opdracht komen enkel voor vergoeding in aanmerking na voorafgaande goedkeuring van de betreffende Nadere opdrachtgever.

Naast de hierboven bedoelde (vaste) prijs is Oprachtnemer gerechtigd de daadwerkelijk door de fotograaf afgelegde reiskilometers voor de betreffende Nadere opdracht ('heen en terug') in rekening te brengen bij de Nadere opdrachtgever. Voor allroundfotografie geldt hiervoor een maximum van 100 kilometer per dag, tenzij Nadere opdrachtgever op voorhand akkoord heeft gegeven op vergoeding van een hoger aantal kilometers.

De daadwerkelijk afgelegde reiskilometers worden berekend op basis van de kortste reisroute volgens de ANWB-routeplanner. Oprachtnemer mag per reiskilometer maximaal € 0,35 (exclusief btw) in rekening brengen.

6.3.1 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient voor de vaste vergoeding (fee) bij zijn inschrijving een prijs in die ligt tussen de volgende bandbreedte: € 85,- en € 110,-.

Bij de uitzonderingsprocedure, waarin de inschrijver minder handelingen verricht - zie 5.3 Uitzonderingsprocedure in Bijlage 1 Opdrachtomschrijving -, factureert inschrijver een bedrag ter hoogte van 40% van deze prijs.

De score voor het gunningscriterium prijs wordt berekend met een formule, waarin de score absoluut wordt berekend. Het maximale aantal punten dat voor prijs kan worden behaald is 15.

De formule voor het berekenen van uw score op het gunningscriterium prijs is als volgt:

$$Uw\ score = 15 - \left\{ \frac{(uw\ prijs - 85(vastgestelde\ ondergrens))}{25(vastgestelde\ bandbreedte)} \times 15\ (max\ aantal\ punten) \right\}$$

Een voorbeeld:

Uw prijs is €100,-, dan is de bijbehorende score:

$$6 = 15 - \left\{ \frac{(100 - 85 = 15)}{25} = 0.6 \times 15 = 9 \right\}$$

Voor het indienen van uw prijs gebruikt inschrijver Bijlage 11 prijs. In deze Bijlage wordt de score voor de door inschrijver ingediende prijs automatisch berekend.

6.3.2 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van minimaal vier (4) leden samengesteld voor het beoordelen van het kwalitatieve deel van de ingediende inschrijvingen. De commissie bestaat uit leden met onderstaande functies:

- Adviseur visuele communicatie;
- Communicatieadviseur;
- Manager/hoofd

De door inschrijvers ingediende uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld en ieder schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de inkoopadviseur van deze aanbesteding. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling per subgunningscriterium uit in een gezamenlijke score. De inkoopadviseur legt de score vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als beoordelaars geen consensus weten te bereiken, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De beoordelingscommissie geeft per subgunningscriterium (K1 t/m K3) een score volgens onderstaande tabel:

Waardering <i>(de mate waarin wordt voldaan aan de beoordelingscriteria)</i>	Score	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend/zeer goed	a	100%
Goed	b	85%
Ruim voldoende	c	70%
Voldoende/Matig	d	55%
Onvoldoende	e	25%
Slecht/niet	f	0%

De door de beoordelingscommissie toegekende scores, althans de daarbij behorende percentages, worden per subgunningscriterium vermenigvuldigd met de in de tabel in paragraaf 6.1 aangegeven maximaal aantal punten per subgunningscriterium. Hieruit volgt het aantal behaalde punten per subgunningscriterium. De optelsom van deze behaalde punten leidt tot één punten totaal voor het gunningscriterium Kwaliteit.

NB: Een door inschrijver ingediende uitwerking op een subgunningscriterium zal door de beoordelingscommissie alleen beoordeeld worden in het kader van het subgunningscriterium waaronder deze is opgenomen in de inschrijving. Dit betekent bijvoorbeeld dat (een onderdeel van) de uitwerking die een inschrijver in het kader van K1 heeft opgenomen, niet kan bijdragen aan de score in het kader van K2 en K3. Evidente tegenstrijdigheden tussen de uitwerkingen op de verschillende subgunningscriteria, kunnen wel (in negatieve zin) door de beoordelingscommissie worden meegewogen.

NB2: Op gunningscriterium K1 Plan van aanpak inrichting dienstverlening dient een voldoende/matig (een "d") of hoger te worden gescoord, conform de scoretabel hierboven. Indien score van onvoldoende (een "e") of slecht/niet (een "f") wordt behaald op dit criterium zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet voor gunning in aanmerking kunnen komen.

De beoordelingscommissie wordt pas na de plenaire beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit geïnformeerd over de door inschrijvers behaalde scores op het gunningscriterium Prijs.

6.4 Eindbeoordeling

De behaalde punten van de kwalitatieve subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogste totale aantal punten voor Kwaliteit en Prijs, is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste (1^e) plaats in de rangorde, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium K1 (Plan van aanpak inrichting dienstverlening) de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Indien ook op dit subgunningscriterium de score gelijk is, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium K2 (Een divers samengestelde poule fotografen) de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Als dit nog gelijk eindigt wordt door loting bepaald welke van de gelijk scorende inschrijvers de Raamovereenkomst gegund krijgt.

Met de inschrijver die tweede in ranking is geworden wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten.

6.5 Mededeling gunningsbeslissing

De aanbestedende dienst maakt de gunningsbeslissing zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed een brief met:

- de relevante redenen van deze beslissing;
- de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving;
- de naam van de inschrijver waarop de gunningsbeslissing is gevallen.

Op grond van artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een periode van twintig (20) kalenderdagen, na de dag van verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst te sluiten met de winnende inschrijver. Als binnen bovengenoemde opschortende termijn (ook wel standstill periode genoemd), een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet tot

gunning van de Raamovereenkomst overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om de Raamovereenkomst te sluiten.

BIJLAGE 1 ODRACHTOMSCHRIJVING

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 2 INSCHRIJFFORMULIER

Zie separaat Word-bestand.

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 4 TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE

Zie separaat Word-bestand.

BIJLAGE 5 GARANTSTELLING

Zie separaat Word-bestand.

BIJLAGE 6 REFERENTIEFORMULIER

Zie separaat Word-bestand.

BIJLAGE 7 CONCEPT-RAAMOVEREENKOMST

Zie separate PDF-documenten:

- Bijlage 7: Concept-Raamraamovereenkomst
- Bijlage 7a: Model Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7b: ARVODI-2018
- Bijlage 7c: Brochure Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid
- Bijlage 7d: Format spendrapportage

BIJLAGE 8 CONCEPT-WACHTKAMEROVEREENKOMST

Zie separaat PDF-bestaand.

BIJLAGE 9 LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES

Zie separaat PDF-bestaand.

BIJLAGE 10 MODEL AVG BIO FIT/GAP-ANALYSE

Zie separaat Excel-bestand.

BIJLAGE 11 PRIJS

Zie separaat Excel-bestand.

BIJLAGE 12 HOTSPOTS

Zie het document 'Indeling van Nederland in 22 grootstedelijke agglomeraties en stadsgewesten' van het CBS (https://www.cbs.nl/-/media/imported/documents/2015/44/cbs_009151_stadsgewesten_2015-web.pdf?la=nl-nl).

Dit document is separaat toegevoegd.

BIJLAGE 13 CHECKLIST INSCHRIJVING TENDERED

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden. Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 6 - Referentieformulier'). De aanbiedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief'.

Nr.	Omschrijving	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbiedingsbrief	Zelf opstellen Vormvrij	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
1	Inschrijfformulier (bestand in PDF)	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in bewerkbare PDF)	Zelf opstellen per subgunningscriterium kwaliteit	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	Bijlage 11	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
4	Referentieformulier	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"
Indien van toepassing					
6	Garantstelling	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"
7	Terbeschikkingstelling Derde	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"