



Den Haag

Minimum (gunnings-)eisen voor Videoproducties, Animaties en cameraregistraties

21.549- DBV

Vertrouwelijkheid: Openbaar

Datum

XX maand 2018

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

In dit document zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving en Inschrijver dient te voldoen.

De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

De onderstaande eisen zijn van toepassing op alle drie de percelen en aanverwante producties en diensten, indien een eis specifiek is voor een of twee percelen wordt dit aangegeven.

Eis	Algemene eisen
1.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De inschrijver dient zich te gedragen conform de gedragsregels van gemeente Den Haag en de aanwijzingen van de gebouwenbeveiligers op te volgen.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	De nadere opdrachten worden qua omzet gelijkwaardig verdeeld over raamcontractanten. Indien de inschrijver meerdere malen het verzoek om een nadere opdracht weigert te offren of uit te voeren, heeft de opdrachtgever het recht nadere opdrachten niet meer bij deze raamcontractant neer te leggen.
5.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst (Bijlage 7) met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.

Eis	Prijzen en tarieven
7.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 3a, b of c volledig in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
8.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien

	deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
9.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
10.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn.
11.	De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 1-10-2022 tot en met 30-9-2023. Vanaf 1-10-2023 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.
12.	Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. “De aangeboden prijzen voor de producten/diensten staan vast voor twee jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1-10-2023. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, het consumentenindexcijfer. Het te hanteren peilmoment is: 1 oktober van het 2022 jaar*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100$ toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i>

Eis	Facturatie
13.	De Inschrijver factureert achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van levering / dienst; • de omvang en de soort levering / dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.

14.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
15.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: - dubbele facturering kan plaatsvinden; - facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Duurzaamheid
16.	Vanaf 1 januari 2024 geldt de zero-emissie regel binnen de gemeente Den Haag. Vanaf deze datum dient al het zakelijke vervoer zero-emissie te zijn.

Eis	Intellectueel eigendom en gebruiksrecht
17.	Al het productie-, opname- en ontwerpwerk inclusief het creatieve concept uitgevoerd voor de gemeente wordt eigendom van de Gemeente Den Haag.
18.	De Opdrachtgever heeft het recht om de aangeleverde producties en het ruwe beeldmateriaal te hergebruiken en/of zelf te bewerken voor hergebruik.

Eis	Kwaliteit producties en diensten
19.	Opdrachtnemer is in staat om met Gemeente Den Haag mee te denken, adviseren en het uitvoeren van het concept en de storyline.
20.	Opdrachtnemer is in staat om spoedopdrachten uit te voeren binnen de overeengekomen deadlines van de desbetreffende Nadere opdracht. Onder spoedopdrachten wordt verstaan: Een doorlooptijd van maximaal 48 uren van het moment van indienen Nadere Offerte aanvraag door Gemeente Den Haag tot en met oplevering Nadere opdracht aan Gemeente Den Haag door Opdrachtnemer.
21.	Opdrachtnemer dient te zorgen dat, op verzoek van de gemeente, de op te leveren producten digitoegankelijk zijn zodat ook mensen met een beperking de informatie tot zich kunnen nemen. Zie de voorwaarden op https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen/geluid-en-video
22.	De ondertiteling van het product wordt door Opdrachtnemer in het Nederlands toegevoegd. Vertaling in het Engels of andere talen wordt door de gemeente aangeleverd door of wordt in overleg door opdrachtnemer verzorgd. Opdrachtnemer voegt de vertaling toe aan het op te leveren product.
23.	Opdrachtnemer is op de hoogte van recente ontwikkelingen binnen het vakgebied ten aanzien van videoproducties en de publicatiekanalen (offline, websites, social media, etc.); en houdt de Gemeente Den Haag hier proactief van op de hoogte.
24.	Opdrachtnemer is in staat om een verscheidenheid aan vaardigheden uit te voeren waaronder, maar niet limitatief: - Concept bedenken en uitvoeren - Storyline, storyboard en script opstellen - Video opnemen - Verschillende stijlen kunnen hanteren zoals informatief, enthousiasmerend, activerend - Video editen

	- Video's voorzien van srt's / ondertiteling - Video aanleveren in verschillende formaten en formats - Voice-overs leveren + mee-editen - Muziek selecteren + mee-editen - Kleur corrigeren
25.	Opgeleverde producties hebben een professionele en representatieve uitstraling die past bij de Gemeente Den Haag. Hiervoor zijn de standaard videohuisstijlbestanden beschikbaar, tenzij er expliciet voor wordt gekozen om daarvan af te wijken.
26.	Makers werken conform de beeldrichtlijnen van de Gemeente Den Haag, tenzij anders afgesproken met Nadere opdrachtgever. https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/gemeentelijke-organisatie/de-huisstijl-van-den-haag.htm voor meer informatie.
27.	Op specifiek verzoek van Nadere opdrachtgever is het mogelijk om met high end apparatuur te werken zoals drones, 360-en HDR-camera's.
28.	Opdrachtnemer dient op verzoek van de gemeente het eindproduct in meerdere formaten aan te kunnen leveren. Naast het huidige standaard formaat 1920 x 1080 px, bijvoorbeeld ook de verschillende verticale en vierkante social media formaten. Het minimale formaat is Full HD en in codec: H264-formaat.
29.	Opdrachtnemer is in staat minimaal 5 (<i>maatwerk</i>) Opdrachten (dit geldt voor perceel 1 en 2) tegelijkertijd uit te (laten) voeren met eenzelfde omvang, doorlooptijd, planning en deadline.
30.	Opdrachtnemer is in het bezit van en heeft ervaring met hoger segment camera- en montage apparatuur om kwalitatieve producties te kunnen leveren.
31.	Opdrachtnemer kan een boodschap inspirerend overbrengen en is op dit vlak een professional qua regie en techniek. Opdrachtnemer is in staat om mensen voor de camera op hun gemak te stellen en de ontvanger over onderwerpen na te laten denken. Opdrachtnemer is daarnaast empathisch, betrokken en interactief.
32.	Opdrachtnemer dient alle Nadere Opdrachten en uitgevoerde diensten en middelen zorgvuldig te documenteren en te archiveren, om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op verzoek dit digitaal te kunnen overhandigen aan Gemeente Den Haag. Aangaande het zorgvuldig documenten en archiveren dient inschrijver de volgende zaken geregeld te hebben: - De gemeente Den Haag en de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund treden na gunning op eerste verzoek van de Gemeente Den Haag in overleg over informatiebeveiliging en het maken van concretere afspraken hieromtrent. Deze worden vastgelegd in een SLA. Inschrijver dient medewerking te verlenen aan het uitvoeren van redelijke verzoeken van de gemeente ten aanzien van verbetering van informatiebeveiliging. Ook worden in de SLA procesafspraken vastgelegd omtrent het melden van beveiligingsincidenten en de periodieke rapportage daarover. - Inschrijver dient de gegevens van de Gemeente Den Haag weer aan de Gemeente Den Haag ter beschikking te stellen als de overeenkomst wordt beëindigd. Hij dient in dit geval volledige medewerking te verlenen aan en ondersteuning te bieden bij het opstellen en het uitvoeren van een plan voor migratie van de gegevens. - Inschrijver dient bij beëindiging van de overeenkomst de kopieën van de gegevens van de Gemeente Den Haag te vernietigen, zowel in de productie-omgeving als de back-up.

	- Inschrijver beschikt over een back-up beleid waarin de eisen voor het bewaren en beschermen zijn gedefinieerd en vastgesteld. Daarin staan minimaal eisen opgenomen over dataverlies en hersteltijden. Het back-up proces voorziet in opslag van de back-up op een locatie, waarbij een incident op de ene locatie niet kan leiden tot schade op de andere. De restore procedure wordt minimaal jaarlijks getest of na een grote wijziging om de goede werking te waarborgen als deze in noodgevallen uitgevoerd moet worden. - Medewerkers (intern en extern) bij Inschrijver worden doorlopend gewezen op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van informatiebeveiliging. De voor hen geldende regelingen en instructies ten aanzien van informatiebeveiliging zijn eenvoudig toegankelijk.
33.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Nadere Offertes transparant en controleerbaar zijn. Nadere Offertes dienen daarom d.m.v. een inzichtelijke calculatie te worden aangeboden. Dat wil zeggen, dat Opdrachtnemer laat zien hoe de Nadere Offerte tot stand is gekomen, hoe deze is opgebouwd en dat de Nadere Offerte gespecificeerd is.

Eis	Overleg en Rapportages
34.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt er minimaal eens per jaar een operationeel overleg plaats tussen de Gemeente Den Haag en de projectmanager van Opdrachtnemer.
35.	Tijdens het operationeel overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Uitkomsten vorig operationeel overleg • Afspraken • Voortgang, planning en knelpunten in de uitvoering van de opdracht • Budget bewaking • Deliverables en mijlpalen • Actielijst
36.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt er (minimaal) 1 x per jaar een tactisch overleg plaats tussen de Gemeente Den Haag en de projectmanager en accountmanager van opdrachtnemer.
37.	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer bepaald.
38.	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de Gemeente Den Haag te bepalen locatie, dit kan ook eventueel digitaal zijn.
39.	Op basis van de uitkomsten van de operationele, en tactische overleggen stelt Opdrachtnemer voor alle verbeter- en aandachtspunten en indien Opdrachtnemer en/of de Gemeente Den Haag dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de opdracht door Opdrachtnemer.
40.	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de verslaglegging en deze binnen vijf werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de Gemeente Den Haag verstrekt.

Eis	Eisen aan het personeel van de Opdrachtnemer
-----	--

41.	Opdrachtnemer beschikt over de juiste mensen in kwalitatieve en kwantitatieve zin om de opdracht conform de aanbestedingsstukken uit te voeren. De Opdrachtnemer dient mensen in te kunnen zetten die expertise hebben voor de totale dienstverlening en leveringen van de opdracht.
42.	Indien Gemeente Den Haag niet tevreden is over de inzet van een medewerker van Opdrachtnemer kan Gemeente Den Haag verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Gemeente Den Haag zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.
43.	Opdrachtnemer voert in opdracht van opdrachtgever opdrachten uit en dient zich conform het Haagse huishoudelijk reglement te gedragen tijdens de uitvoering van de opdracht.
44.	Opdrachtnemer dient als zij binnen de gemeentelijke panden haar werkzaamheden verricht de instructies/aanwijzingen van de beveiligers op te volgen.

Eis	Beëindiging raamovereenkomst
45.	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Gemeente Den Haag in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Gemeente Den Haag ter beschikking gesteld.