



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Selectieleidraad

Europese niet-openbare aanbesteding
Fotografie diensten

Referentienummer: UTP/8000519

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Aanbestedende Dienst en opdracht	6
1.1 De Tweede Kamer	6
1.2 Contactpersoon	6
1.3 De achtergrond van de Aanbestedingsprocedure	7
1.4 De opdracht	14
1.5 Scope	14
1.6 Buiten de scope van de opdracht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.7 Maatschappelijke waarde	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2 Aanbestedingsprocedure	16
2.1 Planning	17
2.2 Aanbestedingsvoorschriften	18
2.3 Inlichtingen	23
2.4 Klachtenregeling	25
2.5 Geschillen	25
2.6 Indienen van de Aanmelding	26
3 Beoordeling van de Aanmeldingen	28
4 Tijdige indiening, vormvereisten en volledigheid	29
4.1 Tijdige indiening	29
4.2 Vormvereisten en compleetheid	29
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	30
5.1 Uitsluitingsgronden	30
5.2 Geschiktheidseisen	31
5.2.1 Financiële en economische draagkracht	32
5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid	33
5.2.3 Beroepsbevoegdheid	36
6 Selectiecriteria	38
6.1 Beperking van het aantal Gegadigden	38
6.2 Beschrijving Selectiecriteria	38
6.3 Rekenvoorbeelden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7 Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase	41
7.1 Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens	41
7.2 Overeenkomst onder opschortende termijn	42

1- Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Aanmelding	
Bijlage 1.1:	Eigen Verklaring / Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.2:	Format referentieopdracht
Bijlage 1.3:	Bewijsformat voor het aantonen van ervaring met de Selectiecriteria
2 - Bijlage voor gebruik tijdens de selectiefase van de Aanbestedingsprocedure	
Bijlage 2.1:	Vragenformulier
3 - Bijlagen uitsluitend bestemd voor de Gegadigden die de Tweede Kamer beoogt toe te laten tot de gunningsfase	
Bijlage 3.1:	Eigen Verklaring t.b.v. onderaannemer voor de uitvoering
Bijlage 3.2:	Format derdenverklaring i.v.m. beroep op fin. en econ. bekwaamheid
Bijlage 3.3:	Format derdenverklaring i.v.m. beroep techn. en beroepsbekwaamheid
Bijlage 3.4:	Format polis/verklaring verzekering, bereidverklaring
4 - Bijlage die deel uitmaakt van de Selectieleidraad en niet bedoeld is voor indiening	
Bijlage 4.1:	Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015

Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad hebben de woorden die met een beginhoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet, hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

<u>Tweede Kamer</u>	De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder Tweede Kamer der Staten-Generaal, althans de Stafdienst Financieel Economische Zaken van de Tweede Kamer, die de inkoop van de opdracht verricht namens de stafdienst communicatie en facilitaire dienst van de Tweede Kamer. De Tweede Kamer wordt ook aangeduid als 'de Tweede Kamer'. Zie ook de paragraaf getiteld "De Tweede Kamer".
<u>Aanbestedingsprocedure</u>	De onderhavige Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, zoals de Aankondiging, de Selectieleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, etc.
<u>Aanbestedingswet</u>	Aanbestedingswet 2012 zijnde de wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542), per 1 juli 2016 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25EU, ook wel afgekort als 'Aanbestedingswet' of 'Aw'.
<u>Aankondiging</u>	De aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
<u>Aanmelding</u>	Het verzoek van een Gegadigde om te worden toegelaten tot de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Bijlage(n)</u>	De bijlagen bij de Selectieleidraad (zie inhoudsopgave).
<u>Combinatie</u>	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een aanmelding indienen als één Gegadigde.
<u>Derde(n)</u>	Natuurlijke personen en/of rechtspersonen, waarop de Gegadigde zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eigen Verklaring</u>	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aanbestedingswet, ook wel Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd (zie ook de Eigen Verklaringen, zoals bijgevoegd als Bijlagen).

<u>Gegadigde</u>	Een marktpartij die in de selectiefase van de Aanbestedingsprocedure heeft verzocht om te worden toegelaten tot de Aanbestedingsprocedure.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de Gegadigde die niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, en waaraan de Gegadigde minimaal moet voldoen om in aanmerking te komen om te worden toegelaten tot de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Gunningsleidraad</u>	Het document waarin de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure is beschreven.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de Tweede Kamer hanteert om de Inschrijvingen te beoordelen en te rangschikken ten behoeve van de gunning van de opdracht. Het Gunningscriterium zal in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure worden bekendgemaakt.
<u>Inschrijver</u>	Een Gegadigde die door de Tweede Kamer is uitgenodigd voor deelname aan de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Inschrijving</u>	Een offerte die een Inschrijver heeft ingediend in het kader van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document waarin de Tweede Kamer de vragen van Gegadigden geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt, en dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
<u>Opdrachtgever</u>	De Tweede Kamer der Staten-Generaal
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver waarmee de Tweede Kamer de Overeenkomst sluit.
<u>Selectiecriteria</u>	De kwalitatieve criteria die de Tweede Kamer stelt aan de Gegadigden, die niet zijn uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. De doel van de Selectiecriteria is om de Aanmeldingen te rangschikken teneinde een beperkt aantal Gegadigden toe te laten tot de gunningsfase.
<u>Selectieleidraad</u>	Het voorliggende document waarin de selectiefase van de Aanbestedingsprocedure is beschreven.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De gronden voor uitsluiting van de Gegadigde tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure (zie ook de paragraaf "Uitsluitingsgronden").

1 Aanbestedende Dienst en opdracht

1.1 De Tweede Kamer

De meeste mensen denken bij de Tweede Kamer aan de 150 Kamerleden en de debatten in de plenaire zaal. Daar speelt zich het parlementaire werk af dat iedereen kent: onze democratie in actie!

Los van het feit dat het parlementaire werk meer omvat dan de debatten - namelijk bijvoorbeeld ook commissievergaderingen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en werkbezoeken - gaat achter de Kamerleden die het parlementaire werk verrichten, een organisatie schuil van ruim duizend mensen (ambtelijk personeel en ondersteunend personeel van de fracties). Die achterliggende organisatie zet zich dagelijks in voor een soepel, professioneel en veilig verloop van het parlementaire werk. De ondersteuning door de organisatie loopt uiteen van het inhoudelijk en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen tot catering, beveiliging, huisvesting, administratie en informatievoorziening.

De Aanbestedingsprocedure wordt gevoerd door de ondersteunende ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal ten behoeve van de Stafdienst communicatie en de Facilitaire dienst. Meer informatie over de Stafdiensten vindt u onder paragraaf 1.3.

De adresgegevens van de Tweede Kamer zijn:
Bezuidenhoutseweg 67, 2594 AC Den Haag.

Nadere informatie over de Tweede Kamer staat op de website: www.tweedekamer.nl.

1.2 Contactpersoon

Communicatie in het kader van de Aanbestedingsprocedure dient plaats te vinden via TenderNed. Rechtstreeks contact tussen de Gegadigde en de Tweede Kamer is evenwel toegestaan in (uitsluitend) de onderstaande gevallen:

- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Gegadigde problemen bij het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. In dat geval moet de Gegadigde de instructies volgen die de paragraaf 'Inlichtingen' in dat kader vermeldt;
- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Gegadigde problemen bij het indienen van de Aanmelding. In dat geval de Gegadigde de instructies volgen die de paragraaf 'Indienen van de Aanmelding' in dat kader vermeldt;

- De Gegadigde wil formeel bezwaar maken tegen de Aanbestedingsprocedure. In dat geval moet de Gegadigde de instructies volgen die in de paragraaf 'Geschillen' vermeld staan.

Rechtstreeks contact mag uitsluitend plaatsvinden met de contactpersoon, te weten:

	Contactpersoon	Vervangende contactpersoon
Naam	Maurits van der Poel	Patty Poot- van aken
Functie	Senior inkoper	Senior inkoper
Telefoon	06 21 81 64 43	06 11 43 31 98
E-mail	aanbestedingen@tweedekamer.nl	

1.3 De achtergrond van de Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedingsprocedure betreft de fotografiediensten ten behoeve van de Tweede Kamer.

Momenteel maakt de Tweede Kamer voor fotografiediensten gebruik van de Rijksbrede raamovereenkomst voor fotografiediensten zoals tussen het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie (DPC) en veertig (40) Opdrachtnemers (fotografen) is gesloten. Deze Raamovereenkomst loopt van rechtswegen af. De Tweede Kamer heeft besloten om de nieuw te sluiten Raamovereenkomsten zelfstandig aan te besteden.

Twee diensten van de Tweede Kamer nemen momenteel op zeer regelmatige basis foto's af, namelijk de Stafdienst Communicatie en de Facilitaire Dienst. De Stafdienst HR maakt in mindere mate gebruik van de overeenkomst.

Stafdienst Communicatie

De Stafdienst Communicatie werkt aan de beeldvorming van de Tweede Kamer. De dienst brengt bijvoorbeeld het grote publiek in aanraking met het werk van de Tweede Kamer, als onderdeel van de Nederlandse parlementaire democratie. Ook produceert de Stafdienst Communicatie communicatiemiddelen voor intern gebruik, die een betere samenwerking tussen Kamerambtenaren onderling en tussen de Kamerorganisatie en de politiek tot doel hebben. Fotografie is bij het werk van de Stafdienst Communicatie een belangrijk middel.

De fotograaf maakt in opdracht van en in nauwe samenwerking met de Stafdienst Communicatie (doorgaans de redactie) foto's van personen en gebeurtenissen in en rondom de Tweede Kamer in Den Haag. Nu eens zijn deze foto's bedoeld voor de buitenwereld, dan weer hebben ze het doel om medewerkers van de Kamerorganisatie informatie te verschaffen of human interest te wekken. De te fotograferen gebeurtenissen liggen dus zowel op het politieke als het ambtelijke terrein. De foto's

geven een reportage van de actualiteit (zoals debatten en officiële handelingen in en rondom de plenaire zaal), zijn portretten van politici en ambtenaren of zijn representatieve beelden van de Tweede Kamer (zoals foto's van de gebouwen, die gebruikt kunnen worden voor brochures, websites, social media etc.).

Werkwijze

De contacten van de fotograaf verlopen via de redactie van de Stafdienst Communicatie. De fotograaf wordt tijdig geïnformeerd over de opdrachten. In de alledaagse praktijk komen spoedopdrachten echter regelmatig voor. De fotograaf wordt ingelicht over de aard van de gebeurtenis/actie/persoon die hij fotografeert en voor welk medium het is.

Facilitaire Dienst

Bureau Evenementen van de Facilitaire Dienst organiseert allerlei evenementen in het Tweede Kamergebouw, waaronder afscheidsrecepties en jubileumbijeenkomsten. De zogenaamde eventfotografie. De fotograaf maakt hiervan een fotoreportage, die hij momenteel verwerkt in een fotoboekje (in de huisstijl van de Tweede Kamer). De link naar alle foto's - om te downloaden- is daarnaast ook beschikbaar.

Bureau Protocol organiseert en begeleidt de bezoekers van de Kamervoorzitter. Bij sommige bezoeken wordt een fotomoment ingelast in het programma, voor een groepsfoto of een foto voor de eigen media van de Tweede Kamer. Van de fotograaf wordt verwacht dat hij deze foto's levert.

Werkwijze

Contacten met de fotograaf verlopen via Bureau Evenementen. Bureau Evenementen bespreekt tijd en omvang van de opdracht en wat er verder verwacht wordt. De fotograaf levert digitale bestanden aan, maar er kan ook gevraagd worden om afdrukken of het afleveren van een boekje. Opdrachten voor Bureau Protocol verlopen ook via Bureau Evenementen.

Het beeld van de Tweede Kamer

Foto's en video's moeten, zoals ook alle teksten, inzicht geven in het parlementaire proces. Dit geldt zowel extern als intern. De fotograaf maakt foto's die dit illustreren (beëdigingen van nieuwe Kamerleden, debatten en andere bijeenkomsten, activiteiten van de Kamervoorzitter in en buiten de plenaire zaal, mijlpalen als herdenkingen en jubilea). Deze foto's worden gebruikt voor de verschillende kanalen en communicatiemiddelen van de Tweede Kamer.

Communicatiemiddelen

Het gevraagde beeldmateriaal wordt ingezet voor zowel online als offline (drukwerk) communicatiemiddelen. Denk hierbij aan:

- de website van de Tweede Kamer
- het intranet (inclusief de bereikbaarheidsgids)
- het interne (full colour) gedrukte magazine 'Kamerbode'
- de online omgeving van het magazine 'Kamerbode'
- social media van de Tweede Kamer (filmpjes voor instagramstories)
- brochures en factsheets
- uitnodigingen, posters, portrettenboekjes en delegatieboekjes
- fotoboekjes evenementen/jubilea

Voor diverse communicatiemiddelen zijn uiteenlopende beelden nodig van mensen, ruimten en gebouwen, gebeurtenissen et cetera. Denk aan portretten, vergaderingen, bijeenkomsten, activiteiten en evenementen. Met Kamerleden, medewerkers en gasten/bezoekers, zowel geposeerd als 'in actie'. De verschillende media vragen om verschillend beeldmateriaal.

Welke soorten fotografie?

De foto's worden zowel gemaakt op geplande momenten als in de nieuwssfeer. De fotograaf is thuis in alle genres waarbij de belangrijkste zijn:

- Portretten: voor de externe website, het intranet en bij interviews in Kamerbode. Regelmatig wordt van de fotograaf gevraagd om een invalshoek te zoeken die duidelijk maakt wat iemand voor werk doet.
- Nieuwsgebeurtenissen gepland: hoogtijdagen zoals Prinsjesdag, installatie van nieuwe commissies, overhandiging van rapporten, vergaderingen: commissiedebatten, technische briefings.
- Onverwachte nieuwsgebeurtenissen: bijvoorbeeld ingelaste debatten en/of persconferenties, ordeverstoringen.
- Reportages of beeldverhalen: de fotograaf maakt regelmatig (ook uit zichzelf) beeldverhalen van gebeurtenissen. Denk aan de verhuizing van de Tweede Kamer en/of de renovatie van het Binnenhof. De fotograaf heeft oog voor mijlpalen daarbinnen en kan desgewenst vaak een volledig beeldverhaal opleveren.
- Architectuurfoto's: het gebouw aan het Binnenhof en ook B67 gaan regelmatig op de foto om (archief)beeld te hebben. Alle commissiealen worden bijvoorbeeld uitgebreid gefotografeerd.
- Stockfoto's (bijvoorbeeld een bureau, een stoel, een kopje koffie etc.)

De fotograaf moet in staat zijn om zowel studiofoto's te maken als foto's op locatie.

1.4 Eisen aan de dienstverlening

Werken voor de Tweede Kamer vraagt om specifieke kennis en vaardigheden. Van de fotograaf wordt verwacht dat:

- De fotograaf zijn vak goed beheerst;
- De fotograaf allround inzetbaar is voor de genoemde soorten fotografie;
- De fotograaf in staat is vanaf de betreffende locatie foto's te bewerken en aan te leveren aan de Tweede Kamer;
- De fotograaf soepel is in de omgang en de te fotograferen personen op hun gemak weet te stellen;
- De fotograaf de beeldrichtlijnen van de Tweede Kamer erkent en zich hier bij het uitvoeren van de opdracht aan houdt.
- De fotograaf in staat is om de gemaakte foto's te voorzien van metadata en plaatst in de mediatheek;
- De fotograaf zich voorbereidt op de opdracht. Denk hierbij onder andere aan, kennis van de locatie, reistijd etc;
- De fotograaf dient (in geval van spoed) snel ter plaatse kunnen zijn.
- De fotograaf is in het bezit van alle apparatuur (hardware en software) die nodig is om de werkzaamheden professioneel uit te voeren.

Daarnaast wordt er van de fotograaf een adviserende rol verwacht. Denk hierbij onder andere aan:

- Voert overleg met de stafdienst Communicatie waarin verwachte politieke situaties worden besproken en de aard en betekenis van die politieke momenten worden geduid;
- Analyseert de voorwaarden en inrichting van de omstandigheden waarin de foto's met de bedoelde politieke betekenis moeten worden gemaakt. Adviseert over de politieke beeldvorming in visueel/fotografisch opzicht;
- Adviseert over de diverse communicatiemiddelen voor verschillende media waarvoor uiteenlopende beelden nodig zijn van parlementariërs, ruimten en gebouwen, gebeurtenissen et cetera. Bijvoorbeeld portretten, vergaderingen, bijeenkomsten, activiteiten en evenementen met Kamerleden, medewerkers en gasten/bezoekers, zowel geposeerd als 'in actie'. Diverse media vragen om verschillend beeldmateriaal: van meer journalistieke inslag of reportages tot marketing en werving en portretseries voor bijvoorbeeld bereikbaarheidsgidsen en portrettenboekjes;
- Adviseert over de voorwaarden en omstandigheden ten behoeve van een optimaal eindresultaat;
- Is relationeel sterk en is in staat om een netwerk binnen de Tweede Kamer te onderhouden bij zowel bij politici als ambtenaren;

1.5 Oplevertermijnen

Foto's worden (tenzij anders afgesproken) standaard direct/a la minute opgeleverd en/of beschikbaar gesteld.

1.6 Vertrouwelijkheid

Tijdens de uitvoer van de Opdracht heeft alle informatie die in het kader van de opdracht bij de Opdrachtnemer bekend wordt, een vertrouwelijk karakter. Alle informatie dient door de fotograaf dan ook als vertrouwelijk te worden behandeld.

De fotografen aan wie gedurende de gunningfase van de aanbesteding zal worden gegund, worden geacht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Aan deze fotografen zal eveneens verzocht worden een VOG aan te leveren (dit is op kosten van de te contracteren fotograaf). Daarnaast kan Opdrachtgever de fotograaf onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek danwel screening. Een negatieve uitkomst van een dergelijk onderzoek danwel screening geldt als ontbindende voorwaarde van de overeenkomst.

1.7 Eigendomsrechten

Alle in het kader van de Opdracht gecreëerde fotografie wordt eigendom van de Tweede Kamer (ook als een foto uiteindelijk niet wordt opgeleverd) en moet uiterlijk zes weken na definitief akkoord op de Nadere opdracht door de fotograaf worden verwijderd van alle gegevensdragers, zoals de geheugenkaarten van de fotograaf en alle andere gegevensdragers en computers die tijdens de realisatie van de Nadere opdracht worden gebruikt door de fotograaf.

De fotograaf draagt al het fotomateriaal dat gemaakt is in het kader van de Opdracht over aan de Tweede Kamer. Opdrachtgever wijst hierbij op de toepassing van artikel 24 ARVODI-2018. Daarin staat dat opdrachtgever de vrije beschikking krijgt over het door de fotograaf gemaakte fotomateriaal. Het is de fotograaf ook niet toegestaan om de foto's door te verkopen, te publiceren of door te geven aan derden. Voor gebruik van een foto in een portfolio of andere publicatie moet per geval schriftelijke toestemming gegeven worden door de Tweede Kamer.

1.8 Portretrecht

De Tweede Kamer zal de naam van de fotograaf, voor zover de toepassing van het fotomateriaal dit toelaat, vermelden bij de gepubliceerde foto's.

In enkele gevallen is het portretrecht van toepassing: van elke herkenbaar en onbewust geportretteerde persoon wordt door de fotograaf een getekende vrijwaring

(quitclaim, gesteld in het Nederlands of Engels aangeleverd inclusief naam en adres van de geportretteerde) waaruit blijkt dat de Tweede Kamer de foto kan gebruiken. Het gaat om geportretteerde personen, niet zomaar om iedere persoon die op de foto zichtbaar is. De fotograaf levert de vrijwaringen op bij de desbetreffende foto('s).

1.9 Veiligheid

Beveiliging is voor de Opdrachtgever erg belangrijk. Opdrachtgever kan aanvullende eisen stellen, zoals een veiligheidsonderzoek of het versleuteld aanleveren van fotobestanden.

De Opdrachtgever heeft tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst het recht om te controleren of bovengenoemde beveiligingseisen worden nageleefd. De fotograaf is verplicht om aan deze controles medewerking te verlenen.

1.10 Opdrachtverstrekking tijdens de duur overeenkomst

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en drie (3) Opdrachtnemers (zie paragraaf 1.14), maken de Stafdiensten zelf voor iedere Nadere opdracht een keuze uit één van de drie (3) Opdrachtnemers. In gunningfase zal het proces van opdrachtverstrekking verder uitgewerkt zijn.

1.11 Vergoeding voor de dienstverlening

Opdrachtgever heeft gekozen voor een vast uurtarief en een reiskostenvergoeding. Opdrachtgever maakt geen onderscheid tussen de verschillende soorten fotografie. Er wordt gerekend met het aantal uur dat de fotograaf aanwezig is op locatie. Voor de aanwezigheid op locatie telt de opnametijd incl. eventuele opbouw- en afbouwtijd. Het urenaantal kan in voorkomende gevallen in overleg met, en na goedkeuring van, opdrachtgever achteraf bijgesteld worden (nacalculatie).

Het uurtarief is vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het vaste uurtarief is € 120,- exclusief btw.

In het uurtarief zijn de volgende werkzaamheden opgenomen:

1. Maken van foto-opnamen, het eventueel op- en bouwen op locatie.
2. Eventuele voorbereiding benodigd voor het uitvoeren van de Nadere opdracht (denk hierbij aan het conceptueel/creatief meedenken met de Tweede Kamer).
3. Selecteren, bewerken (waaronder het metadateren), verzenden en uploaden van het fotomateriaal.

Dit uurtarief is dan ook inclusief de bewerkingstijd van de foto's. Voor reistijd mag het uurtarief niet in rekening worden gebracht (zie hieronder). De duur van een foto-opdracht is altijd minimaal één uur. Bij de berekening van het aantal uur wordt altijd gerekend in halve uren.

Reiskostenvergoeding

In onderstaande opsomming is de reiskostenvergoeding opgenomen (waarbij reistijd niet apart wordt vergoed). De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van het aantal te reizen kilometers totale reisafstand die een fotograaf voor de Nadere opdracht aflegt (van vestigingsadres fotograaf conform een uittreksel van de Kamer van Koophandel tot fotolocatie en terug). Deze berekening wordt gebaseerd op de ANWB-routeplanner volgens de snelste route en dient door fotograaf voorafgaand aan de Nadere opdracht opgenomen te worden in de Offerte.

Totale reisafstand reiskostenvergoeding (bedragen zijn exclusief btw)

0 - 20 kilometer	€ 12,50
21 - 50 kilometer	€ 25,-

51 - 100 kilometer	€ 50,-
101 - 150 kilometer	€ 75,-
151 - 200 kilometer	€ 100,-
201 - 250 kilometer	€ 125,-
251 - 300 kilometer	€ 150,-
> 300 kilometer	€ 25,- per 50 kilometer afgerond op de volgende 50 km

1.12 Voorwaarden van annulering bij een Nadere opdracht

Bij annuleren van de Nadere opdracht binnen 24 uur vóór het overeengekomen starttijdstip vergoedt de Tweede Kamer 100% van de geannuleerde Nadere opdracht.

Bij annuleren van de Nadere opdracht langer dan 24 uur vóór het overeengekomen starttijdstip wordt er geen vergoeding verstrekt aan fotograaf.

Indien er kosten vergoed worden in het kader van een annulering, worden deze kosten vergoed op basis van de voorcalculatie in de Offerte (exclusief de reisvergoeding).

1.13 De omvang van de raamovereenkomst

De jaarlijkse spend van de Tweede Kamer aan fotografiediensten is gemiddeld circa €100.000 euro exclusief btw. Dit is een inschatting gebaseerd op de uitgaven over de afgelopen jaren. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.14 De opdracht

De Tweede Kamer beoogt door middel van de Aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst te sluiten met drie (3) opdrachtnemers voor fotografiediensten. De Overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar, met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de Raamovereenkomst 2 maal met 12 maanden te verlengen en zal naar verwachting ingaan op 1 oktober 2022. Indien de verlengingsopties op deze Raamovereenkomst worden gelicht, dan eindigt de Raamovereenkomst op 1 oktober 2026 van rechtswege. Het verzoek om de Raamovereenkomst te verlengen wordt uiterlijk drie maanden voor de afloopdatum van Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer(s) bekend gemaakt.

1.15 Scope

Op basis van een nauwkeurige schatting gebaseerd op de huidige afname, en rekening houdend met de ontwikkelingen die de stafdienst Communicatie en Facilitaire Dienst nu verwachten en die de afname in de komende jaren zouden kunnen beïnvloeden, verwacht de Tweede Kamer dat de waarde van de opdracht circa € 400.000 exclusief btw zal zijn, gerekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst. Met name

politieke, budgettaire, bestuurlijke en/of organisatorische ontwikkelingen binnen de Tweede Kamer kunnen echter van invloed zijn op de (omvang van de) opdracht. De daadwerkelijke afname kan daardoor (enigszins) afwijken. In verband daarmee stelt de Tweede Kamer de maximale waarde van de Overeenkomst vast op € 440.000 exclusief btw.

1.16 Samenvoeging

De aanbesteding vindt plaats door middel van één aanbestedingsprocedure. De opdracht betreft gelijksoortige opdrachten voor verschillende diensten.

De Tweede Kamer heeft onderzocht in hoeverre het nodig is de genoemde gelijksoortige opdrachten voor verschillende diensten samen te voegen in één opdracht. Daarbij heeft de Tweede Kamer acht geslagen op de aspecten genoemd in artikel 1.5 lid 1 Aw. Dat heeft geleid tot de volgende uitgangspunten:

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf wordt door samenvoeging niet beperkt.
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemers worden niet vergroot;

Op basis van deze gegevens constateert de Tweede Kamer dat de toegankelijkheid voor voldoende bedrijven uit het mkb mogelijk is.

- De Tweede Kamer ziet geen organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging en van de separate opdrachtverlening voor de Tweede Kamer:
- De Tweede Kamer ziet een hoge mate van samenhang tussen de verschillende opdrachten onder deze Raamovereenkomst. Zie paragraaf 1.3.

1.17 Percelen

De Tweede Kamer heeft de opdracht niet verdeeld in percelen omdat:

- Er geen logische verdeling in percelen te motiveren is;
- Een opdeling in percelen de toegankelijkheid tot de opdracht van de het midden- en kleinbedrijf niet bevordert;
- De administratieve last van opdrachtgever hiermee aanzienlijk wordt verhoogd;
- De opdrachten al onder drie (3) Opdrachtnemers wordt verdeeld.

2 Aanbestedingsprocedure

De Tweede Kamer hanteert de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure, omdat:

- er veel concurrentie is op het gebied van de opdracht. Daarom verwacht de Tweede Kamer dat veel Gegadigden belangstelling hebben voor het meedingen naar de opdracht. Vanuit besparingsoogpunt acht de Tweede Kamer het beperken van de concurrentie daarom noodzakelijk;
- de opdracht relatief eenvoudig is. Daarom verwacht de Tweede Kamer dat veel Gegadigden in staat en bereid zijn mee te dingen naar de opdracht. Vanuit besparingsoogpunt acht de Tweede Kamer het beperken van de concurrentie daarom noodzakelijk;
- de Tweede Kamer verwacht dat alleen een Opdrachtnemer in het Randstedelijk gebied reële realisatiemogelijkheden heeft. Hierbij kan gedacht worden aan het tijdig aanwezig kunnen zijn op spoed aanvragen. De Tweede Kamer wenst de geschikte Gegadigden in dat kader op voorhand te selecteren;

Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedingsprocedure bestaat uit twee fasen, namelijk de selectiefase en de gunningsfase.

Selectiefase

In de selectiefase kunnen geïnteresseerde marktpartijen een Aanmelding indienen. De Tweede Kamer beoordeelt of de Aanmelding geldig is.

Indien de Tweede Kamer meer dan 7 (zeven) geldige Aanmeldingen ontvangt, maakt hij een nadere selectie. In dat geval kent de Tweede Kamer scores toe aan de Aanmeldingen op basis van de Selectiecriteria. De 7 (zeven) Gegadigden met de hoogste score nodigt de Tweede Kamer uit voor deelneming aan de gunningsfase; uitnodiging vindt plaats door middel van de selectiebeslissing.

De Gegadigden zijn op grond van de selectiebeslissing nog niet definitief toegelaten tot de gunningsfase. Voor toelating is namelijk vereist:

- dat de Gegadigden tijdig en adequaat bewijzen dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat zij voldoen aan de Geschiktheidseisen. De (wijze van indiening van de) bewijsstukken staat/staan beschreven in de Selectieleidraad, en
- dat de selectiebeslissing in stand blijft.

Indien uit de beoordeling van de bewijsstukken blijkt dat op een Gegadigde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of dat hij niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. In dat geval trekt de Tweede Kamer de

selectiebeslissing in en neemt hij (in beginsel) een nieuwe selectiebeslissing. De Tweede Kamer herhaalt in dat geval het selectie- en beoordelingsproces, zoals hiervoor beschreven, met de overgebleven Gegadigden.

Gunningsfase

De Gegadigden die op grond van de selectiebeslissing worden toegelaten tot de gunningsfase ontvangen de Gunningsleidraad. Daarin staan onder meer de eisen en wensen die de Tweede Kamer stelt aan de uitvoering van de opdracht. Op basis daarvan mogen de Inschrijvers (zoals de toegelaten Gegadigden worden genoemd) een Inschrijving indienen.

De Tweede Kamer beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de eisen en wensen en waardeert de Inschrijvingen op basis van het gunningscriterium de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de Gunningsleidraad wordt het gunningscriterium en de wijze van beoordeling en waardering van de Inschrijvingen op basis daarvan, nader beschreven.

2.1 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt.

SELECTIEFASE	
ONDERDEEL	DATUM
Publicatie Aankondiging via TenderNed	01-06-2022
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	17-06-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	21-06-2022
Sluiting termijn voor het indienen van de Aanmelding	04-07-2022
Mededeling selectiebeslissing	11-07-2022
Sluiting termijn voor het indienen van bewijsstukken en de geheimhoudingsverklaring (paragraaf ' <i>Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens</i> ') door de Gegadigden die op basis van de selectiebeslissing een uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving krijgen	21-07-2022
Uiterste bezwaardatum ter zake van selectiefase	21-07-2022
Definitieve selectiebeslissing	21-07-2022

Gunningfase	
ONDERDEEL	DATUM
Toezening Aanbestedingsstukken gunningsfase	21-07-2022
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	01-09-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	08-09-2022
Sluiting termijn voor het indienen van de Inschrijving	20-09-2022
Mededeling gunningbeslissing	1-10-2022
Uiterste bezwaardatum ter zake van gunningfase	21-10-2022
Definitieve gunningbeslissing	21-10-2022
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	21-10-2022

De genoemde data zijn indicatief. De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor de data te wijzigen. De Tweede Kamer neemt te allen tijde de minimumtermijnen in acht die de Aanbestedingswet voorschrijft.

2.2 Aanbestedingsvoorschriften

a. Instemming

Door het indienen van de Aanmelding stemt de Gegadigde in met de voorschriften van de Aanbestedingsprocedure.

b. Formats

Voor het indienen van de Aanmelding moet de Gegadigde gebruikmaken van de formats in de Bijlagen bij de Selectieleidraad. Daartoe moet de Gegadigde de voorschriften volgen zoals vermeld in de Selectieleidraad. Het wijzigen van de formats is niet toegestaan.

c. Eigen Verklaring

De Gegadigde moet (een) Eigen Verklaring(en) indienen (zie gelijknamige Bijlagen). Voor de wijze waarop de Gegadigde de Eigen Verklaring moet invullen en het aantal Eigen Verklaringen dat hij moet indienen, moet de Gegadigde de instructies in de Selectieleidraad en in de Eigen Verklaring volgen.

Voor het invullen van de Eigen Verklaring moet de Gegadigde gebruikmaken van Adobe Reader. Het openen van de Eigen Verklaring in een ander programma kan leiden tot onjuistheden in de Eigen Verklaring. Het indienen van een juiste / juist ingevulde Eigen Verklaring is de verantwoordelijkheid van de Gegadigde.

Volledigheidshalve wijst de Tweede Kamer erop dat de ja-/nee-velden in Deel III (A tot en met C) van de Eigen Verklaring, vooraf zijn ingevuld. De betreffende velden zijn evenwel bewerkbaar. De Gegadigde dient de juistheid van de vooraf ingevulde velden nauwkeurig te controleren en te wijzigen indien dat aangewezen is in de situatie van de onderneming waarop de Eigen Verklaring betrekking heeft.

d. Rangorde Aanbestedingsstukken

Indien de Aanbestedingsstukken met elkaar in strijd zijn, gaat het in de opsomming hierna als eerst genoemde document voor op het later genoemde document:

- Nota's van Inlichtingen in de gunningsfase, in volgorde van meest recent naar minst recent
- Gunningsleidraad met Bijlagen
- Nota's van Inlichtingen in de selectiefase, in volgorde van meest recent naar minst recent
- Selectieleidraad met Bijlagen
- Aankondiging.

e. Schriftelijke informatie

Gegadigden kunnen zich uitsluitend beroepen op schriftelijke informatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure, die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure is gebracht.

f. Taal

Communicatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure en (de uitvoering van) de opdracht vindt plaats in het Nederlands.

Aanmeldingen in een andere taal dan het Nederlands legt de Tweede Kamer ter zijde. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mag de Gegadigde indienen in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek van de Tweede Kamer moet de Gegadigde zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands van het anderstalige document door een beëdigd tolk-vertaler.

g. Eenmaal aanmelden

Een onderneming kan slechts één maal aanmelden, namelijk ofwel als zelfstandige Gegadigde, of als hoofdaannemer, of als onderaannemer, of als combinant.

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan een Aanmelding indienen. Een Combinatie geldt als één Gegadigde.

Een Combinatie moet een penvoerder aanwijzen, die namens de Combinatie optreedt naar de Tweede Kamer. De rechtsgeldig vertegenwoordiger ondertekent documenten die de Combinatie als geheel betreffen.

Iedere combinant (oftewel iedere onderneming die lid is van de Combinatie) moet afzonderlijk een Eigen Verklaring volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen namens zijn eigen onderneming. De Eigen Verklaringen van alle combinanten die deel uitmaken van de Combinatie moeten als onderdeel van de Aanmelding van de Combinatie worden ingediend.

Met het indienen van de Aanmelding verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Aanbestedingsprocedure en uit de uitvoering van de (eventuele) Overeenkomst.

i. Onderaanneming

De Tweede Kamer onderscheidt twee vormen van onderaanneming, namelijk:

- de onderaannemer die de Gegadigde/hoofdaannemer nodig heeft om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Voor deze vorm van onderaanneming gelden de regels en instructies die genoemd staan in deze paragraaf onder het kopje “*Beroep op Derde(n)*”, en
- de onderaannemer die de Inschrijver/hoofdaannemer inzet voor extra menskracht tijdens de uitvoering van de opdracht. Aangezien deze vorm van onderaanneming de uitvoering van de opdracht betreft, beschrijft de Gunningsleidraad hieromtrent de regels.

j. Beroep op Derde(n)

De Gegadigde kan zich beroepen op de bekwaamheid van een onderaannemer (Derde) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.

Indien de Gegadigde een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde, zijn de Gegadigde/Opdrachtnemer *en* de Derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Indien de Gegadigde een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, moet de Gegadigde/Opdrachtnemer de Derde daadwerkelijk inzetten voor de uitvoering van de opdracht.

Voorschriften voor het inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

- De Gegadigde (in geval van een Combinatie, iedere combinant), moet in de Eigen Verklaring, Deel II C volledig invullen, waarbij de Gegadigde in het vrije tekstvak zowel de naam van de Derde als de bekwaamheid waarvoor de Gegadigde een beroep op hem doet vermeldt.

- De Derde waarop de Gegadigde een beroep doet, moet ook zelf een Eigen Verklaring invullen (alleen de delen II A, II B en III) en rechtsgeldig ondertekenen. De Gegadigde moet de Eigen Verklaring van de Derde indienen bij zijn Aanmelding.

De Gegadigde die een beroep doet op (een) Derde(n) en die de Tweede Kamer op basis van de selectiebeslissing beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase moet daarnaast het volgende indienen binnen de termijn die genoemd staat in hoofdstuk *“Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase”*:

- Een verklaring waaruit blijkt dat de Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Daarvoor dient de Gegadigde gebruik te maken van het format in:
 - o Bijlage *“Derdenverklaring in verband met beroep op de financiële en economische bekwaamheid”*, als hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de Derde;
 - o Bijlage *“Derdenverklaring in verband met beroep op de technische en beroepsbekwaamheid”*, als hij een beroep doet op de technische bekwaamheid van de Derde.
- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde. Daaruit moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de Eigen Verklaring van de Derde heeft ondertekend.
- Alle bewijsstukken waarmee de Derde aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn (zie in dit kader de opsomming van bewijsstukken in paragraaf *“Uitsluitingsgronden”*).
- Alle bewijsstukken waarmee de Derde aantoont dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen waarvoor de Gegadigde een beroep op hem doet (zie in dit kader paragraaf *“Geschiktheidseisen”* en bijbehorende subparagrafen).

k. Vergoeding van kosten

Voor het opstellen en indienen van de Aanmelding/Inschrijving vergoedt de Tweede Kamer geen kosten aan de Gegadigde/Inschrijver, behoudens in de gevallen als genoemd in deze paragraaf onder *“Voorbehouden Tweede Kamer”*.

l. Voorbehouden Tweede Kamer

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, dan wel de Overeenkomst niet te gunnen.

Gegadigden/Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van schade die (in)direct gevolg is van dat besluit.

In beginsel hebben Gegadigden/Inschrijvers in voornoemde gevallen evenmin recht op vergoeding van kosten die gemaakt zijn in het kader van (de aanmelding/inschrijving

op) de Aanbestedingsprocedure. De Tweede Kamer heeft de Aanbestedingsprocedure immers met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgezet en vraagt van de Gegadigden/Inschrijvers niet om een meer dan normale inspanning.

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om de gegevens en verklaringen die de Gegadigde verstrekt aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

m. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Gegadigde neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de Tweede Kamer, de Aanbestedingsprocedure en/of de opdracht. De Gegadigde gebruikt alle gegevens die de Tweede Kamer in verband met de Aanbestedingsprocedure verstrekt, uitsluitend voor het doel waarvoor de informatie is verstrekt, en stelt de gegevens niet ter beschikking aan derden, tenzij dat nodig is voor het indienen van de Aanmelding/Inschrijving dan wel – indien van toepassing – het uitvoeren van de Overeenkomst.

De Aanbestedingsprocedure/opdracht behelst vertrouwelijke aspecten die bekend worden gemaakt in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure. De Gegadigden die de Tweede Kamer op basis van de selectiebeslissing beoogt toe te laten tot de gunningsfase, dienen in verband met de vertrouwelijke aspecten van de opdracht een geheimhoudingsverklaring (Bijlage Geheimhoudingsverklaring) in te vullen, rechtsgeldig te (laten) ondertekenen en in te dienen op de wijze als beschreven in hoofdstuk “*Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase*”. De Tweede Kamer verstrekt de Aanbestedingsstukken ten behoeve van de gunningsfase uitsluitend aan de Gegadigden die definitief zijn toegelaten tot de gunningsfase en die de geheimhoudingsverklaring conform de voorschriften en tijdig hebben ingediend bij de Tweede Kamer.

De Tweede Kamer erkent de vertrouwelijkheid van de Aanmelding van de Gegadigde en zal de informatie in de Aanmelding dan ook vertrouwelijk behandelen. Daarop gelden de volgende uitzonderingen:

- De Tweede Kamer stelt het handelen conform wet- en regelgeving boven het handhaven van de vertrouwelijkheid van de Aanmelding;
- De Tweede Kamer is gerechtigd om informatie die hij van de Aanmelding heeft ontvangen in een gerechtelijke procedure te gebruiken, teneinde zich in rechte te kunnen verweren;
- De Tweede Kamer maakt informatie uit de Aanmelding bekend, indien en voor zover dat wettelijk geoorloofd is en noodzakelijk is voor het motiveren van de selectiebeslissing.

n. Terugtrekking door Gegadigde

Een Gegadigde die een Aanmelding heeft ingediend, kan zich terugtrekken uit de Aanbestedingsprocedure.

o. Rechtsgeldige ondertekening

De documenten die de Gegadigde indient ten behoeve van de Aanmelding moeten zijn ondertekend door een persoon die rechtsgeldig bevoegd is te ondertekenen namens de onderneming waarvoor hij ondertekent. De tekeningsbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming waarvoor de ondertekenaar tekent, of uit een toereikende volmacht. De volmacht moet zijn verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen; de volmacht behoeft niet te zijn ingeschreven in het handelsregister.

Een rechtsgeldige handtekening mag zowel nat als digitaal zijn gezet:

1. Onder een 'natte handtekening' verstaat de Tweede Kamer een handtekening die met pen is gezet op het document dat vervolgens is gescand en geüpload in TenderNed;
2. Onder een digitale handtekening verstaat de Tweede Kamer een verifieerbare, digitale handtekening (zoals bijvoorbeeld met behulp van DocuSign) die digitaal is aangebracht in het document dat is geüpload in TenderNed.

2.3 Inlichtingen

De Gegadigden kunnen inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Inlichtingen dienen te worden gevraagd voor sluiting van de termijn voor het stellen van vragen (zie paragraaf "*Planning*"). De inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden of tegenstrijdigheden, maar kunnen ook opmerkingen zijn met daaraan gekoppelde wijzigingsvoorstellen.

Inlichtingen dienen te worden gevraagd door middel van het vragenformulier dat als Bijlage deel uitmaakt van de Selectieleidraad. De Gegadigde dient het ingevulde vragenformulier in bewerkbaar Excel-format in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. Per vraag dient de Gegadigde alle gevraagde gegevens (zoals het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft) in te vullen. De Tweede Kamer attendeert de Gegadigden erop dat in de Aanbestedingsprocedure geen gebruik wordt gemaakt van de 'Vraag en antwoordmodule' op TenderNed.

De Tweede Kamer neemt de vragen van de Gegadigden geanonimiseerd op in de Nota van Inlichtingen, alsook de antwoorden daarop. De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen dienen te worden gevraagd op de wijze die in deze paragraaf staat beschreven. Indien de Gegadigde niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze inlichtingen vraagt dan verwerkt hij (in beginsel) zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken en in een later stadium bezwaar te maken. Indien een Gegadigde vragen indient nadat de termijn voor het stellen van vragen is verstreken, zal de Tweede Kamer handelen naar bevind van zaken; de tijdige beantwoording van vragen kan in dat geval niet worden gegarandeerd.

De Gegadigde is verantwoordelijk voor het op tijd en op de juiste wijze indienen van vragen. Indien de Gegadigde hinder ondervindt bij het stellen van vragen vanwege een storing bij TenderNed, dan dient hij direct contact op te nemen met TenderNed en met de contactpersoon van de Tweede Kamer (zie paragraaf "*Contactpersoon*"). Indien daadwerkelijk sprake blijkt van een TenderNed-storing, zal de Tweede Kamer handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet.

2.4 Klachtenregeling

Van de Gegadigde wordt verwacht dat hij klachten over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken in een zo vroeg mogelijk stadium indient. De Gegadigde dient een klacht zoveel mogelijk kenbaar te maken door middel van vragen en/of opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen (paragraaf “*Inlichtingen*”). Indien de Tweede Kamer de klacht niet honoreert, dan kan de Gegadigde de klacht voorleggen aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden.

Voor het indienen van een klacht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden, dient de Gegadigde de instructies te volgen, zoals vermeld in de klachtenregeling (Bijlage “*Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015*”). Ook voor het verloop van de klachtenprocedure en de beschrijving van de wijze van afhandeling van de klacht verwijst de Tweede Kamer naar de klachtenregeling.

De Tweede Kamer benadrukt dat het indienen van een klacht de Aanbestedingsprocedure niet opschort. De Tweede Kamer kan desalniettemin tot opschorting besluiten. De Tweede Kamer informeert de Gegadigden schriftelijk indien zij besluit tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure.

2.5 Geschillen

De Gegadigde dient bezwaren tegen (aspecten die verband houden met) de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Tweede Kamer (zie paragraaf “*Contactpersoon*”).

De Gegadigde kan zijn bezwaren tegen de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken voorleggen aan de rechter. Daarvoor geldt het volgende:

- Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.
- Uitsluitend de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag is bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure.
- De termijn waarbinnen de Gegadigde door middel van een gerechtelijke procedure bezwaar kan maken tegen de selectiebeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure, bedraagt twintig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de selectiebeslissing. Binnen die termijn moet een dagvaarding worden betekend aan het adres van de Tweede Kamer (zie paragraaf “*De Tweede Kamer*”). Verstrekt de genoemde termijn zonder dat een juridische procedure is aangevangen door het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding, dan vervalt het recht van de Gegadigde daartoe.
- De Gegadigde dient via de berichtenmodule van TenderNed een kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure (zie paragraaf “*Contactpersoon*”).

Het is voor alle partijen van belang om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten in het kortgeding in eerste aanleg op tafel te krijgen. Daarom dienen de Gegadigden die blijkens de selectiebeslissing in aanmerking komen voor toelating tot de gunningsfase te interveniëren in een eventueel kortgeding tegen de selectiebeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure dat een (andere) Gegadigde tijdig en rechtsgeldig aanhangig heeft gemaakt. Intervenieren de betreffende Gegadigden niet, dan verspelen zij hun recht om een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, in geval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg de Tweede Kamer dwingt tot wijziging of intrekking van de selectiebeslissing.

In geval een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, dan informeert de Tweede Kamer alle Gegadigden daarover schriftelijk.

2.6 Indienen van de Aanmelding

Voor aanmelding dient de Gegadigde gebruik te maken van de formats die conform de inhoudsopgave van de Selectieleidraad zijn aangemerkt als "*Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Aanmelding*". De Aanmelding bestaat uit de hierna genoemde volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen:

Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Aanmelding	
Bijlage 1.1:	Eigen Verklaring (van de Gegadigde/iedere afzonderlijke combinant en – indien van toepassing - van de Derde(n) waarop de Gegadigde een beroep doet ter zake van de Geschiktheidseisen)
Bijlage 1.2:	Format referentieprojecten (4x)
Bijlage 1.3:	Bewijsformat voor het aantonen van ervaring met de Selectiecriteria

De Gegadigde moet alle documenten die tot de Aanmelding behoren, uploaden in het tabblad 'Overige documenten' in TenderNed. Uiterlijk op de datum en het tijdstip van sluiting van de aanmeldingstermijn, zoals het in het planningsschema (paragraaf "*Planning*"), dient de Aanmelding te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed.

Alleen de Aanmeldingen die de Tweede Kamer in de digitale kluis aantreft bij opening daarvan komen voor beoordeling in aanmerking.

Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op de juiste wijze indienen van hun Aanmelding. De Tweede Kamer verwijst voor het gebruik van TenderNed in ieder geval naar het 'Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' en de 'Handleiding voor ondernemers' (eGids) die vanaf de website www.tenderned.nl kunnen worden gedownload.

De Tweede Kamer adviseert Gegadigden tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Ook wijst de Tweede Kamer de Gegadigden erop dat de snelheid waarmee de Aanmelding feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren die buiten de invloedsfeer van de Gegadigde liggen, zoals internetsnelheid en de snelheid van ontvangst van de sms-transactiecode van TenderNed die nodig is om de Aanmelding te uploaden in de digitale kluis.

Indien een Gegadigde kort voor het sluiten van de aanmeldingstermijn vanwege een storing van TenderNed hinder ondervindt bij het indienen van de Aanmelding, dient hij direct contact op te nemen met TenderNed en met de contactpersoon van de Tweede Kamer (paragraaf "*Contactpersoon*"). Indien blijkt dat daadwerkelijk sprake is van een storing bij TenderNed, als gevolg waarvan de indiening van de Aanmelding kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Tweede Kamer geen kennis heeft genomen van Aanmeldingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Tweede Kamer de termijn voor indiening van de Aanmeldingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Tweede Kamer adviseert Gegadigden om ruimschoots voorafgaand aan de indiening van de Aanmelding kennis te nemen van artikel 2.109a Aw, teneinde voorbereid te zijn om in geval van storing van TenderNed tijdig de versleutelde waarde van de Aanmelding te kunnen indienen.

3 Beoordeling van de Aanmeldingen

De procedure van beoordeling van de Aanmeldingen staat per achtereenvolgende beoordelingsfase beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 4: Beoordeling op tijdige indiening, vormvereisten en volledigheid. Het niet voldoen aan één of meer van de aspecten in dit beoordelingsonderdeel leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een geringe omissie die voor herstel in aanmerking komt.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De toepasselijkheid van één of meer Uitsluitingsgronden en/of het niet voldoen aan Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een geringe omissie die voor herstel in aanmerking komt.
- Hoofdstuk 6: Beoordeling aan de hand van de Selectiecriteria. Dit onderdeel van de beoordeling is bedoeld om tot een rangschikking van de Aanmeldingen te komen op basis van puntentoekenning. De beoordeling die in hoofdstuk 6 beschreven staat, is uitsluitend aan de orde indien meer dan 7 Gegadigden een geldige Aanmelding hebben ingediend op basis van de beoordeling conform de hoofdstukken 4 en 5.
- Hoofdstuk 7: Verificatie van de Aanmeldingen van de Gegadigden die de Tweede Kamer beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase. Aanmeldingen die al dan niet na verificatie onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden ter zijde gelegd.

4 Tijdige indiening, vormvereisten en volledigheid

4.1 Tijdige indiening

De Gegadigde moet de Aanmelding tijdig indienen. Niet tijdig ingediende Aanmeldingen komen niet in aanmerking voor beoordeling.

4.2 Vormvereisten en compleetheid

De Aanmelding moet voldoen aan de vormvereisten zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken. Bovendien dient de Aanmelding alle onderdelen te bevatten, zoals vereist op grond van de Aanbestedingsstukken.

Aanmeldingen die niet voldoen aan de vormvereisten (waaronder de aanbestedingsvoorschriften in de gelijknamige paragraaf) en/of die niet alle onderdelen/documenten bevatten die vereist zijn op grond van de Aanbestedingsstukken zijn ongeldig. Ongeldige Aanmeldingen legt de Tweede Kamer ter zijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

De Tweede Kamer beoordeelt of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Gegadigde. Indien één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Gegadigde, wordt de Gegadigde uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Indien de Gegadigde een Combinatie is en een Uitsluitingsgrond is van toepassing op een combinant, dan wordt de Combinatie als geheel uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

Indien de Gegadigde een beroep doet op de geschiktheid van een Derde (zie paragraaf “*Aanbestedingsvoorschriften*” onder het kopje “*Beroep op Derde(n)*”), en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op de Derde, dan wijst de Tweede Kamer het beroep op de geschiktheid van de Derde af.

Bewijs bij inschrijving

De Gegadigde verklaart in zijn Aanmelding of Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Die verklaring legt de Gegadigde af door een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (zie gelijknamige Bijlage) in te dienen als onderdeel van zijn Aanmelding. Indien sprake is van een Combinatie, dient de Combinatie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring in te dienen van iedere afzonderlijke combinant.

Indien de Gegadigde een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n), dient de Gegadigde tevens een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring in van de Derde(n).

De Tweede Kamer beoordeelt (in eerste instantie) op basis van de Eigen Verklaring van de Gegadigde, dan wel de Eigen Verklaringen van iedere afzonderlijke combinant, of Uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing zijn. Op basis van de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) beoordeelt de Tweede Kamer of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Derde(n).

Bewijs door de Gegadigde dit de Tweede Kamer beoogt toe te laten tot de gunningsfase

De Gegadigde die de Tweede Kamer beoogt toe te laten tot de gunningsfase, levert op verzoek van de Tweede Kamer bewijsstukken aan waarmee hij het verklaarde in de Eigen Verklaring(en) (van de Gegadigde / de combinanten en – indien van toepassing – de Derde(n)) aantoont. De Gegadigde moet de bewijsstukken indienen binnen de

termijn die daarvoor is gesteld in hoofdstuk “*Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase*”.

Het betreft de volgende bewijsstukken van de Gegadigde / alle afzonderlijke combinanten en – indien van toepassing – de Derde(n):

- (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat/die op het moment van indiening van de Aanmelding niet ouder is/zijn dan zes maanden;
- (een) gedragsverklaring(en) aanbesteden, die op het moment van indiening van de Aanmelding niet ouder is/zijn dan twee jaar. De Gegadigde/combinanten/Derde(n) kunnen de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via de website van Justis;
- (een) verklaring(en) van de belastingdienst, waarmee wordt aangetoond dat de Gegadigde/combinanten/Derde(n) heeft/hebben voldaan aan zijn/hun verplichtingen op grond van de wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring(en) van de belastingdienst mag/mogen niet ouder zijn dan zes maanden vanaf het moment van indiening van de Aanmelding.

Het verkrijgen van sommige bewijsstukken kan soms enkele weken duren. Daarom adviseert de Tweede Kamer Gegadigden de genoemde bewijsstukken zo snel mogelijk aan te vragen. Overigens is de Gegadigde die een beroep doet op een Derde(n) zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening van de bewijsstukken van de Derde(n). Het niet of te laat indienen van de bewijsstukken waarom de Tweede Kamer de Gegadigde heeft verzocht, leidt tot uitsluiting van de Gegadigde van de Aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

De Tweede Kamer beoordeelt of de Gegadigde voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien de Gegadigde zelf niet voldoet aan (de) Geschiktheidseisen en daarvoor een beroep doet op (een) Derde(n), beoordeelt de Tweede Kamer of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen. In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Gegadigde te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf “*Aanbestedingsvoorschriften*” onder het kopje “*Beroep op Derde(n)*”.

De Tweede Kamer stelt de volgende Geschiktheidseisen:

Paragraaf	Geschiktheidseis
5.2.1 Financiële en economische draagkracht	- Verzekering
5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	- Referentieopdrachten
5.2.3 Beroepsbevoegdheid	- Inschrijving handelsregister

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis Verzekering

De Gegadigde moet verzekerd zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 100.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, of minimaal €200.000 per jaar. De verzekering van de Gegadigde moet in ieder geval gelden voor de duur van de Overeenkomst.

Een Gegadigde die op het moment van het indienen van de Aanmelding niet beschikt over de vereiste verzekering, moet bereid en in staat zijn de verzekering te sluiten, indien de Tweede Kamer de opdracht aan hem gunt.

Bewijs bij indiening van de Aanmelding

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring¹ bewijst de Gegadigde bij het indienen van de Aanmelding dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de Gegadigde die de Tweede Kamer beoogt toe te laten tot de gunningsfase

De Gegadigde die op grond van de beoordeling van de Aanmeldingen in aanmerking komt voor toelating tot de gunningsfase, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "*Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase*" bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan de verzekeringseis. Dat brengt het volgende mee:

De Gegadigde die al voldoende verzekerd is moet een kopie van de polis van de vereiste verzekering indienen of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat hij voldoet aan de verzekeringseis. Indien de verzekeringnemer een concern is, moet de Gegadigde aantonen dat hij is meeverzekerd.

De Gegadigde die de verzekering nog moet afsluiten moet een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bereidverklaring indienen (Bijlage "*Polis / Verklaring verzekering / Bereidverklaring*"). De Tweede Kamer verwijst voor de procedure en voorschriften die met de bereidverklaring gepaard gaan naar de inhoud van genoemde Bijlage. De Gegadigde die in de selectiefase een bereidverklaring indient conform vermelde instructies, dient de verzekering daadwerkelijk te sluiten en daarvan bewijs te verstrekken, indien de Tweede Kamer de opdracht aan hem gunt in de gunningfase.

¹ Indien de Gegadigde zelfstandig aan de verzekeringseis voldoet: Bijlage Eigen Verklaring, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien de Gegadigde voor de verzekeringseis een beroep doet op een Derde: Bijlage Eigen Verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de Derde waarop hij een beroep doet, in combinatie met de Eigen Verklaring van de Gegadigde zelf waarin hij verklaart een beroep te doen op de betreffende Derde (Deel IIC).

Het is de Gegadigde toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Verzekering". In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Gegadigde te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".

Indien de Gegadigde voor het voldoen aan Geschiktheidseis "Verzekering" een beroep doet op een Derde, moet de Gegadigde die de Tweede Kamer beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase, binnen de termijn die vermeld staat in hoofdstuk "Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase", op de wijze en aan de hand van de stukken als hiervoor beschreven aantonen dat de Derde waarop hij een beroep doet beschikt over de vereiste verzekering.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis Referentieopdrachten

De Inschrijver moet beschikken over relevante ervaring ter zake van de opdracht. De ervaring die de Tweede Kamer relevant acht is vastgelegd in kerncompetenties. Om te beoordelen of de Gegadigde voldoet aan de relevante ervaring moet de Gegadigde referentieopdrachten indienen. Uit de (beschrijving van de) referentieopdrachten moet blijken dat de Gegadigde beschikt over de bekwaamheden die voortvloeien uit de kerncompetenties. Een enkele verwijzing naar het referentieproject levert geen/onvoldoende bewijs op dat de Gegadigde over de vereiste bekwaamheden beschikt; een nauwkeurige beschrijving van het referentieproject waarin alle gevraagde aspecten terugkomen is dus vereist. Indien de Gegadigde in zijn Aanmelding niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Aanmelding en uitsluiting van de Gegadigde van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Hierna volgt een beschrijving van de vier (4) kerncompetenties en de eisen die de Tweede Kamer stelt aan de referentieopdrachten per kerncompetentie.

Kerncompetenties referentieopdrachten	
1.	De Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met reportagefotografie
	kerncompetentie 1: Omschrijving: Gegadigde dient een reeks van vier (4) reportagefoto's bij het verzoek tot deelname te uploaden die voldoen aan de volgende voorwaarden: 1. Het betreft een reeks van vier reportagefoto's. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: het vastleggen van vergaderingen, workshops, congressen, sociale- en bedrijfsactiviteiten (borrels, feesten of partijen). Maar ook een werkbezoek

	van (bijvoorbeeld) een minister, staatssecretaris of een directeur of een opening van een gebouw. Het betreft hier een reeks van foto's die allemaal uit één opdracht voortkomen van één (zelfde) onderwerp. 2. De opdracht óf de raamovereenkomst waar de opdracht onderdeel van uit maakt(e) heeft een minimale omvang van 5.000 Euro. 3. De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, het project/ de opdracht te hebben opgeleverd/ te hebben uitgevoerd. 4. De opdracht is naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd.
2.	De Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met portretfotografie kerncompetentie 2: Omschrijving: Gegadigde dient vier (4) portretfoto's bij het verzoek tot deelname te uploaden die voldoen aan de volgende voorwaarden: 1. Het betreft een viertal portretfoto's (een portretfoto is een weergave van één persoon of een groep personen. Het kan gaan om een enkele portretfoto of om een serie portretten. De portretfoto kan in de natuurlijke werkomgeving of daartoe uitgekozen locatie worden gemaakt. 2. De vier portretfoto's zijn foto's van verschillende geportretteerden. Denk hierbij aan differentiatie van geportretteerde. 3. Het betreft een opdracht waar een vergoeding tegenover stond (factuur). 4. De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, het project/ de opdracht te hebben opgeleverd/ te hebben uitgevoerd. 5. De opdracht is naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd.
3.	De Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met fotografie van nieuwsgebeurtenissen (verwachte en of onverwachte nieuwsgebeurtenissen) kerncompetentie 3: Omschrijving: Gegadigde dient drie (3) foto's van nieuwsgebeurtenissen bij het verzoek tot deelname te uploaden die voldoen aan de volgende voorwaarden: 1. Het betreft een drietal foto's van <u>verschillende</u> nieuwsgebeurtenissen in een zakelijke context. Dit kunnen geplande of onverwachte gebeurtenissen zijn. Bij de kamer kan hier worden gedacht aan: - Prinsjesdag, installatie van nieuwe commissies, overhandiging van rapporten, vergaderingen; - Onverwachte nieuwsgebeurtenissen: bijvoorbeeld ingelaste debatten en/of persconferenties). 2. Het betreft een opdracht waar een vergoeding tegenover stond (factuur).

	3. De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, het project/ de opdracht te hebben opgeleverd/ te hebben uitgevoerd. 4. De opdracht is naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd.
4.	De Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van opdrachten voor een politiek gevoelige organisatie binnen het publieke domein.
	kerncompetentie 4: Omschrijving: Gegadigde dient ervaring te hebben met het uitvoeren van opdrachten binnen een publieke domein. De ingediende kerncompetentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden: 1. De referent betreft of betreffen een organisaties in het publieke/semi publieke bestel. Hierbij kan gedacht worden aan ministeries, provincies, zelfstandige bestuursorganisaties, waterschappen, nutsbedrijven etc. 2. Onder politiek gevoelige organisaties worden organisaties verstaan die een landelijke bekendheid hebben, en deze bekendheid en landelijke verantwoordelijkheid ook uitstralen. 3. Het betreffen drie afzonderlijke opdrachten die binnen een politiek gevoelige organisatie of organisaties zijn uitgevoerd. Dit mag dus één opdrachtgever zijn of meerdere opdrachtgevers. Zolang er sprake is van drie verschillende opdrachten (al dan niet uitgevoerd onder een raamovereenkomst). 4. De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, het project/ de opdracht te hebben opgeleverd/ te hebben uitgevoerd. 5. De opdracht is naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd. Nb. Indien Gegadigde voorafgaand aan het indienen van een verzoek tot deelname twijfelt of de referent als organisatie voldoet aan de genoemde criteria onder punt 1 en 2. Dan is het toegestaan om deze twijfel ter toetsing aan de Tweede Kamer voor te leggen. Inschrijver kan hiertoe via de tab "berichten" op TenderNed het verzoek kenbaar maken.

Bewijs bij indiening van de Aanmelding

Om aan te tonen dat de Gegadigde beschikt over de relevante ervaring, moet de Gegadigde referentieopdrachten indienen.

Gebruik van het Format Referentieopdracht

Voor het indienen van de referentieopdrachten moet de Gegadigde gebruikmaken van de formats voor de Referentieopdrachten (1,2,3 en 4), dat als Bijlage deel uitmaakt van de Selectieleidraad. De Gegadigde moet per referentieopdracht een Format Referentieopdracht volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen.

De beoordeling of de Gegadigde voldoet aan de kerncompetenties geschiedt uitsluitend op basis van de Formats Referentieopdracht die de Gegadigde indient. De Tweede Kamer adviseert Gegadigden dan ook om in de beschrijving van de referentieopdracht nauwkeurig en voldoende uitvoerig in te gaan op ieder aspect uit iedere kerncompetentie. Ervaring (met aspecten) die niet blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht wordt geacht niet te zijn opgedaan. Het niet aantonen van de vereiste ervaring leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding en uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Het is de Gegadigde toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Referentieopdrachten". In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Gegadigde te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".

Indien de Gegadigde voor het aantonen van de ervaring met een kerncompetentie een beroep doet op een Derde, moet de Gegadigde per kerncompetentie waarvoor hij zich op de Derde beroept, een volledig door die Derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Format Referentieopdracht indienen.

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. De Tweede Kamer gaat ervan uit dat de Gegadigde de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien uit het natrekken van referentieopdrachten blijkt dat de (beschrijving van de) referentieopdracht onjuistheden bevat, leidt dat tot ongeldigheid van de Aanmelding en uitsluiting van de Gegadigde van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis Inschrijving handelsregister

De Gegadigde moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister in het land waarin hij is gevestigd.

Bewijs bij indiening van de Aanmelding

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring bewijst de Gegadigde bij het indienen van de Aanmelding dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de Gegadigde die de Tweede Kamer beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase

De Gegadigde die de Tweede Kamer op grond van de beoordeling van de Aanmeldingen beoogt toe te laten tot de gunningsfase, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "*Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase*" bewijzen dat hij voldoet aan deze eis. In dat kader geldt het volgende:

- De Gegadigde/combinanten moet(en) een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel indienen, dat op het moment van het indienen van de Aanmelding maximaal zes maanden oud is.
- Ondernemingen die een maatschap zijn, dienen de uittreksels in van degenen die de maatschap vormen (indien ze zijn geregistreerd in het handelsregister), en alle maten moeten een ondertekende verklaring indienen waaruit blijkt dat ze vertegenwoordigingsbevoegd zijn voor de Aanbestedingsprocedure.
- De Gegadigde die een beroep doet op (een) Derde(n) en/of gebruikmaakt van onderaannemers dient een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Derde(n) en/of onderaannemers in, dat op het moment van het indienen van de Aanmelding maximaal zes maanden oud is.

Het is de Gegadigde niet toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Inschrijving handelsregister".

6 Selectiecriteria

6.1 Beperking van het aantal Gegadigden

Alleen indien meer dan zeven (7) Gegadigden aan de in de hoofdstukken 4 en 5 beschreven voorschriften voldoen, selecteert de Tweede Kamer aan de hand van de 4 (vier) genoemde kerncompetenties de zeven (7) best scorende Gegadigden; de Tweede Kamer voert dan dus een aanvullende selectie uit om te komen tot het gestelde maximum van zeven (7) Gegadigden. Indien de aanvullende selectie leidt tot een gelijke puntenscore als gevolg waarvan meer dan zeven (7) best scorende Gegadigden eindigen op de 7^{de} plaats in rang, dan komen de Gegadigde(n) op de (laagste) gelijke eindpositie² met de hoogste score voor selectie criterium (portretfotografie) als eerste in aanmerking voor toelating tot de gunningsfase. Indien ook dan nog meer dan 7 Gegadigden eindigen op de eerste 7 posities in rang vindt loting plaats tussen de Gegadigden die een gelijke score hebben met de 7^{de} positie in de ranking.

In het kader van de beoordeling van de Selectiecriteria moet de Gegadigde referentieopdrachten opgeven (conform de Formats Referentieopdrachten welke als Bijlagen deel uitmaken van de Selectieleidraad). De Gegadigde dient aan de hand van op te geven referentieprojecten (en fotografisch ander bewijsmateriaal zoals beschreven) aan te tonen of en, zo ja, in hoeverre hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de Selectiecriteria.

Indien de Gegadigde ten behoeve van de Selectiecriteria een referentieopdracht indient van (een) Derde(n), op wiens/wier technische bekwaamheid hij een beroep heeft gedaan in het kader van de Geschiktheidseis, dient de Gegadigde (daarnaast) per Selectie criterium waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage Format Referentieopdracht in.

6.2 Beschrijving Selectiecriteria

Tweede Kamer beoordeelt de referentieopdrachten als volgt:

De beoordeling van de referenties wordt afzonderlijk voor ieder Verzoek tot deelneming gedaan, dus zonder vergelijking met de andere Verzoeken tot deelneming. Elke beoordelaar schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens wordt de score berekend op basis van het gemiddelde van de individuele beoordelaars. De procesbegeleider legt de puntenwaardering vervolgens vast op het gezamenlijk

² Waarbij 7 de laagste positie is en 1 de hoogste.

beoordelingsformulier. De beoordelingscommissie kent aan iedere referentie t.b.v. kerncompetentie 1, 2 en 3 een score toe. Op kerncompetentie vier wordt geen score toegekend aan gegadigde toegekend. Indien Gegadigde niet aan de vereisten van kerncompetentie voldoet, dan wordt Gegadigde niet toegelaten tot de gunningfase.

De scores voor kerncompetentie 1,2 en 3 worden vastgesteld op basis van onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving
3	Uitstekende foto's. De foto's voldoen overtuigend aan de criteria zoals omschreven in paragraaf 5.2.2.
2	Goede foto's. De foto's voldoen in ruime mate aan de criteria zoals omschreven in paragraaf 5.2.1.
1	Voldoende foto's. De foto's voldoen aan de criteria zoals omschreven in paragraaf 5.2.1. Maar tonen kwalitatief gezien geen meerwaarde.
0	Slechte foto's of de foto's ontbreken. De foto's voldoen niet aan de gestelde criteria zoals genoemd in paragraaf 5.2.1. Of de foto's zijn niet ingediend. Indien gegadigde het cijfer "0" krijgt toegekend op één van de drie (1,2 of 3) kerncompetenties, dan zal Gegadigde niet worden uitgenodigd voor de gunningsfase en derhalve worden uitgesloten.

Per kerncompetentie (1 t/m3) wordt één score toegekend (0,1,2 of 3).

Beoordelingscriteria

Kerncompetentie 1: (Ervaring met) een opdracht voor Reportagefotografie.

Bij het beoordelen van de kerncompetentie wordt op de volgende aspecten gelet:

1. Techniek

De kwaliteit van de belichting, scherppte, scherptediepte, nabewerking, resolutie en kleur.

2. Creativiteit

De wijze waarop er gebruik is gemaakt van compositie, perspectief, licht, kleur, scherptediepte, omgeving en de mate waarin de serie het verhaal vertelt.

Kerncompetentie 2: (Ervaring met) een opdracht voor Portretfotografie.

Bij het beoordelen van de kerncompetentie wordt op de volgende aspecten gelet:

1. Techniek

De kwaliteit van de belichting, scherppte, scherptediepte, nabewerking, resolutie en kleur.

2. Creativiteit:

De wijze waarop er gebruik is gemaakt van compositie, perspectief, focus, licht, kleur, scherptediepte, omgeving en de mate waarin de geportretteerden tot hun recht komen in beeld.

Kerncompetentie 3: (Ervaring met) een opdracht voor Nieuwsgebeurtenissen. Bij het beoordelen van de kerncompetentie wordt op de volgende aspecten gelet:

1. Techniek:

De kwaliteit van de belichting, scherppte, scherptediepte, nabewerking, resolutie en kleur.

2. Creativiteit:

De wijze waarop er gebruik is gemaakt van compositie, perspectief, licht, kleur, scherptediepte, omgeving en de mate waarin de foto's het verhaal vertellen.

Kerncompetentie 4: (Ervaring met een Opdrachtgever waarbij een politiek sensitieve context geldt). Bij het beoordelen wordt aan de hand van de gestelde criteria bepaald of aan de voorwaarden wordt voldaan. Indien niet aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan, dan wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Verificatie van de Aanmeldingen en toelating tot de gunningsfase

7.1 Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens

De Gegadigde die de Tweede Kamer beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase, moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de Tweede Kamer de bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring indienen, en eventuele andere documenten en gegevens, zoals voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken, waaronder een rechtsgeldig ondertekende geheimhoudingsverklaring (zie paragraaf “Aanbestedingsvoorschriften”, onder het kopje “Geheimhouding en vertrouwelijkheid”).

De Tweede Kamer beoordeelt de (bewijs)stukken die de betreffende Gegadigde indient op het volgende:

- tijdige indiening. Het niet tijdig indienen van de gevraagde (bewijs)stukken leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.
- compleetheid. Alle door de Tweede Kamer opgevraagde bewijsstukken moeten zijn ingediend en de ingediende bewijsstukken moeten compleet zijn. Het ontbreken van (een deel van of delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie;
- voldoende bewijskracht. De Tweede Kamer beoordeelt in dit kader of de Gegadigde door middel van de ingediende bewijsstukken dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Aanmelding. De Tweede Kamer legt Aanmeldingen ter zijde, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt.

Ten aanzien van de geheimhoudingsverklaring controleert de Tweede Kamer of de geheimhoudingsverklaring

- volledig is ingevuld en
- rechtsgeldig is ondertekend.

De Tweede Kamer verstrekt Aanbestedingsstukken ten behoeve van de gunningsfase uitsluitend aan de Gegadigde die definitief is toegelaten tot de gunningsfase en op voorwaarde dat de betreffende Gegadigde de geheimhoudingsverklaring volledig heeft ingevuld en rechtsgeldig heeft ondertekend en heeft ingediend bij de Tweede Kamer. De Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige indiening van de geheimhoudingsverklaring. Onjuiste en/of ontijdige indiening van de geheimhoudingsverklaring leidt niet tot opschorting van termijnen in de gunningsfase.

7.2 Overeenkomst onder opschortende termijn

Voor de Gegadigde die in aanmerking komt voor toelating tot de gunningsfase en die op het moment van het indienen van de Aanmelding en binnen de termijn in paragraaf “*Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens*” niet beschikt over de vereiste verzekering conform Geschiktheidseis Verzekeringseis (paragraaf “*Financiële en economische draagkracht*”), geldt het volgende.

Indien de Gegadigde wordt toegelaten tot de gunningsfase en hij op grond van de gunningsbeslissing die de Tweede Kamer in de gunningsfase neemt definitief de Aanbestedingsprocedure wint³ en de Tweede Kamer nog altijd wenst over te gaan tot sluiting van de Overeenkomst, dan zal de Tweede Kamer de voorgenomen begunstigde mededelen dat hij de Overeenkomst met de voorgenomen begunstigde sluit onder opschortende voorwaarde. De opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de Inschrijver die de Aanbestedingsprocedure definitief heeft gewonnen, na de termijn van zeven kalenderdagen na de mededeling in voorgaande volzin alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de Tweede Kamer verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Pas na ontvangst en positieve beoordeling (zie paragraaf “*Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens*”) van een van beide stukken, wordt de Overeenkomst gesloten.

Indien de Inschrijver niet (tijdig) een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Tweede Kamer het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang op basis van de doorlopen Aanbestedingsprocedure.

7.3 De Gunningfase

De definitieve geselecteerde gegadigde ontvangen direct, doch zo spoedig mogelijk nadat de definitieve selectie is bekendgemaakt, toegang tot de offerteleidraad. De planning alsmede de gunningcriteria worden op dat moment aan de geselecteerde gegadigde bekend gemaakt. Aanbestedende dienst zal met het oog op de zomerperiode rekening houden met langere doorlooptijden.

Gunningmethodiek

De Tweede Kamer hanteert een vast uurtarief gedurende de uitvoer van de overeenkomst. Prijs maakt dan ook geen deel uit van de gunningmethodiek gedurende

³ Dat wil zeggen dat de termijn waarbinnen bezwaar ingediend kan worden tegen de gunningsbeslissing ongebruikt is verstreken, dan wel na formeel bezwaar uit rechterlijk vonnis volgt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven.

de gunningfase. De kwalitatieve aspecten op basis waarvan de Tweede Kamer voornemens is te gunnen zijn (onder voorbehoud):

1. Werkwijze van de fotograaf
2. Casus
3. interview