

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Thema -en Omgevingsfotografie

18579



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : definitief
Datum : 24 mei 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Voorgeschiedenis	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.6	Planning (indicatief)	6
1.7	Voorlichtingsbijeenkomst	7
1.8	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.5	Aard van de Opdracht	8
2.6	Vereisten aan de uitvoering van de Opdracht	9
2.7	Omvang van de Opdracht	9
2.8	Vorm en duur Overeenkomst	10
2.9	Werking van de Overeenkomst	10
2.10	Wachtkamerconstructie	10
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	10
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	11
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	11
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	11
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	12
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	12
3.3.2	Klachtenregeling	12
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	12
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	15
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	16
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	16
3.5	Openingsprocedure	16
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	16
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	18
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	18
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	18
4.2.1	Aanvullende uitsluitingsgrond	19
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	19
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	20
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	21
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Beoordelingsprocedure	22
5.3	Gunningscriterium Kwaliteit	24
5.3.1	Onderdeel 1: Creativiteit portfolio (maximaal 400 punten)	25
5.3.2	Onderdeel 2: Technische kwaliteit portfolio (maximaal 300 punten)	25
5.3.3	Onderdeel 2: Samenwerking en Ontzorging (maximaal 100 punten)	25
5.4	Gunningscriterium Prijs (maximaal 200 punten)	25
CHECKLIST		26
BIJLAGE 3	FORMAT KERNCOMPETENTIES	27
BIJLAGE 6	WACHTKAMEROVEREENKOMST	28

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese niet-openbare procedure voor het sluiten van een Overeenkomst met twee Opdrachtnemers per perceel voor 'Fotografie'. Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, namelijk:

1. Themafotografie;
2. Omgevingsfotografie;

Ondernemers kunnen inschrijven op maximaal één perceel.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

Recentelijk is de Europese aanbesteding Fotografie afgesloten. Hierbij zijn slechts 2 van de 4 percelen gegund. De 2 niet gegunde percelen, zijn teruggetrokken omdat de aanbestedende dienst van mening was dat de doelstellingen van de provincie Utrecht met de uitkomsten niet of niet voldoende gerealiseerd konden worden. Omdat de behoefte aan omgevingsfotografie en thema fotografie echter nog steeds aanwezig is, heeft de provincie Utrecht besloten beide percelen middels een gewijzigde uitvraag opnieuw aan te besteden. Er is dus sprake is van een her aanbesteding van de twee eerder niet gegunde percelen.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2023: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehoude te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via de openbare procedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- Verminderen van transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Karakter van de markt en de bekendheid van potentiële inschrijvers met Europese aanbestedingen
- aantal potentiële inschrijvers.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Driek van Griensven, inkoopadviseur, voor Gegadigden het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Gegadigden contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	Woensdag 24 mei 2023	
Voorlichtingsbijeenkomst	2 juni 2023	10.30-12.00
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Maandag 12 juni 2023	12:00
Publicatie Nota van inlichtingen	Maandag 19 juni 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Dinsdag 4 juli 2023	12:00
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	Maandag 17 juli 2023	
Definitieve gunning	Vrijdag 11 augustus 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2023	

1.7 Voorlichtingsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen we de procedure en de gunningscriteria nader toe lichten. De bijeenkomst vindt plaats via Teams op het tijdstip als genoemd in de planning en zal ca. anderhalf uur duren.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden.

1.8 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*los document, separaat bijgesloten*);
2. Format Prijzenblad (*los document, separaat bijgesloten*);
3. **Format Kerncompetenties;**
4. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 (*los document, separaat bijgesloten*);
5. Concept Raamovereenkomst; (*los document, separaat bijgesloten*);
6. **Concept Wachtkamerovereenkomst;**
7. Nadere Offerteaanvraag Mini-competitie; (*los document, separaat bijgesloten*)
8. Klachtenregeling (*los document, separaat bijgesloten*);
9. PU Richtlijnen Beeldbank (*los document, separaat bijgesloten*);
10. Programma van Eisen (PvE)Fotografie (*los document, separaat bijgesloten*);
11. Protocol Social Return (*los document, separaat bijgesloten*);

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Directe aanleiding voor de aanbesteding is het terugtrekken van beide percelen in een eerder aanbesteding.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een professionaliseringsslag te maken waarbij de foto's die gemaakt worden na het ingaan van de werking van de raamovereenkomst aansluiten bij de nieuwe beeldtaal (zie bijlage 9) die is ontwikkeld voor de provincie Utrecht.

De provincie Utrecht wil een raamovereenkomst sluiten met maximaal 2 (twee) deskundige partijen per perceel op gebied van fotografie. In totaal zullen dus 4 (vier) partijen worden gecontracteerd.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De Opdracht is onderverdeeld in percelen. De verdeling in percelen wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

De Opdracht is onderverdeeld in percelen. De verdeling in percelen wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

2.5 Aard van de Opdracht

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, namelijk:

1. **Themafotografie:** themafoto rond een groter (beleids)thema. Themafotografie toont een bepaald onderwerp op representatieve wijze, waarbij er een zorgvuldige balans is tussen vorm en inhoud; het kan gaan om bijvoorbeeld duurzame mobiliteit, de energietransitie, stikstof, klimaatadaptatie of woningbouw.
2. **Omgevingsfotografie:** een omgevingsfoto is een sfeerfoto van de omgeving, waaronder architectuur, natuur, stedelijk gebied. Omgevingsfotografie is fotografie waarbij het landschap in de breedste zin van het woord centraal staat. Dat kan zowel natuur zijn als een bebouwde omgeving of een onderwerp in een omgeving zoals een boerderij in een agrarisch landschap of een bijzondere boom in een heidelandschap. In de foto moet wel de gehele omgeving centraal blijven staan. Dit is een verschil met themafotografie of reportagefotografie.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen alle andere soorten fotografie dan hiervoor genoemd. Hieronder worden verstaan de volgende elementen:

- a) Portret fotografie;
- b) Reportage fotografie;
- c) Onderwaterfotografie;
- d) Campagnefotografie;
- e) Luchtfotografie;
- f) Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in specifieke situaties waar persdiensten fotografisch materiaal maken van publieke gebeurtenissen dit materiaal af te nemen van deze persdiensten (b.v. ANP).

2.6 Vereisten aan de uitvoering van de Opdracht

Werken voor de Provincie Utrecht vraagt om specifieke kennis en vaardigheden. Van de fotograaf wordt verwacht dat hij:

- in staat is vanaf locatie foto's te bewerken en aan te leveren aan Opdrachtgever;
- zelf voor benodigde apparatuur zorgt;
- oplevert conform vooraf afgesproken deadline;
- in staat is mensen op hun gemak te stellen. Dit betreft mensen op 'de werkvloer' maar ook bestuurders en overige te fotograferen personen;
- professioneel kan werken en als ambassadeur van de provincie optreedt;
- inhoudelijk meedenkt waar het kan;
- in staat is conceptueel en beeldend te denken;
- zich inhoudelijk en logistiek goed voorbereidt op de Opdracht;
- is voorbereid op een alternatieve situatie;
- technisch vaardig is en ervaren in het vak;
- werkt volgens de beeldrichtlijnen van de provincie Utrecht;
- werkt met een door de provincie aangeleverde quitclaim.

Daarnaast wordt van de fotograaf verwacht dat hij beschikt over de volgende vaardigheden:

- communicatief vaardig (in woord en geschrift in de Nederlandse taal);
- creatief;
- stressbestendig;
- flexibel;
- integer;
- representatief;
- klantgericht;
- betrouwbaar.

Foto's die gemaakt worden voor de provincie Utrecht, worden opgenomen in een beeldbank en zijn daarmee beschikbaar voor algemeen gebruik in alle communicatiekanalen van de provincie (zowel fysiek als digitaal, denk aan nieuwsberichten, rapporten, rolbanners, flyers etc.). Foto's moeten dus geschikt zijn voor alle typen content.

De fotograaf is verplicht om het gemaakte materiaal enkel voor de Opdrachtgever te gebruiken en heeft geen toestemming, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, om het materiaal voor andere opdrachtgevers te gebruiken.

2.7 Omvang van de Opdracht

Op basis van de uitgaven van de laatste jaren is de geschatte waarde van de opdracht ruim €200.000,- in de afgelopen 4 jaar. De verwachting voor de toekomst is dat de vraag naar fotografie zal toenemen. Op basis van deze toename verwacht opdrachtgever een totale geschatte waarde van de opdracht van €380.000 in de komende 4 jaar. Het betreft zowel kleine als zeer grote opdrachten. De frequentie is onregelmatig. En in bepaalde periodes (zomerreces) zijn er bijvoorbeeld weinig opdrachten.

Onderverdeling geraamde opdrachtwaarde per perceel:

1. Themafotografie: €190.000;
2. Omgevingsfotografie: €190.000;

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met 2 partijen per perceel met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 1 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 24 maanden.

2.9 Werking van de Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in bepaalde mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een schriftelijke nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Per perceel komen nadere opdrachten tot stand als resultaat van een minicompetitie of via een enkelvoudige uitvraag. Opdrachten met een geschatte waarde van meer dan €5.000 zullen uitgevraagd worden door middel van een minicompetitie, opdrachten met een geschatte waarde onder de €5.000,- mogen enkelvoudig uitgevraagd worden.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen in de Gunningsfase ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als derde is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst wordt in de Gunningsfase toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Zie Bijlage – Protocol Social Return voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in Bijlage – Protocol Social Return.

Voor deze Opdracht geldt dat Opdrachtnemer de verplichting heeft minimaal 2% (exclusief btw) van de Opdrachtssom in te zetten voor social-return-activiteiten.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het rechter in het arrondissement Midden-Nederland, locatie Utrecht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij Klachtenmeldpunt Aanbestedingen. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage – 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling'.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 30 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is

gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van <aantal> dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.

3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden als Inschrijver, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer een Aanmelding indient als Inschrijver, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Gegadigden tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Aanmelding is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Gegadigde aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet zou worden als de Opdracht na de Gunningsfase aan hem gegund zou worden. Tot slot dient in de **aanbiedingsbrief** expliciet aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Aanmelding geldt.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn in gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II B: Gegevens met betrekking tot de ondernemer/wijze van deelneming** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder Deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten* op te geven op welke derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Strafrechtelijke veroordeling i.v.m. criminaliteit, corruptie, fraude, terrorisme, witwassen, kinderarbeid/mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden ² zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	III C	Uittreksel van de inschrijving in nationale handelsregister niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Valse verklaringen	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.

4.2.1 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties per perceel waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Perceel 1:

- *Inschrijver heeft kennis en ervaring met Themafotografie, zoals omschreven in paragraaf 2.5. Het betreft hier minimaal 3 (losse) opdrachten bij één organisatie.*

Perceel 2:

- *Inschrijver heeft kennis en ervaring met Omgevingsfotografie, zoals omschreven in paragraaf 2.5. Het betreft hier minimaal 3 (losse) opdrachten bij één organisatie.*

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage – Format Kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. De foto's betreffen een betaalde foto-opdracht;
3. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
4. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Gegadigde of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
5. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
6. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen aan alle voorschriften voldoen die in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er per perceel **1000 punten** te behalen, verdeeld over de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze gunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Wegingsfactor
Kwaliteit	1. Creativiteit Portfolio	400	100
	2. Technische kwaliteit Portfolio	300	75
	3. Samenwerking en Ontzorging	100	25
Prijs	Inschrijfsom	200	n.v.t.
Totaal		1000	

Tabel 5.1.: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als minder dan goed wordt beoordeeld wordt op de onderdelen creativiteit portfolio en technische kwaliteit portfolio binnen het gunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Na vaststelling van de punten van het gehele gunningscriterium Kwaliteit per perceel, worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het gunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver per perceel tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit 4 materiedeskundige medewerkers welke verschillende functies bekleden binnen de afdeling communicatie.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de sub-gunningscriteria van Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores voor ieder sub-gunningscriterium van kwaliteit plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

Doel van de provincie Utrecht is om de foto's op te nemen in de beeldbank en deze zijn daarmee beschikbaar voor algemeen gebruik in alle communicatiekanalen van de provincie (zowel fysiek als digitaal, denk aan nieuwsberichten, rapporten, rolbanners, flyers etc.). Foto's moeten dus geschikt zijn voor alle typen content.

De volgende cijfers kunnen volgens deze meetlat worden toegekend:

a. Creativiteit portfolio

Cijfer	Waardering	
4	Uitstekend	Het portfolio is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt hiermee maximale meerwaarde. De inhoud sluit aan bij de doelstelling en de doelgroep. De foto's en of reportages getuigen van een zeer creatieve inslag. De afwerking van het eindproduct is uitstekend. De invulling voldoet hiermee in ruime mate aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst in hoge mate.
3	Goed	Het portfolio is goed, degelijk, inhoudelijk relevant en biedt hiermee zeker een meerwaarde. De inhoud sluit aan bij de doelstelling en de doelgroep. De foto's en of reportages getuigen van een creatieve inslag. De afwerking van het eindproduct is goed. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.
2	Voldoende	Het portfolio is voldoende, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De foto's en of reportages getuigen niet van een erg creatieve inslag. De afwerking van het eindproduct is voldoende.
1	Onvoldoende	Het portfolio is matig van kwaliteit. De foto's en of reportages getuigen niet van creatieve inslag. De afwerking van het eindproduct is matig.

b. Technische kwaliteit Portfolio

Cijfer	Waardering	
4	Uitstekend	Het portfolio is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt hiermee maximale meerwaarde. Men past in het hele ingediende portfolio de juiste technieken goed toe, de inhoud sluit aan bij de doelstelling en de doelgroep. De afwerking van het eindproduct is bij alle foto's uitstekend. De invulling voldoet hiermee in ruime mate aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst in hoge mate.
	Goed	Het portfolio is goed, degelijk, inhoudelijk relevant en biedt hiermee zeker een meerwaarde. Men past de juiste technieken goed toe, de inhoud sluit aan bij de doelstelling en de doelgroep. De afwerking van het de foto's is goed. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.
2	Voldoende	Het portfolio is voldoende, maar biedt geen of weinig meerwaarde. Men past bij een aantal foto's de juiste technieken goed toe, de inhoud sluit enigszins aan bij de doelstelling en de doelgroep. De afwerking van het eindproduct is niet bij alle foto's voldoende.
1	Onvoldoende	De foto's en of de afwerking van het eindproduct zijn technisch onvoldoende.

c. Samenwerking en Ontzorging

Het is de wens van de aanbestedende dienst om in de uitvoering en communicatie zo veel mogelijk ontzorgd te worden. De opdrachtnemer is zelfstandig, toont initiatief, geeft blijk van reflectievermogen en voert de opdracht correct uit. Bij de beoordeling zal tevens het volgende mee wegen:

- De mate waarin, met de ingediende beschrijving, begrip van de opdracht wordt aangetoond, dan wel wordt aangetoond dat het bijdraagt aan de geformuleerde doelstellingen en verwachtingen van Aanbestedende dienst. M.a.w. de geboden oplossing is relevant en sluit aan op de opdracht en bij de situatie van de Provincie Utrecht.
- De mate van volledigheid en concreetheid. De ingediende beschrijvingen overtuigt dat de geboden oplossing is te realiseren binnen de kaders van de opdracht.
- De geboden oplossing is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen.

Cijfer	Waardering	
4	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, goed onderbouwd, inhoudelijk zeer relevant en de voorgestelde invulling is volledig en concreet. De invulling voldoet hiermee aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft op meerdere vlakken de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
3	Goed	De wijze van invulling is degelijk, goed onderbouwd, inhoudelijk relevant. De voorgestelde invulling is volledig en concreet en voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft op een enkel vlak verwachtingen van de Aanbestedende dienst OF overtreft op meerdere vlakken de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, maar de uitwerking is slechts gedeeltelijk SMART gemaakt
1	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en is voldoende concreet uitgewerkt
0	Onvoldoende	Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk en concreet uitgewerkt. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Gegadigden worden gevraagd een portfolio samen te stellen met de digitale uitwerkingen van een eindproduct (per perceel). De foto's mogen niet ouder zijn dan 2 jaar, We ontvangen de foto's graag in het originele, niet gecomprimeerde formaat. Per perceel word(t/en) de volgende eindproduct(en) gevraagd:

Perceel 1: Themafoto's rond een groter (beleids)thema. Inschrijver toont een bepaald onderwerp op representatieve wijze, waarbij er een zorgvuldige balans is tussen vorm en inhoud; het kan gaan om bijvoorbeeld duurzame mobiliteit, de energietransitie, stikstof, klimaatadaptatie of woningbouw. Inschrijver levert hiervoor 6 foto's rondom dit thema. Het aantal shoots is niet beperkt tot 1. Het belangrijkste is dat het thema intact blijft en de foto's nog steeds 1 verhaal vertellen.

Perceel 2: Omgevingsfoto's met een zelf te kiezen variatie van omgevingen. Inschrijver levert hiervoor 6 sfeerfoto's van omgevingen waarbij het landschap in de breedste zin van het woord centraal staat. Dat kan zowel natuur zijn als een bebouwde omgeving of een onderwerp in een omgeving zoals een boerderij in een agrarisch landschap of een bijzondere boom in een heideland. In de foto moet wel de gehele omgeving centraal blijven staan.

Geef een korte omschrijving van het product waartoe het eindproduct behoort.

5.3.1 Onderdeel 1: Creativiteit portfolio (maximaal 400 punten)

De Inschrijving, zowel de omschrijving en het beeldmateriaal, zal op de volgende punten beoordeeld worden:

- Inhoud;
- Creativiteit;
- Aansluiting bij de doelgroep;

Onder Creatief verstaat Aanbestedende dienst hier het volgende:

Opdrachtnemer weet een gebeurtenis vast te leggen op een wijze waardoor de kijker wordt geboeid. Dat doet de fotograaf door bijzonder gebruik te maken van compositie, omgevingskeuze, standpunt, lichtinval of beweging of de blik of gebaren van een gefotografeerde. Het beeld zegt of vertelt hierdoor meer dan een feitelijke registratie. Opdrachtnemer toont initiatief en benut zelfstandig mogelijkheden die zich op de locatie kunnen voordoen.

5.3.2 Onderdeel 2: Technische kwaliteit portfolio (maximaal 300 punten)

De Inschrijving, zowel de omschrijving en het beeldmateriaal, zal op de volgende punten beoordeeld worden:

- Toepassing van technieken, waaronder beeldkwaliteit en belichting;
- Afwerking van het eindproduct.

5.3.3 Onderdeel 2: Samenwerking en Ontzorging (maximaal 100 punten)

Opdrachtgever wenst op verschillende vlakken ontzorgd te worden in uitvoering van de verschillende opdrachten. Gegadigden worden gevraagd om te beschrijven hoe u maximale waarde toevoegt in de uitvoering van de opdrachten. Benoem hierbij in elk geval de volgende punten:

- Hoe zorgt u voor goede communicatie met opdrachtgever en andere stakeholders;
- Hoe u de opdrachtgever ontzorgt;
- Hoe zorgt u dat de juiste personen beschikbaar zijn voor de uit te voeren opdracht. Ook voor eventueel ad-hoc werkzaamheden;
- Hoe u omgaat met last-minute wijzigingen;
- Hoe u omgaat met de afhandeling van quitclaims van de ge-fotografeerden indien van toepassing;
- Overige punten waarop u meerwaarde biedt ten aanzien van samenwerking en ontzorging.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 1 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

5.4 Gunningscriterium Prijs (maximaal 200 punten)

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** per perceel volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tarieven en prijzen zijn exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als kantoorkosten, accountmanagement et cetera. Reiskosten daarentegen zijn exclusief en dienen per nadere offerte te worden opgegeven op basis van het voor die opdracht van toepassing zijnde aantal kilometers. De provincie Utrecht hanteert een reiskostenvergoeding van 0,20 euro/ kilometer. Reistijd is voor rekening van de Opdrachtnemer.

Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 januari 2024, na goedkeuring Opdrachtgever, indexeren op basis van CBS-dienstenprijsindex (CPI); indexcijfers (2015 = 100).

Volledige invulling van het Prijzenblad leidt voor iedere Inschrijving tot een berekende eigen **inschrijfsom**, volgens de in het Prijzenblad opgebouwde samenstelling. De inschrijfsom wordt bepaald door de prijs voor een opdracht (waarbij u 10 foto's oplevert). U geeft ook uw uurtarief op. De punten op het gunningscriterium Prijs worden vervolgens als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom

* 200 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfsom

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel 1 Creativiteit Portfolio in pdf.
	Onderdeel 2 Technische kwaliteit Portfolio in pdf.
	Onderdeel 3 Samenwerking en Ontzorging in pdf.

³ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

BIJLAGE 3**FORMAT KERNCOMPETENTIES****Betreft aanbesteding:**

Fotografie

18579

Provincie Utrecht

Kerncompetentie 1: <Invullen gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;	Ja /Nee
In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
Tevredenheid Referent	
Inschrijver verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

BIJLAGE 6

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. <Aanbestedende dienst>,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

2. <naam onderneming>, gevestigd te <plaatsnaam> en ingeschreven in het handelsregister onder KvK nr.: <nummer> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in de functie van <.....>,

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

Nemen in aanmerking dat:

- Opdrachtgever een Overeenkomst voor <korte omschrijving> heeft willen sluiten met <aantal> leveranciers.
- Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven [**Optie:** in <aantal> percelen];
- Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving als <nummer> in rang is geëindigd [**Optie:** voor perceel <x>];
- Opdrachtgever de Opdracht gegund heeft aan <naam winnaar aanbesteding> met ontbindende voorwaarden bij niet presteren. De ingangsdatum van de Overeenkomst is <ingangsdatum>.
- Opdrachtgever voor het geval dat de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 1, eerste lid, zich het recht voorbehoudt om, zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht uit te laten voeren door de partij die als <nummer> in rang is geëindigd (Opdrachtnemer).
- Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met <naam winnaar aanbesteding> tussentijds te beëindigen in de gevallen beschreven - en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer doet zijn Inschrijving gedurende de eerste 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst gestand. De op grond van de Aanbestedingsstukken toegestane en overeengekomen indexering mag overeenkomstig het daarover bepaalde worden doorgevoerd.
3. Eventuele kostenstijgingen die niet uitdrukkelijk zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer zonder enige vorm van compensatie.
4. Opdrachtnemer is bereid om deze wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
5. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.

Artikel 2 Geldigheidsduur Overeenkomst

1. Deze wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 12 maanden en gaat in op [...startdatum Overeenkomst met de winnaar...].
2. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode zonder dat opzegging is vereist.

Artikel 3 Communicatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen een contactpersoon aanwijzen die tijdens de duur van deze Overeenkomst de contacten zullen onderhouden indien hiertoe aanleiding is.

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:

Datum:

Plaats:

Datum: