



PROVINCIE FLEVOLAND

Aanbestedingsleidraad
ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot Raamovereenkomst voor foto- en
videodiensten
provincie Flevoland

Datum : 9 juni 2026

© 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

INHOUDSOPGAVE	3
BEGRIPPEN	4
HOOFDSTUK 1.	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT 6
1.1	Inleiding 6
1.2	Over ons 6
1.3	Contact & vragen 6
1.4	Indicatieve planning 7
1.5	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 7
1.6	Leeswijzer..... 7
HOOFDSTUK 2.	OVER DE OPDRACHT 9
2.1	Voorgeschiedenis & aanleiding 9
2.2	Doelstellingen 9
2.3	Keuze aanbestedingsprocedure 10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in percelen en varianten ... 10
2.5	Aard van de Opdracht 10
2.6	Programma van Eisen 11
2.7	Overeenkomst..... 11
2.8	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid 12
2.9	Omvang van de Opdracht 12
2.10	Verwerkersovereenkomst 13
HOOFDSTUK 3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 14
3.1	Uitsluitingsgronden 14
	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht 14
	Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid 14
3.2	Kerncompetenties 14
3.3	Certificeringen 16
3.4	Beroepsbevoegdheid 16
HOOFDSTUK 4.	EMVI BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 17
4.1	Gunningscriterium 17
4.2	Beoordelingsprocedure 17
4.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 18
4.4	Beoordelingskader kwaliteit..... 23
4.5	Subgunningscriterium Prijs 24
HOOFDSTUK 5.	INDIENING EN TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 26
5.1	In te dienen stukken en checklist 26
5.2	Toetsing van de Inschrijving..... 27
5.3	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 27
5.4	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 27
5.5	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 28

BEGRIPPEN

Op deze aanbestedingsstukken zijn de in de Aanbestedingswet 2012 gehanteerde definities van overeenkomstige toepassing. In aanvulling daarop worden de volgende begrippen en afkortingen gehanteerd. In de aanbestedingsstukken worden deze begrippen en afkortingen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Naam: Provincie Flevoland
Bezoekadres: Visarenddreef 1, 8232 PH LELYSTAD
Postadres: Postbus 55, 8200 AB LELYSTAD

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende aanbestedingsstuk inclusief Bijlagen op basis waarvan ondernemers een Inschrijving indienen.

Aanbestedingsplatform

Het elektronische systeem waarop de Aanbestedende dienst alle aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, de aanbestedingsprocedures worden uitgevoerd en waarlangs alle communicatie tijdens de gehele aanbestedingsprocedure verloopt.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het uitvoeren van diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

EMVI

Economisch meest voordelige Inschrijving.

Hoofdaannemer

De rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers. Alleen de Hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De Hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst. Met de Onderaannemers heeft de Aanbestedende dienst geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de Hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Inschrijving

De aanbieding die is uitgebracht door inschrijver naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

Een ondernemer die door de Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een deel van) de Opdracht

c.q. Overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.

Opdracht

De leveringen en/of diensten die door de winnende inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst, de dienstverleningsovereenkomst of de overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

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.

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 van de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst tot het leveren van foto- en videografiediensten ten behoeve van de externe en interne communicatie van de provincie Flevoland. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. U wordt van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen. In **Bijlage Aanbestedingsvoorwaarden** vindt u een beschrijving van de voorschriften die gelden voor deze aanbesteding. Deze bijlage is uitdrukkelijk van toepassing op deze aanbesteding.

De aanbesteding verloopt via het Aanbestedingsplatform. De aankondiging van de Opdracht is gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.) en op www.TenderNed.nl.

1.2 Over ons

Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning vormen samen het bestuur van provincie Flevoland. Hun taak is niet gering. Gelukkig staan ze er niet alleen voor. Een ambtelijke organisatie ondersteunt de bestuurders op allerlei manieren. De organisatie van de provincie Flevoland bestaat uit ongeveer 600 medewerkers. Aan het hoofd staat de directie. Zij vormt de schakel tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. Voor meer informatie over de Aanbestedende dienst kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.flevoland.nl

Binnen het expertiseteam Communicatie wordt gewerkt aan de zichtbaarheid van de provincie Flevoland, waar mogelijk in samenwerking met externe partijen en vanuit de integrale opgave van de Aanbestedende dienst. Het expertiseteam Communicatie bestaat uit circa 30 communicatieprofessionals.

Het expertiseteam Communicatie is onder meer verantwoordelijk voor een representatieve en consistente uitstraling van de provincie Flevoland in beeld en taal. Deze verantwoordelijkheid omvat onder andere vormgeving, contentcreatie, DTP en communicatieadvies. Ter ondersteuning van deze werkzaamheden is professionele foto- en videografie noodzakelijk.

1.3 Contact & vragen

Marwin Leidekker is voor ondernemers het enige aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure tot op het moment van definitieve gunning. Al het contact vindt plaats via het Aanbestedingsplatform. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn of wanneer contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk is, kunnen ondernemers contact opnemen via inkoopadvies@flevoland.nl.

Vragen over de aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden gesteld via de vraag- en antwoordfunctie van het Aanbestedingsplatform. Hieronder wordt ook begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen, ook ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden, etc.

Vragen kunnen worden ingediend tot de in de Planning opgenomen datum en tijdstip, voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag in de aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst beantwoordt vragen via Nota('s) van Inlichtingen.

Voor procedurele informatie over de Nota van Inlichtingen wordt verwezen naar de Bijlage Aanbestedingsvoorwaarden.

1.4 Indicatieve planning

Ondernemers én Aanbestedende dienst dienen tijdens deze aanbestedingsprocedure op verschillende momenten tijdig actie te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Wijzigingen in de planning worden via het Aanbestedingsplatform gecommuniceerd.

Activiteit	Datum	Tijd
Publiceren aankondiging	8 juni 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1 ^e ronde	22 juni 2026, 11:00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen 1 ^e ronde	1 juli 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 2 ^e ronde	7 september 2026, 11:00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen 2 ^e ronde	15 september 2026	
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	1 oktober 2026	11:00 uur
Presentatie	27 - 28 oktober 2026	
Mededeling gunningsbeslissing	9 november 2026	
Definitieve gunning	1 december 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2026	

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Aanbestedende dienst past bij aan te besteden opdrachten Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) toe. Hierbij worden de landelijk vastgestelde MVOI thema's gevolgd zoals vastgelegd op [PIANOo](#). Ook in de samenwerking met externe partijen heeft Aanbestedende dienst de voorkeur voor partijen die MVOI omarmen en hebben ingebed in hun interne organisatie of in ieder geval ontwikkelingen op dit gebied ontplooiën. De MVOI thema's zijn vertaald bij het opstellen van de eisen en/of wensen die in deze aanbestedingsstukken ten aanzien van de Opdracht gesteld worden. Voor een nadere toelichting op het beleid van Aanbestedende dienst omtrent MVOI wordt verwezen naar het [inkoopbeleid](#) van Aanbestedende dienst.

1.6 Leeswijzer

Onderstaande Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 3: Programma van Eisen
- Bijlage 4: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI)
- Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6: Concept Nadere Overeenkomst
- Bijlage 7: Prijzenblad Fotografiediensten
- Bijlage 8: Prijzenblad Videodiensten
- Bijlage 9: Format Kerncompetenties Fotografiediensten
- Bijlage 10: Format Kerncompetenties Videografiediensten
- Bijlage 11: Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 12: Contentkalender
- Bijlage 13: Huisstijlhandboek
- Bijlage 14: Casus Fotografie

- Bijlage 15: Casus Videografie
- Bijlage 16: Verklaring Russische betrokkenheid

In Hoofdstuk 5 is een omschrijving opgenomen van de wijze waarop u uw inschrijving indient en welke bijlagen dienen te worden ingediend.

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 Raamovereenkomst.

2.1 Voorgeschiedenis & aanleiding

De huidige Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst met betrekking tot trafficmanagement, DTP en vormgeving is afgelopen op 1 juni 2026. Deze opdracht betrof het leveren van diensten op het gebied van trafficmanagement, vormgeving, contentcreatie en DTP.

De huidige Raamovereenkomst wordt door Canon Nederland uitgevoerd. Canon is hierbij de hoofdaannemer en schakelt voor specifieke werkzaamheden andere opdrachtnemers in. Het gaat onder andere om diensten zoals fotografie, (animatie)film en diverse mediadiensten, waaronder projectcommunicatie en advies.

Er heeft voorafgaand aan deze nieuwe aanbesteding geen formele marktconsultatie plaatsgevonden. Wel is intern geëvalueerd hoe de dienstverlening in de afgelopen periode is verlopen en welke behoefte er bestaat voor de komende jaren. Op basis van deze evaluatie is besloten een deel van de opdracht opnieuw in de markt te zetten.

Vanuit de huidige situatie is besloten een nieuwe aanbesteding te starten om beter aan te sluiten bij de veranderende werkwijze binnen de organisatie. Binnen het expertiseteam Communicatie wordt steeds meer intern geproduceerd en ontwikkeld. Hierdoor verschuift de behoefte naar een gerichte externe ondersteuning.

Foto- en videomateriaal dragen bij aan de herkenbaarheid en het professionele beeld van de provincie Flevoland. De Aanbestedende dienst werkt dagelijks aan verbinding met inwoners, partners en bestuur. Een groot deel van onze communicatiemiddelen realiseert Aanbestedende dienst zelf.

Voor professionele foto- en videoproducties beschikt Aanbestedende dienst niet over voldoende capaciteit en specialistische kennis. Daarom besteed zij deze werkzaamheden uit. Daarbij werkt Aanbestedende dienst met een poule van meerdere beeldmakers. Aanbestedende dienst kiest dus niet voor één vaste partij, maar selecteren meerdere partijen die flexibel ingezet kan worden, afhankelijk van de vraag en het type opdracht.

De provincie Flevoland zet dagelijks foto en video in om een representatief en herkenbaar beeld van Flevoland te laten zien, passend bij onze rol als publieke organisatie. Met deze aanbesteding selecteren wij partijen die ons hierbij structureel kunnen ondersteunen.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het waarborgen van professionele en consistente foto- en videografie voor de communicatie van de Aanbestedende dienst;

- Het tijdig en flexibel kunnen inzetten van foto- en videodiensten voor uiteenlopende communicatiebehoeften, zoals beschreven in bijlage 12;
- Het realiseren van een consistente en herkenbare uitstraling van de provincie Flevoland in beeld en visuele content;
- Het samenwerken met betrouwbare en deskundige leveranciers;
- Het verkrijgen van grip op kwaliteit, kosten en contractafspraken; en
- Het ontzorgen van de interne organisatie door het extern beleggen van specialistische foto- en videografische werkzaamheden.

De doelstellingen zijn vertaald naar de opdrachtschrijving, het programma van eisen, de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden en de (gunnings)criteria op basis waarvan Inschrijvingen worden beoordeeld.

2.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een openbare aanbestedingsprocedure, waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de overweging om Inschrijvingen door zowel het midden- en kleinbedrijf als het grootbedrijf mogelijk te maken. Hierbij is gelet op:

- de betrekkelijke grootte/omvang van de Opdracht;
- de verwachte beperkte transactiekosten (kosten van de Inschrijving) voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- het verwachte beperkt aantal potentiële Inschrijvers;
- het gewenste eindresultaat;
- de gemiddelde complexiteit van de te verwachten Opdrachten onder de overeenkomst, en
- het karakter van de markt.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in percelen en varianten

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

De Opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Fotografie
- Perceel 2: Videografie

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht op te delen in percelen, omdat niet iedere leverancier zowel fotografie als videografie aanbiedt. Door deze perceelindeling wordt het voor gespecialiseerde ondernemers mogelijk om in te schrijven op het perceel dat aansluit bij hun expertise.

Ondernemers kunnen inschrijven op **één of beide percelen**. Indien een ondernemer zowel fotografie als videografie aanbiedt, is het toegestaan om op beide percelen afzonderlijk in te schrijven. De percelen worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld en gegund.

Een inschrijver kan voor alle percelen waarop wordt ingeschreven in aanmerking komen voor gunning. In totaal komen maximaal 10 Inschrijvers in aanmerking voor gunning.

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht bestaat uit de volgende elementen:

- Het uitvoeren van professionele fotografie in opdracht van de Aanbestedende dienst;

- Het uitvoeren van professionele videografie, inclusief (basis)nabewerking;
- Het leveren van beeldmateriaal ten behoeve van communicatie-uitingen van de Aanbestedende dienst;
- Het afstemmen met opdrachtgevers binnen de Aanbestedende dienst over inhoud, planning en oplevering van beeldmateriaal; en
- Het opleveren van foto- en videomateriaal volgens afgesproken technische specificaties.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- Het ontwikkelen van communicatiestrategieën of campagnes;
- Het schrijven van scripts of redactiewerk, anders dan functionele afstemming over inhoud;
- Het verzorgen van grafisch ontwerp of DTP-werkzaamheden;
- Het beheren of plaatsen van content op socialmediakanalen;
- Het inkopen van advertentieruimte of mediabudget; en
- Het leveren van apparatuur of faciliteiten buiten de opdracht.

2.6 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de eisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers dienen hieraan, op straffe van uitsluiting te voldoen op het moment van inschrijven. Indien er sprake is van een eis waaraan dient te worden voldaan op het moment van aanvang van de uitvoering is dit expliciet opgenomen in het Programma van Eisen. Het Programma van Eisen is opgenomen als bijlage 3.

2.7 Overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 2 jaren. Na het verstrijken van de initiële looptijd heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Raamovereenkomst 2 maal tegen dezelfde voorwaarden eenzijdig te verlengen voor een periode van telkens 1 jaar.

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

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Aanbestedende dienst nadere opdrachten plaatsen voor foto- en videodiensten. Nadere opdrachten waarbij de opdrachtverstrekking binnen de looptijd van de Raamovereenkomst, maar wat betreft de uitvoeringsduur doorlopen tot buiten de looptijd van de Raamovereenkomst, blijven volledig uitgevoerd worden door Opdrachtnemer, inclusief eventuele verlengingsopties, indien deze in de nadere opdracht opgenomen zijn.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere overeenkomsten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Aan een Nadere overeenkomsten gaat altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere overeenkomsten komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever.

Werking Raamovereenkomst en verstrekken Nadere opdrachten

De Nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst worden verstrekt via een toerbeurtsysteem. De rangorde binnen dit systeem wordt bepaald op basis van de volgorde van gunning van de aanbesteding, waarbij de hoogst gerangschikte inschrijver als eerste in aanmerking komt voor een nadere opdracht. Indien deze opdrachtnemer de

opdracht niet kan uitvoeren, wordt de opdracht aangeboden aan de eerstvolgende opdrachtnemer in de rangorde, enzovoort.

Werkwijze toerbeurt

- Nadere opdrachten worden steeds aangeboden aan de eerstvolgende opdrachtnemer in de volgorde.
- Na afronding van een opdracht schuift de opdrachtnemer door naar het einde van de lijst.
- Indien een opdrachtnemer een opdracht niet kan uitvoeren, wordt de opdracht aangeboden aan de volgende opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer die weigert, behoudt zijn positie in de volgorde.
- De opdrachtgever houdt een transparante administratie bij van de toegepaste volgorde en uitgezette opdrachten.

Afwijking van toerbeurt

De opdrachtgever kan gemotiveerd afwijken van de toerbeurt in de volgende gevallen:

- Spoedopdrachten: een spoedopdracht betreft een opdracht waarbij, door een urgente communicatieve of bestuurlijke aanleiding, afwijkende en verkorte doorlooptijden gelden ten opzichte van reguliere opdrachten. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze snel beschikbaar is, flexibel acteert en in staat is om binnen de gestelde korte termijn een kwalitatief volwaardig product te leveren.
- Opdrachten met specifieke expertise
- Opdrachten die qua omvang of complexiteit niet passen binnen toerbeurt

De Aanbestedende dienst is verplicht tot het opnieuw aanbesteden van de opdracht zodra de maximale omvang van de opdracht zoals deze is gepubliceerd bij de aankondiging bereikt wordt. Na het bereiken van de maximale omvang van de opdracht zoals deze is gepubliceerd kan de Aanbestedende dienst geen beroep meer doen op Opdrachtnemer voor diensten genoemd in de Overeenkomst.

2.8 Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

De Europese Unie (EU) heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor deze aanbesteding. Met het vijfde sanctiepakket introduceert de EU namelijk een verbod op het gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Concreet betekent dit dat deze opdracht niet mag worden gegend aan (een) Russische partij(en).

Om die reden heeft de Aanbestedende dienst de **Bijlage 16 verklaring ontbreken Russische betrokkenheid** opgesteld. Inschrijver dient deze verklaring rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. Indien noodzakelijk kan Aanbestedende Dienst navragen hoe de eigendomsstructuur dan wel controle is geregeld bij Inschrijver, conform **Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden**. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van [PIANOo](#).

2.9 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht bedraagt naar verwachting circa € 400.000 per jaar exclusief BTW. Dit bedrag betreft een indicatie. Aan deze indicatie kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. De verwachte totale omvang is 1,6 miljoen over een periode van vier jaar.

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Als deze maximale omvang gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt bereikt, vervallen alle afgesloten raamovereenkomsten per direct. De nadere overeenkomsten blijven van toepassing.

De hierboven genoemde omvang is bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Opdrachtnemer geldt hierbij als verwerker, Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke. Met Opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten waarin de wederzijdse verplichtingen zijn opgenomen. De verwerkersovereenkomst kent een gelijke looptijd aan de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die gesteld worden aan de financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van ondernemer(s).

3.1 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn bepaalde uitsluitingsgronden van toepassing. In Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de van toepassing zijnde gestelde uitsluitingsgronden opgenomen.

Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

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

Geschiktheidseisen 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:

3.2 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Voor perceel 1 Fotografie betreft het de volgende kerncompetenties en dient u bijlage 7 in te dienen:

Kerncompetentie 1: Professionele en consistente fotografie

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van professionele fotografieopdrachten voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers. De opdrachten zijn uitgevoerd binnen een vastgestelde beeldstijl of huisstijl en resulteren in consistente beeldkwaliteit. De ervaring blijkt onder andere uit opdrachten met:

- Portretten
- Evenementen
- Werksituaties
- Sfeerbeelden voor campagnes of publicaties

Kerncompetentie 2: Flexibele inzet bij uiteenlopende opdrachten

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het flexibel uitvoeren van fotografieopdrachten voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers in wisselende omstandigheden. Dit betekent dat de inschrijver kan omgaan met:

- Korte voorbereidingstijden (1 tot 2 uur)
- Verschillende locaties
- Opdrachten buiten reguliere kantoortijden

Kerncompetentie 3: Werken met meerdere stijlen en toepassingen

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van fotografie voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld

organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers in verschillende stijlen en voor verschillende toepassingen, zoals:

- Online kanalen en sociale media
- Printtoepassingen
- Presentaties en publicaties

Voor perceel 2 Videografie betreft het de volgende kerncompetenties en dient u bijlage 8 in te dienen:

Kerncompetentie 1: Professionele videoproductie van opname tot oplevering

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het zelfstandig uitvoeren van videoproducties, van opname tot en met montage en oplevering voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers. De video's sluiten aan op de beeldhuisstijl en communicatiedoelen van de opdrachtgever.

Kerncompetentie 2: Flexibele inzet bij uiteenlopende opdrachten

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met verschillende typen videoproducties voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers, zoals:

- aftermovies
- interviews
- korte video's voor online en sociale media
- Campagnemateriaal

Daarnaast kan de inschrijver omgaan met spoedopdrachten en wijzigingen tijdens het proces. Dit kan worden onderbouwd met:

- relevante praktijkvoorbeelden uit vergelijkbare opdrachten;

een beschrijving van de gehanteerde werkwijze en processen, gericht op flexibiliteit en snelle inzet.

Kerncompetentie 3: Referenties meerdere formats

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het werken in verschillende videoformats en met het opleveren van beeld dat geschikt is voor hergebruik voor publieke of private organisaties met een vergelijkbare omvang en complexiteit, bijvoorbeeld organisaties met minimaal 100 tot maximaal 600 medewerkers, bijvoorbeeld als b-roll of beeldbankmateriaal.

Behalve het invullen van deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** dient inschrijver bij inschrijving per kerncompetentie één of zoveel referenties als noodzakelijk te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient inschrijver gebruik te maken van **Bijlage format kerncompetenties**.

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, kan de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. 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. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Contactpersonen dienen gemachtigd te zijn de juistheid van de referentie te kunnen bevestigen. Deze controle

kan zonder verdere toestemming en raadpleging van inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;

3. Indien niet aan de kerncompetentie wordt voldaan met de overlegde referentieopdracht, de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van inschrijver 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.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentieopdracht is uitgevoerd door inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de inschrijver of de betreffende Derde.

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.

3.3 Certificeringen

Voorts dient inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen voor beide percelen:

- Inschrijver beschikt over passende maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens en mediabestanden. Dit kan worden aangetoond met een certificering (zoals ISO 27001) of gelijkwaardige interne procedures. Indien geen ISO 27001-certificering aanwezig is, toont inschrijver aan welke maatregelen worden getroffen om informatiebeveiliging te borgen (bijvoorbeeld procesbeschrijvingen, werkwijze, beveiligingsmaatregelen).

3.4 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.

Bij Inschrijving dient een uittreksel van de Inschrijving in het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 4. EMVI beoordeling van de Inschrijvingen

Dit hoofdstuk beschrijft de toepasselijke gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek op grond waarvan het aanbod van de Inschrijver inhoudelijk (EMVI) wordt beoordeeld. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

4.1 Gunningscriterium

In totaal zijn er **100 punten** te behalen per perceel, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Per perceel is in onderstaand overzicht weergegeven welke gunningscriteria gelden en hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend. Indien een Inschrijver op meerdere percelen inschrijft, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend.

Perceel 1 fotografie:

Gunningscriterium	Onderdelen	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1 Casus Foto	40
	2 Portfolio	30
	3 Presentatie	20
Prijs		10
Totaal		100

Tabel: Gunningscriteria

Perceel 2: Videografie

Gunningscriterium	Onderdelen	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1 Casus Videografie	40
	2 Portfolio	30
	3 Presentatie	20
Prijs		10
Totaal		100

Tabel: Gunningscriteria

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen, etc. Dit wordt hieronder nader toegelicht.

4.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen:

- Communicatieadviseur
- Coördinator Content & Creatie
- Vormgever

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit.

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de

beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Daarna worden inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het mondelinge deel. In aanmerking voor het interview komen alle Inschrijvers die nog een theoretische kans maken om het hoogste in rang te eindigen en de Opdracht gegund te krijgen.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit, per perceel, worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per inschrijver per perceel tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel.

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 subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in de tabel gunningscriteria hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal er worden geloot.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium 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.

Perceel 1 Fotografie:

1. Onderdeel 1: Casus

De Aanbestedende dienst wil een poule samenstellen van professionele en betrouwbare leveranciers voor fotografische dienstverlening, ter ondersteuning van haar communicatieactiviteiten. De Aanbestedende dienst zoekt partijen die flexibel inzetbaar zijn en op hoog kwalitatief niveau beeldmateriaal leveren dat bijdraagt aan een consistente en herkenbare uitstraling. Om te toetsen of partijen aan deze doelstellingen voldoen, werken geïnteresseerde partijen een casus uit.

Partijen die inschrijven voor zowel fotografie als videografie werken beide casussen uit.

1A: Casus Fotografie

De Aanbestedende dienst wenst te beschikken over een poule van professionele en betrouwbare leveranciers voor fotografische dienstverlening ter ondersteuning van haar communicatieactiviteiten. De Aanbestedende dienst zoekt hiervoor partijen die in staat zijn om flexibel en op kwalitatief hoog niveau fotografisch beeldmateriaal te leveren dat bijdraagt aan een consistente en herkenbare uitstraling van de Aanbestedende dienst. De casus dient aan te sluiten op de doelstellingen zoals beschreven in hoofdstuk 2.2. De casus is opgenomen in bijlage 14.

Inschrijvers wordt verzocht in hun inschrijving toe te lichten op welke wijze zij invulling geven aan de fotografische dienstverlening binnen dit perceel. Hierbij wordt onder meer gevraagd om in te gaan op:

- De werkwijze bij fotografieopdrachten;
- De manier waarop afstemming plaatsvindt met de opdrachtgever;
- De borging van kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit;
- De ervaring met vergelijkbare opdrachten.

De inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- Inzicht geeft in een professionele en efficiënte werkwijze;
- Aantoonbaar ervaring heeft met vergelijkbare fotografieopdrachten;
- Waarborgt dat kwalitatief hoogwaardig en passend beeldmateriaal wordt geleverd;
- Aansluit bij de wensen en behoeften van de Aanbestedende dienst.
- Een selectie van foto's maakt die past bij de specifieke casus, aansluit bij de beeldhuisstijl van de provincie Flevoland en laat zien dat de opdracht juist is geïnterpreteerd.

Voor dit onderdeel kan inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig), gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de Tabel Gunningscriteria.

2. Onderdeel 2 Portfolio

Met het portfolio wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de ervaring, kwaliteit en relevantie van het door de inschrijver geleverde fotowerk. Het portfolio dient ter onderbouwing van de professionele capaciteit van de inschrijver en laat zien in hoeverre het geleverde werk aansluit bij de consistente en herkenbare uitstraling rekening houdend met de beeldhuisstijl van de Aanbestedende dienst.

De inschrijver voegt bij de inschrijving een portfolio toe dat betrekking heeft op het perceel (of de percelen) waarop wordt ingeschreven.

Het portfolio bevat:

- 5 tot 10 relevante voorbeelden van uitgevoerde fotoproducties;
- per voorbeeld een korte toelichting waarin in ieder geval wordt beschreven:
 - de opdrachtgever en aard van de opdracht;
 - het doel van de productie;
 - de rol van de inschrijver.

Het portfolio kan worden volstaan met het opnemen van een werkende link naar het materiaal.

Het portfolio wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- De aangeleverde voorbeelden getuigen van professionele kwaliteit beschreven in Hoofdstuk 2 "Kwaliteit en Inhoud" in het Programma van Eisen, bijlage 3;
- Sprake is van relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten;
- De inschrijver laat zien consistent en doordacht beeldmateriaal te kunnen leveren.
- De technische kwaliteit van het geleverde materiaal;
- De creativiteit in de benadering van het onderwerp; en
- Hoe de stijl van de beeldmaker past bij de gewenste beeldstijl van de Aanbestedende dienst.

3. Onderdeel 3: Presentatie

Met de presentatie wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver zijn dienstverlening op het gebied van fotografiediensten in de praktijk vormgeeft. De presentatie biedt de inschrijver de mogelijkheid om zijn aanpak, werkwijze en toegevoegde waarde toe te lichten en te laten zien hoe deze aansluit bij de consistente en herkenbare uitstraling rekening houdend met de beeldhuisstijl van de Aanbestedende dienst.

Opzet van de presentatie

Geselecteerde inschrijvers worden uitgenodigd voor een mondelinge presentatie. De presentatie heeft betrekking op het perceel (of de percelen) waarop is ingeschreven. De

presentatie dient te worden verzorgd door de personen die daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht.

De selectie voor deze presentatie vindt plaats op basis van de beoordeling van het ingediende portfolio en de uitgewerkte casus.

Voor de onderdelen casus en portfolio samen kan een inschrijver maximaal 70 punten behalen, waarvan maximaal 40 punten voor de casus en maximaal 30 punten voor het portfolio.

Alleen inschrijvers die op deze onderdelen gezamenlijk een score behalen van minimaal **50 punten** in totaal, komen in aanmerking voor een uitnodiging voor de mondelinge presentatie.

Inschrijvers die minder dan **50 punten** behalen op de som van casus en portfolio worden terzijde gelegd en worden niet uitgenodigd voor de mondelinge presentatie. Daarmee worden de inschrijvers die minder dan **50 punten** in totaal halen voor de onderdelen casus en portfolio uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komen zij derhalve niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De maximale duur van de presentatie bedraagt 30 minuten, gevolgd door 15 minuten voor toelichtende vragen vanuit de beoordelingscommissie.

Tijdens de presentatie wordt de inschrijver verzocht in ieder geval in te gaan op de onderstaande onderdelen:

1. Aanpak en werkwijze

- a. De wijze waarop de inschrijver fotografieopdrachten aanpakt, van briefing tot en met oplevering.
- b. Hoe wordt omgegaan met verschillende typen opdrachten (bijvoorbeeld portretten, evenementen, campagnes, interviews, korte online video's).

2. Samenwerking en afstemming

- a. De manier waarop wordt samengewerkt met de opdrachtgever.
- b. De mate van flexibiliteit en bereikbaarheid bij spoed- en planbare opdrachten.

3. Kwaliteit en consistentie

- a. Hoe de inschrijver de kwaliteit van beeldmateriaal borgt en zorgt voor een consistente en herkenbare uitstraling die aansluit bij de beeldhuisstijl van Provincie Flevoland.
- b. De wijze waarop wordt omgegaan met feedback, bijsturing en kwaliteitscontrole.

4. Toegevoegde waarde voor Provincie Flevoland

- a. In hoeverre de inschrijver meedenkt over inhoud, vorm, inzet van beeld en (waar relevant) innovaties of trends binnen fotoproductie.

De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- Een duidelijke, professionele en realistische aanpak presenteert;

- Overtuigend laat zien hoe kwaliteit, planning en samenwerking worden geborgd;
- Een onderscheidende en relevante toegevoegde waarde biedt voor de Aanbestedende dienst;
- De presentatie helder, gestructureerd en overtuigend verzorgt.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de Tabel Gunningscriteria.

Perceel 2: Videografie

Onderdeel 1: Casus videografie

De Aanbestedende dienst wenst te beschikken over een poule van professionele en betrouwbare leveranciers voor video grafische dienstverlening ter ondersteuning van haar communicatieactiviteiten. De Aanbestedende dienst zoekt hiervoor partijen die in staat zijn om flexibel en op kwalitatief hoog niveau videografisch beeldmateriaal te leveren dat bijdraagt aan een consistente en herkenbare uitstraling van de Aanbestedende dienst. De casus moet aansluiten op de doelstellingen zoals beschreven in hoofdstuk 2.2. De casus is opgenomen in bijlage 15.

Inschrijvers wordt verzocht in hun inschrijving toe te lichten op welke wijze zij invulling geven aan de videografische dienstverlening binnen dit perceel. Hierbij wordt onder meer gevraagd om in te gaan op:

- De werkwijze bij videografieopdrachten;
- De manier waarop afstemming plaatsvindt met de opdrachtgever;
- De borging van kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit;
- De ervaring met vergelijkbare opdrachten.

De inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- Inzicht geeft in een professionele en efficiënte werkwijze;
- Aantoonbaar ervaring heeft met vergelijkbare videografieopdrachten;
- Waarborgt dat kwalitatief hoogwaardig en passend beeldmateriaal wordt geleverd;
- Aansluit bij de wensen en behoeften van de Aanbestedende dienst.

Voor dit onderdeel kan inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig), gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de Tabel Gunningscriteria.

4. Onderdeel 2 Portfolio

Met het portfolio wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de ervaring, kwaliteit en relevantie van het door de inschrijver geleverde videowerk. Het portfolio dient ter onderbouwing van de professionele capaciteit van de inschrijver en laat zien in hoeverre het geleverde werk aansluit bij de consistente en herkenbare uitstraling rekening houdend met de beeldhuisstijl van de Aanbestedende dienst.

De inschrijver voegt bij de inschrijving een portfolio toe dat betrekking heeft op het perceel (of de percelen) waarop wordt ingeschreven.

Het portfolio bevat:

- 5 tot 10 relevante voorbeelden van uitgevoerde videoproducties;
- per voorbeeld een korte toelichting waarin in ieder geval wordt beschreven:
 - de opdrachtgever en aard van de opdracht;
 - het doel van de productie;
 - de rol van de inschrijver.

Het portfolio kan worden volstaan met het opnemen van een werkende link naar het materiaal.

Het portfolio wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- De aangeleverde voorbeelden getuigen van professionele kwaliteit beschreven in Hoofdstuk 2 “Kwaliteit en Inhoud” in het Programma van Eisen, bijlage 3;
- Sprake is van relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten;
- De inschrijver laat zien consistent en doordacht beeldmateriaal te kunnen leveren;
- De technische kwaliteit van het geleverde materiaal;
- De creativiteit in de benadering van het onderwerp; en
- Hoe de stijl van de beeldmaker past bij de gewenste beeldstijl van de Aanbestedende dienst.

5. Onderdeel 3: Presentatie

Met de presentatie wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver zijn dienstverlening op het gebied van videografiediensten in de praktijk vormgeeft. De presentatie biedt de inschrijver de mogelijkheid om zijn aanpak, werkwijze en toegevoegde waarde toe te lichten en te laten zien hoe deze aansluit bij de consistente en herkenbare uitstraling rekening houdend met de beeldhuisstijl van de Aanbestedende dienst.

Opzet van de presentatie

Geselecteerde inschrijvers worden uitgenodigd voor een mondelinge presentatie. De presentatie heeft betrekking op het perceel (of de percelen) waarop is ingeschreven. De presentatie dient te worden verzorgd door de personen die daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht.

De selectie voor deze presentatie vindt plaats op basis van de beoordeling van het ingediende portfolio en de uitgewerkte casus.

Voor de onderdelen casus en portfolio samen kan een inschrijver maximaal 70 punten behalen, waarvan maximaal 40 punten voor de casus en maximaal 30 punten voor het portfolio.

Alleen inschrijvers die op deze onderdelen gezamenlijk een score behalen van minimaal **50 punten** in totaal, komen in aanmerking voor een uitnodiging voor de mondelinge presentatie.

Inschrijvers die minder dan **50 punten** behalen op de som van casus en portfolio worden terzijde gelegd en worden niet uitgenodigd voor de mondelinge presentatie. Daarmee worden de inschrijvers die minder dan **50 punten** in totaal halen voor de onderdelen casus en portfolio uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komen zij derhalve niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De maximale duur van de presentatie bedraagt 30 minuten, gevolgd door 15 minuten voor toelichtende vragen vanuit de beoordelingscommissie.

Tijdens de presentatie wordt de inschrijver verzocht in ieder geval in te gaan op de onderstaande onderdelen:

5. Aanpak en werkwijze

- a. De wijze waarop de inschrijver videografieopdrachten aanpakt, van briefing tot en met oplevering.
- b. Hoe wordt omgegaan met verschillende typen opdrachten (bijvoorbeeld portretten, evenementen, campagnes, interviews, korte online video's).

6. Samenwerking en afstemming

- a. De manier waarop wordt samengewerkt met de opdrachtgever.
- b. De mate van flexibiliteit en bereikbaarheid bij spoed- en planbare opdrachten.

7. Kwaliteit en consistentie

- a. Hoe de inschrijver de kwaliteit van beeldmateriaal borgt en zorgt voor een consistente en herkenbare uitstraling die aansluit bij de beeldhuisstijl van Provincie Flevoland.
- b. De wijze waarop wordt omgegaan met feedback, bijsturing en kwaliteitscontrole.

8. Toegevoegde waarde voor Provincie Flevoland

- a. In hoeverre de inschrijver meedenkt over inhoud, vorm, inzet van beeld en (waar relevant) innovaties of trends binnen videoproductie.

De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver:

- Een duidelijke, professionele en realistische aanpak presenteert;
- Overtuigend laat zien hoe kwaliteit, planning en samenwerking worden geborgd;
- Een onderscheidende en relevante toegevoegde waarde biedt voor de Aanbestedende dienst;
- De presentatie helder, gestructureerd en overtuigend verzorgt.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de Tabel Gunningscriteria.

4.4 Beoordelingskader kwaliteit

De schriftelijke beoordeling van onderdelen binnen het gunningscriterium kwaliteit gebeurt conform onderstaand beoordelingskader.

Waardering	Toelichting
10 Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van aanbestedende dienst. Zij sluit uitstekend aan bij de doelstellingen. Uit de beantwoording blijkt zeer duidelijk dat inschrijver voor aanbestedende dienst een zeer relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens zeer concreet, realistisch en overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid.
8 Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Zij sluit goed aan bij de doelstellingen. Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat inschrijver voor aanbestedende dienst een relevante meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De

	beantwoording is tevens concreet, realistisch en overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid.
6 Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Zij sluit voldoende aan bij de doelstellingen. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor aanbestedende dienst geen aanvullende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is voldoende concreet, realistisch en overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid.
4 Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en geeft blijk van slechts gedeeltelijk inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Zij sluit slechts deels aan bij de doelstellingen en uitgangspunten. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor aanbestedende dienst minder meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is slechts gedeeltelijk concreet, realistisch en overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid.
2 Slecht	De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en geeft geen blijk van inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Zij sluit niet aan bij de doelstellingen. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor aanbestedende dienst negatieve meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is niet concreet, realistisch en overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid.

4.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage Prijzenblad per perceel in te vullen. Wanneer u inschrijft op perceel Fotografie, dient u bijlage 7 in te vullen. Wanneer u inschrijft voor perceel 2 Videografie dient u bijlage 8 in te vullen. Indien u inschrijft op beide percelen dient u beide bijlagen in te vullen.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Score} = 10 - ((\text{uw inschrijfprijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 10$$

Fictief voorbeeld beoordeling prijs:

Fictieve aanbidding:

- Aanbidding inschrijver A: 1.000.000
- Aanbidding inschrijver B: 1.100.000
- Aanbidding inschrijver C: 1.200.000
- Laagste prijs: 1.000.000

Berekening:

$$10 - ((1.000.000 - 1.000.000 / 1.000.000) * 10) = 10$$

$$10 - ((1.100.000 - 1.000.000 / 1.000.000) * 10) = 9$$

$$10 - ((1.200.000 - 1.000.000 / 1.000.000) * 10) = 8$$

Het door de inschrijver ingediende prijzenblad dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het prijzenblad is volledig ingevuld.

- Prijzen dienen binnen de aangegeven bandbreedtes te vallen;
- De ingevulde prijzen zijn in euro's en exclusief btw;
- De ingevulde prijzen zijn tot maximaal twee cijfers achter de komma;
- Negatieve prijzen en/of 0-prijzen zijn niet toegestaan;
- Wijzigingen aan het format prijzenblad zijn niet toegestaan
- Het indienen van een manipulatieve inschrijving of irreële inschrijving is niet toegestaan.
- Prijzen zijn integraal; dat wil zeggen dat alle kosten, marges en opslagen zijn verdisconteerd.

Hoofdstuk 5. Indiening en toetsing van de Inschrijving

Hieronder wordt beschreven op welke wijze de Inschrijving moet worden ingediend en hoe vervolgens wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit onderstaande stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

5.1 In te dienen stukken en checklist

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf, dan wel namens leden van het Samenwerkingsverband (Combinanten), Derden of Onderaannemers. Met behulp van deze opsomming kunt u controleren of uw Inschrijving compleet is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen documenten die u bij inschrijving moet indienen en documenten die u op verzoek van de Aanbestedende dienst moet indienen.

In te dienen bij Inschrijving		
Bewijsstuk / document	Wie	Bijlage en vindplaats toelichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Verklaring ontbreken van Russische betrokkenheid Moet rechtsgeldig ondertekend worden gelijk aan het UEA.	Inschrijver	Bijlage 16 Aanbestedingsleidraad
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Bijlage 9/10 Format Kerncompetenties
Prijzenblad	Inschrijver	Bijlage 8 Format Prijzenblad
Beantwoording gunningscriterium onderdeel 1	Inschrijver	Aanbestedingsleidraad § 4.3
Beantwoording gunningscriterium onderdeel 2	Inschrijver	Aanbestedingsleidraad § 4.3

In te dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst		
Bewijsstuk / document	Wie	Vindplaats toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)
Uittreksel van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)

	Uitgezonderd Onderaannemer(s)	
Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij de rechtbank)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingdienst.nl)
Informatiebeveiligingssysteem (ISO 27001-certificering of gelijkwaardig)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.3

Toelichting bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen dient u middels de volgende bewijsstukken aan te tonen dat op u geen van de door de Aanbestedende dienst toegepaste uitsluitingsgronden van toepassing is.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)** Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.
- **Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister** Met een uittreksel Handelsregister toont u aan dat de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond die betrekking heeft op faillissement of liquidatie niet van toepassing is op uw organisatie.
- **Verklaring non-faillissement** Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

5.2 Toetsing van de Inschrijving

5.3 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

5.4 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 kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

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 ontlenen. 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 vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. De Aanbestedende dienst kan de termijn voor het indienen van de bewijsstukken verlengen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden 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.

5.5 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 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.