



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
gecoördineerde fotografie en videoproductie in het buitenland

Publicatiedatum :	14 september 2026
Status:	Definitief
Referentie:	IUC202606078

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1	Aanbestedende dienst IUC EZK/LVVN	6
1.2	Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3	Tijdspad.....	6
2.	Opdrachtschrijving	8
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2	Buiten de scope van de opdracht.....	9
2.3	Proces Nadere opdrachten.....	10
2.4	Looptijd van de Raamovereenkomst.....	10
2.4	Samenvoegen van opdrachten	10
2.5	Percelen.....	11
2.6	Scope	11
2.7	Omvang van de opdracht	11
3.	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.1	Algemene eisen met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst	12
3.2	Algemene eisen met betrekking tot videoproductie	13
3.3	Algemene eisen met betrekking tot fotografie.....	14
3.4	Eisen met betrekking tot intellectuele eigendomsrechten	15
3.5	Algemene eisen met betrekking tot personeel.....	15
3.6	Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	17
3.7	Eisen met betrekking tot belastingen.....	18
3.8	Eisen met betrekking tot facturatie.....	19
3.9	Eisen met betrekking tot Management rapportage.....	19
3.10	Eisen met betrekking tot Social Return	20
4.	Eisen aan Inschrijver.....	21
4.1	Inleiding	21
4.2	Uitsluitingsgronden	21
4.3	Geschiktheidseisen.....	21
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
4.3.2	<i>Referenties en kerncompetenties</i>	22
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
5.	Wensen en beoordeling	24
5.1	Inleiding	24
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	24
5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	29
5.4	Beoordeling ten aanzien van uurtarieven.....	29
5.5	Beoordeling ten aanzien van de fee (procentuele opslag).....	31
5.6	Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad	31
6.	Beoordeling Inschrijving.....	32
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	32

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	32
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	32
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	32
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	32
7.	Procedure Inschrijving.....	34
7.1	Akkoordverklaring	34
7.2	Planning.....	34
7.3	Procedure algemeen.....	34
7.3.1	<i>Communicatie</i>	34
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	34
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	34
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	35
7.3.5	<i>Varianten</i>	35
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	35
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	35
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	35
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	35
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	36
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	36
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	36
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	36
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	36
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	37
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	37
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	38
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	39
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	39
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	39
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	39
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	39
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	40
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	40
7.3.25	<i>Gebruik van AI (waaronder generatieve AI)</i>	40
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst.....	41
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	41
	Bijlagen.....	42

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst van Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC EZK/LVVN	Het Inkoopuitvoeringscentrum van EZK/LVVN, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere opdrachten	De opdrachten die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgestemd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Bijzondere begripsbepalingen

Lokale consultant

Een lokale consultant is iemand die werkzaam is in (buur)landen waar de Nadere opdracht wordt uitgevoerd met studie- of werkervaring binnen het gevraagde werkgebied.

1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Gecoördineerde fotografie en videoproductie in het buitenland.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst IUC EZK/LVVN

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst van Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC EZK/LVVN treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO

Met bijna 7.000 medewerkers ondersteunt RVO ondernemers en organisaties bij verduurzaming, innovatie en internationalisatie. We werken samen met partners en onze opdrachtgevers: ministeries en andere overheden. Onze ambitie is om een excellente publieke dienstverlener te zijn, met zichtbare maatschappelijke impact.

We helpen met advies, financiering, de juiste contacten, voorlichting of gewoon een goed gesprek. We stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. Onze mensen snappen als geen ander wat er nodig is om visies te realiseren. We verbinden overheid en bedrijfsleven zodat zij samen Nederland economisch sterker en duurzamer kunnen maken. Zo vinden we samen antwoorden op de complexe vraagstukken waar we voor staan en bouwen we aan de wereld van morgen.

RVO gaat zich de komende jaren – vanuit de opdrachten en beleid – richten op drie transities: de klimaat- en energietransitie, de transitie naar een duurzaam landbouw- en voedselsysteem en de transitie naar een toekomstbestendige en digitale economie. Onder elke transitie vallen meerdere maatschappelijke opgaven.

Nederland is altijd internationaal georiënteerd geweest en zal ook in de toekomst en bij het realiseren van de grote transities samenwerken met het buitenland. Internationaal ondernemen en ontwikkelingssamenwerking zijn twee belangrijke beleidsdoelen waar binnen RVO aan wordt gewerkt om beleid en ondernemers hierbij te ondersteunen. Deze Europese Aanbesteding heeft vooral te maken met dit internationale aandachtsgebied.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Wereldwijd kampen mensen met uitdagingen zoals honger, een gebrek aan toegang tot duurzame energie, te veel, te weinig of vervuild water, kinderarbeid en slechte arbeidsomstandigheden. Door samen te werken kunnen bedrijven, maatschappelijke organisaties, kennisinstellingen en overheden bijdragen aan duurzame oplossingen voor deze vraagstukken. Een sterk midden- en kleinbedrijf (mkb) speelt daarbij een belangrijke rol. Het stimuleert duurzame economische groei, creëert werkgelegenheid en draagt bij aan het verminderen van armoede en ongelijkheid.

Daarom ondersteunt en stimuleert RVO ondernemers en organisaties om bij te dragen aan de beleidsdoelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) in partnerlanden. Dit gebeurt op het gebied van private sectorontwikkeling, duurzame waardeketens, energie en klimaat, voedselzekerheid, water, maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en gender. RVO biedt hiervoor kennis, advies, financiering en toegang tot netwerken en vervult een ondersteunende, aanjagende en verbindende rol.

Om deze dienstverlening en de resultaten ervan onder de aandacht te brengen, zet RVO onder andere video en fotografie in. Deze aanbesteding betreft de ontwikkeling van deze audiovisuele producties.

Op dit moment heeft RVO een raamovereenkomst voor het laten uitvoeren van fotografie en videoproducties in het buitenland. RVO wil de werkzaamheden van fotografie en videoproducties in het buitenland blijven uitbesteden, ditmaal aan één (1) externe partij. De huidige overeenkomst loopt tot en met 31 december 2026. Gezien de omvang van de opdracht dient de behoefte als een Europese aanbesteding in de markt gezet te worden.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 september 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
28 september 2026, voor 13:00 uur.	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
13 oktober 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
27 oktober 2026, voor 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
27 oktober 2026 t/m 17 november 2026	Beoordelen Inschrijvingen
25 november 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
10 december 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver(s) aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
15 december 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
16 december 2026	Verzenden definitieve gunning
1 januari 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

RVO nodigt Inschrijvers uit een offerte in te dienen voor de uitvoering van fotografie en videoproductie in het buitenland (dat wil zeggen buiten Nederland).

De behoefte betreft de volgende soort opdrachten:

- Videoproductie: video's, zowel los beeldmateriaal als reportagevideo's, snippets, teasers als motiondesign en (korte) animaties de productie van motion graphics video's voor socialmedia en website inclusief montagewerkzaamheden van alle bestaande videobeeldmateriaal die valt onder deze raamovereenkomst;
- Fotografie: waaronder reportage- en themafotografie; inclusief het inregelen van de portretrechten;
- Een combinatie van video- en fotografieopdrachten.

De gevraagde producties variëren van eenvoudige kortlopende producties voor enkele foto's, tot complexe producties waarbij vooral de inbreng qua conceptontwikkeling en strategisch aanpak belangrijk is. Voor alle opdrachten geldt dat de creatieve aanpak aansluit bij de communicatiedoelstellingen van RVO. De content moet, waar mogelijk, multi-inzetbaar zijn, bijvoorbeeld door eenvoudige aanpassingen voor verschillende mediakanalen en toepassingen binnen de RVO-huisstijl.

De mate waarin de Opdrachtgever inhoudelijke en creatieve ondersteuning wenst, verschilt per Nadere opdracht. In sommige gevallen ligt het concept en de inhoud grotendeels vast en wordt voornamelijk een uitvoeringsvoorstel gevraagd. In andere gevallen verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer actief meedenkt over de creatieve invulling, vormgeving en inhoud en optreedt als sparringpartner en adviseur.

De verschillende typen producties worden hieronder nader toegelicht.

Projectvideo:

Projectvideo's worden ingezet om een project, programma of initiatief onder de aandacht te brengen. Afhankelijk van het doel, kan de video kijkers informeren, enthousiasmeren, activeren of inspireren.

Een projectvideo bestaat bijvoorbeeld uit interviews, sfeerbeelden, locatie-opnames en overzichtsshots. De productie vindt plaats onder regie en wordt voorbereid aan de hand van een script. Grafische elementen, zoals titels, animaties of infographics, kunnen onderdeel uitmaken van de productie.

Denk hierbij aan projectvideo's, corporate video's, instructievideo's, informatieve video's en video's waarin storytelling wordt toegepast.

Reportage- of eventvideo

Een reportage- of eventvideo legt een bijeenkomst, evenement, werkbezoek of projectmoment vast en geeft hiervan een representatieve samenvatting. De nadruk ligt op het registreren van de werkelijkheid, aangevuld met interviews en sfeerbeelden. In tegenstelling tot een projectvideo is de inhoud grotendeels afhankelijk van wat zich tijdens de opnamedag voordoet en wordt slechts beperkt geregisseerd.

Denk hierbij aan registraties van congressen, evenementen, werkbezoeken en openingen.

Thematische video/ compilatievideo

Een thematische video brengt een onderwerp, thema of maatschappelijke opgave in beeld door gebruik te maken van bestaande videobeelden en evt. andere beschikbare content. Aanvullend kunnen, indien nodig, nieuwe opnames worden gemaakt om de productie compleet te maken.

De nadruk ligt op redactie, storytelling en montage. Door bestaand materiaal vanuit een nieuw perspectief samen te brengen ontstaat een samenhangend verhaal dat informeert, inspireert of bewustwording creëert. Grafische elementen, ondertiteling en voice-over kunnen onderdeel uitmaken van de productie.

Denk hierbij aan thematische video's, compilatievideo's, campagnevideo's en video's waarin meerdere projecten of initiatieven worden samengebracht.

Social media video's (snippets):

Van projectvideo's en reportage- of eventvideo's worden vaak korte afgeleide video's gemaakt voor verspreiding via social media, zoals LinkedIn. Deze video's worden geoptimaliseerd voor de beeldverhouding, lengte en het gebruik op het betreffende platform en trekken vanaf de eerste paar seconde direct de aandacht. Elke snippet heeft zijn eigen belangrijke boodschap uit de volledige productie.

Motion graphics en animatie

Als onderdeel van videoproducties kunnen motion graphics (bewegende teksten en grafische elementen) worden ingezet om complexe of abstracte onderwerpen, data-, statistiek- en locatievisualisatie op een begrijpelijke en overzichtelijke manier te tonen.

Reportagefotografie:

Reportagefotografie wordt ingezet om een gebeurtenis, project, werkbezoek of serie activiteiten op een natuurlijke wijze vast te leggen. De fotograaf registreert de werkelijkheid en brengt de sfeer, interactie en context in beeld. De beelden vertellen gezamenlijk een verhaal en geven een representatief beeld van de situatie.

Reportagefotografie kan worden ingezet voor het vastleggen van projecten, evenementen, productieprocessen, werkbezoeken, bijeenkomsten en andere situaties.

Campagne- en thematische fotografie:

Thematische fotografie wordt ingezet om een specifiek thema, maatschappelijke opgave of campagne visueel te ondersteunen. De fotografie wordt vooraf afgestemd op de communicatiedoelstelling en is geschikt voor gebruik in verschillende communicatie-uitingen, zowel online als offline. De foto's worden zodanig geproduceerd dat zij breed inzetbaar zijn, bijvoorbeeld voor websites, social media, publicaties, presentaties en campagne-uitingen.

De video en fotografieopdrachten dienen altijd door Lokale consultants (foto- en videografen) in het buitenland te worden uitgevoerd. Indien dit in een uitzonderingssituatie aantoonbaar niet mogelijk is, bijvoorbeeld aantoonbaar ontbreken van gekwalificeerde lokale capaciteit, veiligheid, sancties of wettelijke belemmeringen, dient Opdrachtnemer dit aan te geven tijdens het proces van de Nadere opdrachten, zie 2.2. Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan dan met elkaar in gesprek om te bepalen hoe de Nadere opdracht vervuld kan worden.

Door de inzet van lokale consultants worden onnodige vliegbewegingen beperkt en wordt de lokale werkgelegenheid gestimuleerd. Om de opdrachten te kunnen uitvoeren, beschikt Opdrachtnemer over een sterk internationaal netwerk van lokale videoproducenten/fotografen.

De opdrachten kunnen wereldwijd plaatsvinden (uitgezonderd Nederland). Opdrachtgever kan vooraf geen indicatie geven in welke landen of regio's de nadere opdrachten worden uitgevoerd. Daarom dient de Inschrijver te beschikken over een Internationaal netwerk van lokale foto- en videografen.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht vallen fotografie en videoproductie opdrachten die volledig in Nederland (in het binnenland) plaatsvinden met uitzondering van Aruba, Bonaire, Curaçao, Saba, Sint Eustatius en Sint Maarten (Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden). Deze opdrachten vallen onder de Raamovereenkomsten van de Dienst Publiek en Communicatie. RVO is verplicht om gebruik te maken van deze Raamovereenkomst.

Indien er incidenteel opdrachten plaatsvinden waarbij er in het binnenland en in het buitenland gefilmd zal worden dan bepaalt RVO vooraf onder welke Raamovereenkomst deze valt. Tevens vallen buiten de scope van deze Raamovereenkomst producties die alleen uit animaties en grafische elementen bestaan. Deze opdracht vallen onder de Raamovereenkomst "Grafische Vormgeving".

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor gecoördineerde fotografie en videoproductie in het buitenland.

2.3 Proces Nadere opdrachten

Een Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst kan één of meerdere van de genoemde werkzaamheden omvatten en betreft een resultaatverplichting. De Nadere opdrachten zijn divers van aard, qua inhoud en werelddekking.

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen RVO en één (1) Opdrachtnemer worden de Nadere opdrachten in afroep uitgevraagd. Indien de Nadere offerte voldoet aan de gestelde eisen in de Nadere opdracht zal de Nadere opdracht worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.

Het proces voor het verstrekken van Nadere opdrachten verloopt als volgt:

- Opdrachtgever stuurt een Nadere briefing (via e-mail) naar Opdrachtnemer waarin de kaders (doel, doelgroep, projectinformatie, budget, tijdlijn, etc.) van de Nadere opdracht worden toegelicht;
- Indien Opdrachtnemer naar aanleiding van de Nadere briefing vragen heeft, kan Opdrachtgever de briefing desgewenst toelichten;
- Opdrachtnemer is verplicht om binnen 10 werkdagen, tenzij anders afgesproken in de Nadere uitvraag, een Nadere offerte uit te brengen die voldoet aan de bepalingen in deze Raamovereenkomst en de Nadere opdrachtoomschrijving;
- Opdrachtgever legt de gemaakte afspraken vast d.m.v. een Nadere opdracht(verstrekking) waarna de opdracht wordt uitgevoerd;
- Na afronding* van de Nadere opdracht kan een evaluatie met Opdrachtgever plaatsvinden.

* Indien er blijkt dat er meerwerk werkzaamheden nodig zijn voor de Nadere opdracht dan worden voor deze aanvullende werkzaamheden nieuwe afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Er zal dan een nieuwe Nadere opdracht worden verstrekt hiervoor.

2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar. Verlenging vindt stilzwijgend plaats. Indien er geen gebruik wordt gemaakt van de verlenging dan zal dit drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer door Opdrachtgever.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

Een Nadere opdracht mag na het beëindigen van de Raamovereenkomst nog maximaal 6 maanden voortduren. Ieder Nadere opdracht moet zijn ingegaan voordat de looptijd van de Raamovereenkomst is verlopen.

De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2027 met een maximale looptijd tot en met 31 december 2030, hierna zijn er geen opties tot verlenging meer om af te nemen.

2.4 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten. De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met fotografie en videoproductie in het buitenland, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De aard en samenhang van de opdracht maken het wenselijk om de verschillende onderdelen onder één integrale verantwoordelijkheid te laten uitvoeren. Door één leverancier verantwoordelijk te maken voor de volledige dienstverlening ontstaat één duidelijk aanspreekpunt en één eindverantwoordelijke voor de uitvoering, kwaliteit, planning en continuïteit van de opdracht. Met één leverancier kan bovendien een eenduidige werkwijze worden ingericht, waardoor processen efficiënter kunnen worden georganiseerd en de Aanbestedende dienst minder belast wordt met onderlinge afstemming en contractmanagement. Dit draagt bij aan een doelmatige uitvoering van de opdracht en een heldere verdeling van verantwoordelijkheden.

De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de Aanbestedende dienst deze Europese aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s), het totale pakket van de

gevraagde dienstverlening aanbieden. De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. RVO wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemers de kennis van de organisatie wordt vergroot.

De Aanbestedende dienst is daarom van oordeel dat de keuze voor één leverancier voldoende objectief en gemotiveerd is, aansluit bij de organisatorische behoeften van de opdracht en niet verder gaat dan noodzakelijk om de opdracht doelmatig, beheersbaar en kwalitatief verantwoord uit te voeren.

2.5 Percelen

De Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht uit samenhangende onderdelen bestaat met een grote onderlinge afhankelijkheid. Splitsing van de verschillende werkzaamheden bij verschillende Opdrachtnemers zou, inefficiënt zijn, foutgevoelig zijn, een gedegen kennisopbouw in de weg staan, kostenverhogend werken vanwege onderlinge afstemming en het risico op onduidelijke verantwoordelijkhedenverdeling meebrengen. De werkzaamheden vereisen expertise en consistentie en dienen daardoor uitgevoerd te worden door eenzelfde Opdrachtnemer. Het zou onlogisch zijn om onderdelen (video, fotografie, editing etc.) door verschillende leveranciers te laten uitvoeren. De opdracht kan derhalve niet anders worden gezien dan als een geheel. Dit is ook gebruikelijk in de markt en heeft dan ook geen invloed op de toegang door het MKB.

2.6 Scope

De scope van de opdracht betreft de werkzaamheden van gecoördineerde fotografie en videoproductie in het buitenland. Het betreft voornamelijk dienstverlening waarop de volgende CPV-codes van toepassing zijn:

- 92100000-2 Film en videodiensten;
- 92110000-5 Productie van films en video's en aanverwante diensten;
- 79961000-8 Fotografische diensten.

2.7 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde, inclusief optie jaren, van circa € 700.000,- exclusief btw en exclusief indexering. Deze geraamde totale opdrachtwaarde is indicatief en vormt een inschatting van de te verwachten omvang van de opdracht. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale waarde van de onder deze Raamovereenkomst af te nemen opdrachten bedraagt € 840.000,- exclusief btw, inclusief indexatie, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Dit bedrag vormt de absolute en bindende bovengrens van de totale waarde van alle op basis van deze Raamovereenkomst af te nemen opdrachten. Zodra deze maximale waarde is bereikt, kunnen onder de Raamovereenkomst geen verdere opdrachten meer worden geplaatst.

De Aanbestedende dienst kan de maximale waarde van € 840.000,- exclusief btw, inclusief indexatie niet overschrijden. Deze maximale waarde geldt voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, met inbegrip van eventuele verlengingen/optie jaren en ongeacht de mate waarin de indicatieve geraamde opdrachtwaarde van € 700.000,- wordt gerealiseerd.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en uurtarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 10, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst	
3.1.1	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever van advies te voorzien bij de Nadere opdrachten, in ieder geval over de vorm - en beeldtaal, videostrategie, conceptontwikkeling, doelgroep en toegankelijkheid, visuele consistentie en kanaalinzet.
3.1.2	Beeldproducten voor social media (zoals maar niet beperkt tot X, LinkedIn) zijn passend gemaakt voor publicatie op het betreffende sociale mediakanaal en hebben een 'flow', toon, stijl en vorm die de specifieke bezoekers van die kanalen aanspreekt.
3.1.3	Opdrachtnemer dient gedurende de Overeenkomst voldoende capaciteit beschikbaar te hebben om meerdere Nadere opdrachten (minimaal 2) naast elkaar uit te kunnen voeren.
3.1.4	Opdrachtnemer moet zorgen dat het gedeelte van de Nadere opdracht dat in het buitenland moet plaatsvinden door Lokale consultants worden uitgevoerd.
3.1.5	Opdrachtnemer beschikt over een netwerk van Lokale consultants of partners (video- en fotografen, lokale crew).
3.1.6	Opdrachtnemer zorgt voor een logische en inhoudelijke samenhang tussen beeld, tekst en eventueel andere communicatiemiddelen.
3.1.7	De opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over een actueel calamiteiten- en continuïteitsplan voor de uitvoering van internationale foto- en videoproducties. Dit plan is gericht op het waarborgen van de continuïteit van de dienstverlening en het beperken van de gevolgen van incidenten die de uitvoering van opdrachten in het buitenland kunnen verstoren.
3.1.8	Indien Opdrachtnemer niet binnen de overeengekomen termijn(en), binnen de Nadere opdracht, kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders, buiten de raamovereenkomst, te plaatsen. Een opdracht buiten de raamovereenkomst blijft onderworpen aan de Aanbestedingswet 2012 en het toepasselijke inkoopbeleid. Let op, de af te sluiten Raamovereenkomst is exclusief.
3.1.9	Opdrachtnemer staat garant voor de voorbereiding, uitvoering en afronding van de werkzaamheden en de uitvoer o.b.v. de (geformaliseerde) Nadere opdracht.

3.1.10	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zoeken en selecteren en voor de aanname en (financiële) afwikkeling van de Lokale consultant.
3.1.11	Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst proactief te informeren en te adviseren over mogelijkheden om (delen van) de dienstverlening efficiënter uit te kunnen voeren zonder afbreuk te doen aan de overeengekomen kwaliteit, veiligheid, beschikbaarheid en naleving van toepasselijke wet- en regelgeving. Desalniettemin dient Opdrachtgever als een sparringspartner op te treden tijdens de looptijd van de overeenkomst.
3.1.12	De video's en foto's dienen te worden geüpload (voorzien van de juiste metadata) met getekend toestemmingsformulier van de personen als deze herkenbaar op de foto/video staan in de Mediatheek Rijksoverheid.
3.1.13	Tijdens de uitvoering van een Nadere opdracht is er de mogelijkheid om, waarnodig, bij te sturen zodat het eindproduct passend is voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer onderhoudt tijdens de uitvoering regelmatig contact met Opdrachtgever.

3.2 Algemene eisen met betrekking tot videoproductie	
3.2.1	De video's worden standaard opgeleverd in 4K(3840 x 2160 px). HD (1920 x 1080 px) kan ook gebruikt worden als dat specifiek wordt aangegeven door Opdrachtgever in een Nadere opdracht. De framerate is standaard 25fps en het bestandsformaat .mp4.
3.2.2	Snippets worden standaard opgeleverd in 1080 x 1920 px (verhouding 9:16). Indien gewenst kan er om andere formaten gevraagd worden in een Nadere opdracht.
3.2.3	Alle video's worden standaard via een beveiligde link/platform opgeleverd aan de Opdrachtgever. Hier horen (vooralsnog) de volgende bestanden bij: 1. Video zonder ingebrande ondertiteling, met los(se) ondertitelbestand(en) (.srt) en tekstalternatief (.txt). 2. CLEAN hoofdvideo inclusief interviews en omgevingsgeluid. Zonder ondertiteling, muziek en vormgeving (zoals bijvoorbeeld naambalkjes). 3. Onbewerkte, in de video gebruikte, muziektrack(s).
3.2.4	Ten behoeve van de uploads van video's in Rijksbeeldbank, levert Opdrachtnemer de (voor nu gewenste) volgende bestanden aan in de Rijksbeeldbank: 1. Bronbestand: Video met ingebrande ondertiteling (.mp4) 2. Archiefversie: Video met ingebrande ondertiteling (.MXF) 3. Audiodescriptie: Audiobestand (.mp3) 4. Tekstalternatief: Tekstbestand (.txt) 5. Ondertiteling: Ondertitelbestand (.srt of .vtt) 6. Videostill: Afbeelding (.jpg)
3.2.5	Indien onderdeel van de Nadere opdracht, levert Opdrachtnemer ongescripte ruwe beelden (moving images / B-roll), inclusief omgevingsgeluid, los aan via een beveiligde link/platform voor vrij gebruik door de Opdrachtgever.

3.2.6	Op specifiek verzoek van Opdrachtgever is het mogelijk om met aanvullende apparatuur te werken zoals bijvoorbeeld een drone. Opdrachtnemer is in dat geval verantwoordelijk voor de aanvraag van de benodigde vergunning(en) in het desbetreffende land.
3.2.7	Opdrachtnemer levert videoproducties voor zowel in- en extern en on- en offline gebruik en waar nodig ondersteund met (bewegende) grafische elementen en fotografie.
3.2.8	Alle videoproducties, voor publicatie op een openbare website, moeten door Opdrachtnemer webrichtlijnenproof worden opgeleverd. Voor de Webrichtlijnen zie WCAG 2.1AA https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen .
3.2.9	Indien Opdrachtgever wenst moeten de werkbestanden en 'ruwe' opnames aan Opdrachtgever kunnen worden opgeleverd via een beveiligde link/platform.
3.2.10	De vormgeving van video's moet voldoen aan de huisstijl van de hoofdafzender (denk aan kleurgebruik, fonts en design principes), zie de richtlijnen op https://www.rijkshuisstijl.nl tenzij anders is afgesproken met Opdrachtgever. Bijvoorbeeld zijn er opdrachten die een eigen huisstijl voeren, zoals NL Branding. Zie voor informatie: www.nlplatform.com en https://acceleratethechange.nl/ en https://www.orangecorners.com/ Specifieke wensen per Nadere opdracht worden in de briefing opgenomen.

3.3 Algemene eisen met betrekking tot fotografie	
3.3.1	De fotograaf werkt conform de beeldrichtlijnen van de huisstijl (zie bijlage 11) van de hoofdafzender zie de richtlijnen op https://www.rijkshuisstijl.nl tenzij anders is afgesproken met Opdrachtgever. Binnen deze stijl houdt de fotograaf zich aan de geldende beeldrichtlijnen voor RVO waaronder beeldkenmerken zoals; krachtig, helder en geloofwaardig, actie en mensgericht. De foto's dienen een realistische weerspiegeling te zijn en geen clichématigheden te bevatten, in lijn te zijn met het auteursrecht.
3.3.2	De opgeleverde foto's moeten voldoen aan wat op het moment van opleveren in het vakgebied fotografie gebruikelijk is qua hoge resolutie (aantal pixels), bestandsformaat (bijvoorbeeld JPG en TIFF) en mate van compressie. De foto's moeten een minimale Dots per inch (DPI) hebben van 300.
3.3.3	Per afzonderlijke foto wordt een onderschrijf aangeleverd, aangevuld met beschrijvende en inhoudelijke metadata. De fotograaf maakt zoveel mogelijk gebruik van informatie uit de Nadere offerteaanvraag (zoals persoonsnamen, locaties, onderwerpen, programma, naam evenement).
3.3.4	Opdrachtnemer levert foto's voor zowel in- en extern en on- en offline gebruik.
3.3.5	Indien Opdrachtgever wenst moeten de werkbestanden en 'ruwe' opnames aan Opdrachtgever opgeleverd worden via een beveiligde link.
3.3.6	Fotobeelden die door Opdrachtgever als tijdloos en herbruikbaar worden beoordeeld, worden op verzoek aangeleverd aan Opdrachtgever. Het aantal te leveren foto's wordt opgenomen in de briefing.
3.3.7	Opdrachtnemer is in staat hoge-resolutie fotobeelden te leveren die geschikt zijn voor printtoepassingen voor bijvoorbeeld banners.

3.3.8	Opdrachtnemer levert de fotoserie aan via een gebruiksvriendelijke online selectietool waarmee Opdrachtgever eenvoudig een voorkeursselectie kan maken.
-------	---

3.4 Eisen met betrekking tot intellectuele eigendomsrechten	
3.4.1	Opdrachtnemer levert eindproducten op voorzien van rechtenvrije muziek en rechtenvrije voice-overs. Indien ze afgekocht zijn voor gebruik, dan dient het voor onbeperkte tijd afgekocht te zijn.

3.5 Algemene eisen met betrekking tot personeel	
3.5.1	Opdrachtnemer benoemt één vast contactpersoon (en één vervanger) die de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer coördineert voor de Opdrachtgever. Deze contactpersoon en zijn/haar vervanger zijn beslissingsbevoegd om de taken uit te voeren die voortvloeien uit de Raamovereenkomst.
3.5.2	Opdrachtnemer is verplicht om een team beschikbaar te hebben om de gevraagde Nadere opdracht van Opdrachtgever uit te kunnen voeren met de juiste kennis en kunde. Opdrachtgever stelt in een Nadere opdracht nadere eisen aan dit team en Opdrachtnemer geeft hier invulling aan.
3.5.3	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de Raamoverkomsten teamleden in die minimaal voldoen aan onderstaande functieprofielen en zorgdragen voor: <i>Projectleider (en diens vaste vervanger)</i> De Projectleider is het vaste eerste aanspreekpunt voor de opdrachtgever en verantwoordelijk voor de coördinatie van de Nadere opdracht. De projectleider verzorgt de intake, stelt debriefings, offertes en planningen op en stemt deze af met de Opdrachtgever. De projectleider bewaakt de voortgang, kwaliteit en gemaakte afspraken gedurende de uitvoering van de opdracht. De projectleider signaleert tijdig knelpunten en draagt zorg voor een passende oplossing. De projectleider heeft minimaal hbo werk- en denkniveau en een afgeronde relevante vakinhoudelijke opleiding en beschikt over minimaal 3 jaar werkervaring als projectmanager en/of accountmanager; fungeert als eerste aanspreekpunt in de dagelijkse praktijk. De projectleider beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift op minimaal B1 niveau (taalniveau op het Europese referentiekader). <i>Producent</i> De producent is verantwoordelijk voor de operationele voorbereiding, organisatie en realisatie van de Nadere opdracht. De producent zorgt voor de inzet van de benodigde crew, middelen en faciliteiten, bewaakt het productiebudget en de productieplanning en draagt er zorg voor dat de productie conform planning en overeenkomstig de wensen van de Opdrachtgever wordt uitgevoerd. De producent is verantwoordelijk voor het laten ondertekenen van de benodigde toestemmingsformulieren en levert deze bij de oplevering aan de Opdrachtgever. De producent beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift op minimaal B1 niveau (taalniveau op het Europese referentiekader). <i>Creative director</i>

De creative director is verantwoordelijk voor de creatieve en conceptuele uitwerking van de communicatievraag van de Opdrachtgever. De creative director vertaalt de briefing naar een onderscheidend creatief concept en bewaakt de inhoudelijke en creatieve kwaliteit gedurende de ontwikkeling van de Nadere opdracht. De creative director ontwikkelt (waar van toepassing) het concept, de verhaallijn en het script en begeleidt de creatieve keuzes die ten grondslag liggen aan de productie. De deliverables van de creative director zijn onder meer een creatief concept en een script.

Editor

De editor is verantwoordelijk voor de postproductie van de videoproductie. De editor monteert en selecteert het beeldmateriaal, zorgt voor een logische verhaallijn en bewaakt het gewenste tempo, de stijl en de kwaliteit van de productie. Waar van toepassing verwerkt de editor muziek, geluid, kleurcorrectie, ondertiteling en eenvoudige grafische elementen en stemt de montage af op de communicatiedoelstelling en de briefing van de Opdrachtgever. De deliverables van de editor zijn onder meer de definitieve videoproductie en eventuele afgeleide versies voor verschillende communicatiekanalen.

Regisseur (Lokaal consultant)

De regisseur is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en creatieve uitvoering van het vastgestelde concept en script. Hij/ zij vertaalt de gewenste boodschap naar beeld, stuurt de opnames aan en bewaakt de inhoudelijke kwaliteit en verhaallijn van de videoproductie. De regisseur begeleidt en regisseert geportretteerden, stelt hen op hun gemak en zorgt dat zij zo goed mogelijk in beeld komen. De regisseur werkt hierbij nauw samen met de camera operator en eventuele overige crewleden om de productie conform opdracht te realiseren.

Camera operator (Lokaal consultant)

De camera operator zorgt voor het vastleggen van hoogwaardige videobeelden conform het vastgestelde concept, script en de beeldrichtlijnen van de Rijksoverheid. De camera operator beschikt over kennis van en ervaring met professionele opnameapparatuur en past de juiste opname- en belichtingstechnieken toe om de gewenste beeldkwaliteit te borgen. De camera operator werkt nauw samen met de regisseur en houdt tijdens de opnames rekening met de lokale omstandigheden, waaronder geldende privacy, veiligheids- en culturele normen. De camera operator stemt ter plaatse af met geportretteerden over de uitvoering van de opnames en volgt de instructies van de producent met betrekking tot privacy en toestemming.

Fotograaf (Lokale consultant)

De fotograaf is verantwoordelijk voor het maken en, waar van toepassing, bewerken van professionele foto's conform de Nadere opdracht en de fotografierichtlijnen van de Rijksoverheid. Afhankelijk van de aard van de opdracht verzorgt de fotograaf onder meer reportage-, sfeer-portret en/of thematische fotografie. De fotograaf houdt tijdens de werkzaamheden rekening met de lokale omstandigheden, waaronder geldende privacy-, veiligheids- en culturele normen, en stemt de uitvoering van de fotografie ter plaatse af met geportretteerden. De fotograaf werkt conform de instructies van de producent ten aanzien van privacy en toestemming en het Europees en Nederlands auteursrecht

3.5.4

Opdrachtnemer zet personeel in die beschikt over de competenties die noodzakelijk zijn om Nadere opdrachten zelfstandig uit te voeren.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Werken in verschillende culturele contexten;

	• Omgaan met lokale gebruiken, omgangsvormen en protocollen; • Rekening houden met lokale wet- en regelgeving; • Effectief samenwerken met lokale projectpartners van het te filmen project.
3.5.5	Ten minste één lid per lokaal productieteam (Lokaal consultant) beheerst de Engelse taal op professioneel werkniveau, zowel mondeling als schriftelijk.
3.5.6	Op het moment dat teamleden vervangen moeten worden om redenen buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld bij ziekte of ontslag, maar niet bij een promotie van een medewerker), of op verzoek van Opdrachtgever, biedt Opdrachtnemer teamleden aan van minimaal dezelfde kwaliteit en voor hetzelfde ingediende tarief.
3.5.7	Als Opdrachtgever verzoekt een persoon die is belast met het uitvoeren van de Diensten te vervangen omdat Opdrachtgever vindt dat dit in het belang van een goede uitvoering van de Diensten noodzakelijk is, vervangt Opdrachtnemer deze persoon zo spoedig mogelijk, tenzij dat van Opdrachtnemer redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Opdrachtnemer rekent voor de vervanger geen hoger tarief.
3.5.8	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. Bij ziekte, uitval of andere onvoorziene omstandigheden zorgt de Opdrachtnemer onverwijld voor vervanging door personeel met minimaal gelijkwaardige kennis, ervaring en competenties, zonder dat dit leidt tot vertraging of kwaliteitsverlies.

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	
3.6.1	De Opdrachtnemer dient, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Tarievenblad' inzicht te geven in de voor deze Overeenkomst te hanteren prijzen en tarieven exclusief btw.
3.6.2	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2029. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. Dit betekent dat de eerste mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen, oktober 2028 is. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, index 2020=100, Bedrijfstakken/branches: M Specialistische zakelijke diensten. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.6.3	Indexatie kan alleen worden toegepast voor de tarieven die gelden in de Overeenkomst. Nadere opdrachten die zijn gecontracteerd kunnen niet (ook niet tussentijds) worden geïndexeerd.
3.6.4	De uurtarieven van de functieprofielen en eenheidstarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), verzekeringskosten, standaard apparatuurkosten, eventuele kosten voor e-factureren en reis- en verblijfkosten in Nederland. Deze kosten zijn exclusief de in Nederland geldende btw.
3.6.5	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen. Indien u een 0 of geen waarde invult, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Indien u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie opgeeft waar niet om is gevraagd, dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.
3.6.6	De ingediende Nadere offerte bestaat uit een fee percentage (procentuele opslag) op de ingediende, onderliggende offerte van de Lokale consultant en een raming van de geschatte Nederlandse overeengekomen uurtarieven. Dit is inclusief alle overige kosten van Opdrachtnemer.
3.6.7	De in de onderliggende offerte van de Lokale consultant opgenomen tarieven dienen aantoonbaar marktconform te zijn voor de betreffende werkzaamheden en locatie. De Opdrachtgever kan de onderliggende offertes beoordelen op marktconformiteit en, indien de tarieven naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende marktconform zijn onderbouwd, de Opdrachtnemer verzoeken een nadere toelichting of een aangepaste offerte te verstrekken.
3.6.8	De opgegeven procentuele opslag en uurtarieven in het Tarievenblad (Bijlage 2) gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst met uitzondering van de tussentijdse overeengekomen indexering, zie art 3.6.2.
3.6.9	De Opdrachtnemer is verplicht de in de Raamovereenkomst vastgelegde plafondtarieven als maximum te hanteren (lagere tarieven mogen wel) voor de Nadere opdrachten.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen	
3.7.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
3.7.2	Inschrijver offreert de prijzen en tarieven in het Tarievenblad (bijlage 2) als volgt: het bedrag exclusief Nederlandse btw.
3.7.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.7.4	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.7.5	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen (procentuele opslag) inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn.
-------	--

3.8 Eisen met betrekking tot facturatie	
3.8.1	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.
3.8.2	Er wordt per Nadere opdracht volgens het afgesproken betaalschema gefactureerd door Opdrachtnemer volgens de richtlijnen van E-Facturatie, zie bijlage 8.

3.9 Eisen met betrekking tot Management rapportage	
3.9.1	Opdrachtnemer levert periodiek (op een door Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader af te spreken frequentie) een managementrapportage aan. De rapportage geeft inzicht in de voortgang van de dienstverlening en vormt de basis voor het monitoren en waar nodig bijsturen van de uitvoering van de opdrachten binnen de overeenkomst. De rapportage bevat ten minste: • Overzicht van uitgevoerde en lopende Nadere opdrachten; • Planning en voortgang; • Eventuele knelpunten, risico's en getroffen of voorgestelde maatregelen; • Bijzonderheden en ontwikkelingen die van invloed zijn op de uitvoering van de opdrachten; • Gerealiseerde resultaten en leerpunten; • Financiële voortgang, indien van toepassing.
3.9.2	Op tactisch niveau levert Opdrachtnemer één (1) keer per contractjaar een korte overkoepelende rapportage aan Opdrachtgever over het afgelopen jaar. In deze rapportage worden de volgende onderwerpen opgenomen: • Overzicht van alle projecten die actief zijn geweest en/of zijn afgerond in het rapportage jaar incl. project titels, programma, projectbudget, en projectduur; • Analyse van trends en ontwikkelingen binnen de opdrachten; • Overkoepelende observaties, uitdagingen en geleerde lessen uit de projecten; • Relevante innovaties of ontwikkelingen die kunnen bijdragen aan de kwaliteit en doelmatigheid van toekomstige Nadere opdrachten. De rapportage dient als basis voor het jaarlijkse evaluatiegesprek en biedt voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer een moment van reflectie, gericht op het identificeren van verbeterkansen en de verdere ontwikkeling van de dienstverlening. De rapportage wordt twee weken voorafgaand aan het jaarlijkse contractoverleg gedeeld met de Opdrachtgever.

3.9.3	Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de accountmanager van) Opdrachtnemer en de contractmanager van de Opdrachtgever. In het evaluatiegesprek dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen: • Overkoepelende rapportage; • Kwaliteit van dienstverlening en de opgeleverde rapportages; • De inzet, samenwerking en deskundigheid van het projectteam; • Bereikbaarheid en samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever; • De afhandeling van eventuele klachten; • Voorstellen ter verbetering van de samenwerking, kwaliteit en efficiëntie. Opdrachtnemer stelt van elke evaluatiegesprek een verslag en een actielijst op en verstrekt deze binnen 5 werkdagen na het overleg aan alle aanwezigen.
-------	---

3.10 Eisen met betrekking tot Social Return	
3.10.1	Binnen de Rijksoverheid is Social Return belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 2% over de loonkosten in Nederland m.b.t. deze opdracht te besteden aan de inzet van personen uit een of meerdere van onderstaande doelgroepen: • Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, Wsw en Wajong). • Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn. • Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden. • Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden. • Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden. • Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden. • De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden. • Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers) • Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties. • Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen. Buiten de doelgroep vallen: basisschoolkinderen, mensen die met pensioen zijn of mensen met al betaald werk. Dit is niet limitatief.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. Passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, **of**
- b. Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, **of**
- c. Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referenties en kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie 1:

- Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met de creatieve vormgeving en coördinatie en productie van foto- en videoproducties. De inschrijver toont dit aan met minimaal 3 verschillende producties, uitgevoerd op ten minste 3 verschillende continenten (waarvan minimaal 1 in Afrika).

Kerncompetentie 2:

- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het produceren van videomateriaal in verschillende formats en met het opleveren van beeldmateriaal dat geschikt is voor publieke en/of private organisaties waarbij rekening wordt gehouden met culturele context, gelijkwaardigheid, inclusief taalgebruik en ethische storytelling. De Inschrijver heeft ervaring met het opleveren van content die is geoptimaliseerd voor verschillende toepassingen, waaronder social media, websites en presentaties.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van € 30.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie, zie 4.3.2 voor de nadere toelichting. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij gezamenlijk een minimale waarde hebben van € 30.000,- exclusief btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in dit document.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Er zijn in totaal maximaal **1000** punten te behalen bij de beantwoording van de wensen op kwaliteit en prijs. Er dient een minimumaantal punten behaald te worden per subgunningscriterium. Indien deze minimum punten niet behaald wordt leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De verdeling van het aantal punten alsmede het aantal te behalen minimum punten is als volgt:

Nr.	SUBGUNNINGSCRITERIA	P/Q verhouding in %	Maximaal te behalen punten	Minimaal te behalen punten anders Knock-out
Kwalitatieve subgunningscriteria				
1	Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak	80%	400	
1.1	Samenwerking		100	180
1.2	Communicatie en afstemming		100	
1.3	Kwaliteitsborging		100	
1.4	Risicomanagement		100	
2	Subgunningscriterium 2. Debrief + creatief voorstel casus		400	
2.1	Debrief		150	150
2.2	Creatief voorstel		250	
3	Gunningscriterium Prijs	20%	200	n.v.t.
3.1	Uurtarieven		150	
3.2	Fee (procentuele opslag)		50	
	Totaal aantal punten	100%	1000	

Let op, indien een Inschrijver een lagere score behaalt op dan de minimale te behalen punten, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriterium Kwaliteit 1	Maximaal te behalen punten: 400
Criterium	Plan van Aanpak
Vormvoorschriften	Beschrijf een plan van aanpak in maximaal 2500 woorden hoe u tijdens de looptijd van de opdracht de coördinatie en uitvoering van internationale fotografie- en videoproducties zal doen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Ga daarbij in ieder geval in op: 1. Samenwerking De inrichting van de samenwerking met de Opdrachtgever en de wijze waarop u invulling geeft aan een effectieve samenwerking inclusief de verantwoordelijkheden van het in te zetten team. 2. Communicatie en afstemming De wijze waarop u de communicatie en afstemming organiseert vóór, tijdens en na producties en de wijze waarop u continuïteit, planning en tijdige oplevering borgt. 3. Kwaliteitsborging De wijze waarop u de kwaliteit van fotografie- en videoproducties waarborgt, ongeacht het land van uitvoering en de inzet van lokale uitvoerende partijen. 4. Risicomanagement De wijze waarop u risico's en knelpunten gedurende de uitvoering van de opdracht monitort, analyseert en beheerst. Uw beschrijving is maximaal 2500 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 2500 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling. U dient gebruik te maken van bijlage 7 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.
Beoordelingsgronden	Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten: 1. Samenwerking De mate waarin de Inschrijver een samenhangende en proactieve samenwerkingsrelatie met de Opdrachtgever beschrijft en deze gedurende de gehele opdracht effectief vormgeeft. 2. Communicatie en afstemming De mate waarin de Inschrijver een concrete, samenhangende en uitvoerbare aanpak beschrijft voor de communicatie en afstemming vóór, tijdens en na producties en voor het borgen van continuïteit, planning en tijdige oplevering. 3. Kwaliteitsborging De mate waarin de Inschrijver de kwaliteit en consistentie van fotografie- en videoproducties waarborgt, ongeacht het land van uitvoering en de inzet van lokale uitvoerende partijen. 4. Risicomanagement De mate waarin de Inschrijver risico's en knelpunten tijdig

	identificeert en aantoonbaar in staat is hierop te anticiperen en bij te sturen.
Subgunningscriterium Kwaliteit 2	Maximaal te behalen punten: 400
Criterium	Debrief + creatief voorstel casus 'Sustainable Horticulture & SHEI - Kenia'
Vormvoorschriften	Omschrijf in maximaal 2000 woorden uw uitwerking op onderstaande casus.
Benodigde informatie in de inschrijving	Een Nadere Opdrachtgever van de Aanbestedende dienst wil een internationale communicatiecampagne realiseren waarin de maatschappelijke impact van een project zichtbaar wordt gemaakt. Hiervoor dient een projectvideo, aangevuld met fotografie en social media-uitingen, te worden ontwikkeld en geproduceerd. <u>Projectnaam</u>: Sustainable Horticulture & Solar Energy Initiative (SHEI) – Kenia* <u>Thema</u>: Duurzame groenteteelt gecombineerd met toegang tot hernieuwbare energie en inclusieve ondernemersecosystemen in landelijke gebieden. Dit is een project over lokale tuinders in West-Kenia die traditionele teeltmethoden transformeren naar duurzame horticuultuurtechnieken, ondersteund door zonne-energieopwekking en business development support. Het project toont hoe een publiek-privaat partnerschap tussen lokale coöperaties, private energiebedrijven, NGO's en RVO heeft geleid tot verbeterde opbrengsten, energiebesparing en betere inkomsten voor kleinschalige boeren/tuinders. <u>Kernboodschap</u>: Duurzame groenteteelt en hernieuwbare energie transformeren lokale economieën: door samen te werken met lokale partners kunnen we markten helpen ontwikkelen die werken voor iedereen. <u>Doelen</u>: - Laten zien hoe RVO publiek-private partnerschappen ondersteunt voor duurzame landbouw en energietransitie; - Inspireren van potentiële partners; - Illustreren van bijdrage aan SDG7 (schone energie), SDG2 (Voedselzekerheid) en marktontwikkeling; - Aantonen dat lokaal ondernemerschap essentieel is voor duurzame impact. <u>Inhoudelijke omschrijving project</u> Kleinschalige tuinders in West-Kenia worstelen met lage opbrengsten door verouderde teeltmethoden, beperkte toegang tot water en onzekere/dure elektriciteit in eigen omgeving. Dit beperkt hun mogelijkheden om hun producten te verwerken en op betere markten te verkopen. Project aanpak: Het SHEI-project combineert 3 pijlers: 1) Duurzame teelttechnieken: Training in water-efficiënte teeltmethoden, organische bemesting en regeneratieve landbouw; 2) Zonne-energietoegang: Installatie van kleine zonnepanelen op bedrijven voor solar water pumping en post-oogst verwerking (bijv. koelen, drogen, malen); 3) Versterken van lokale ondernemers: business development support (coaching) voor lokale tuinders.

	Resultaten tot nu toe: - 5.000 boeren bereikt; - 30% productiestijging; - 250 kleine zonnepaneel-systemen geïnstalleerd. Partnerschap binnen het project bestaat uit: - RVO (coördinatie en financiering); - Lokale Horticultural Cooperative Union; - Solar Energy Company Kenya (private sector); - CARE International (training en capaciteitsontwikkeling); - Kenia's Ministry of Agriculture (beleid). De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen: Projectvideo en social media uitingen: - Ontwikkelen van een creatief concept projectvideo; - Video opnamen op 2 projectlocaties in Kenia; - 1 projectvideo (2-3 minuten); - 3 social snippets (max 0.30 seconden). Projectfotografie: - Fotografie op dezelfde projectlocaties in Kenia als de video opnamen; - 15 nabewerkte foto's. Fotografie moet de volgende onderdelen bevatten: - Tuinders op hun bedrijf in actie; - Training- en coaching bijeenkomsten; - Vrouwelijk ondernemerschap; - Verwerking en verkoop van producten; - Gezinnen die profiteren van verbeterde inkomsten. <i>* Dit is een fictieve casus voor beoordelingsdoeleinden. Alle gelijkenis met bestaande projecten is toevallig.</i> Beschrijf hoe u deze opdracht zou aanpakken. Ga daarbij ten minste in op: 1. Een debriefing van de opdracht. U legt in uw eigen woorden uit wat de wensen, het doel en de kaders van de opdracht zijn. 2. Een creatief concept behorende bij bovenomschreven productie. In uw creatief concept beschrijft u: de narratieve opzet en structuur van de video, de tone-of-voice, de visuele stijl; hoe u de 3 pijlers van het project vertaalt naar beelden en hoe de snippets maatschappelijke impact communiceren. Uw beschrijving is maximaal 2000 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 2000 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling. U dient gebruik te maken van bijlage 7 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.
Beoordelingsgronden	Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten: 1. Debriefing: begrip van wensen, doelen en kaders De mate waarin de Inschrijver in de debriefing aantoonbaar en concreet blijkt geeft van begrip van de in de casus

	beschreven wensen, projectdoelstellingen, doelgroep en kaders. En de onderlinge samenhang hiervan voor de uitvoering van de opdracht weet te duiden. 2. Creatief concept De mate waarin het ingediende creatieve concept helder, onderscheidend en passend is bij de doelstellingen, doelgroep en het beoogde eindproduct. Hierbij wordt beoordeeld in hoeverre de narratieve opzet en structuur, tone-of-voice en visuele stijl overtuigend zijn uitgewerkt, de 3 pijlers van het project aansprekend en passend zijn vertaald naar beeld en de snippets de beoogde maatschappelijke impact duidelijk en overtuigend communiceren.
--	--

Gunningscriterium Prijs 3.1 Uurtarieven	Maximaal te behalen punten: 150			
Criterium	Uurtarief			
Doel	Geef in bijlage 2 Tarievenblad uw uurtarieven voor de onderstaande functiegroepen			
Benodigde informatie in de inschrijving	Een uurtarief in euro exclusief btw per functiegroep.			
Beoordelingsgrond	De volgende uurtarieven in euro exclusief btw worden gehanteerd per functiegroep:			
		Minimaal uurtarief in € exclusief btw	Maximaal uurtarief in € exclusief btw	Maximaal te behalen punten
	Projectleider	€ 100,-	€ 130,-	35
	Producent	€ 95,-	€ 125,-	35
	Creative director	€ 95,-	€ 125,-	30
	Editor	€ 80,-	€ 110,-	30
	Webrichtlijnen-proof maken van video's per 10 seconden	€ 9,50	€ 12,50	10
	Gebruikslicentie achtergrond-muziek per video	€ 70,-	€ 80,-	10

Gunningscriterium Prijs 3.2 Fee (procentuele opslag)	Maximaal te behalen punten: 50		
Criterium	Fee (procentuele opslag)		
Doel	Geef in bijlage 2 Tarievenblad uw fee (procentuele opslag) die u zal hanteren op de onderliggende offerte van de lokale consultant		
Benodigde informatie in de inschrijving	Een percentage van de te hanteren fee (procentuele opslag).		
Beoordelingsgrond	De volgende fee (procentuele opslag) op de onderliggende offerte van Lokaal consultant zal gehanteerd worden:		
	Minimale fee	Maximale fee	Maximaal te behalen punten

	5%	20%	50
--	----	-----	----

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingscriteria er zijn. De bijbehorende weging staat in deze paragraaf. Per wens kunt u punten scoren met de mate waarin uw beantwoording aan de wens voldoet.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

Cijfer	Betekenis	Toelichting	Score
10	Uitstekend	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht. Daarnaast toont de Inschrijver haar meerwaarde voor Opdrachtgever door extra aspecten te benoemen die naar het oordeel van Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	1
8	Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht.	0,8
5	Voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht.	0,5
3	Onvoldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten slechts beperkt zijn genoemd en toegelicht.	0,3
0	Geen toepasselijk antwoord/Niets ingeleverd	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen aspecten.	0

Berekening behaalde punten per subgunningscriterium :

Het behaalde cijfer voor uw antwoord wordt omgezet in de daaraan gerelateerde score, deze wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor de betreffende subgunningscriterium. Dit creëert de behaalde punten voor de betreffende subgunningscriterium.

Voorbeeld berekening subgunningscriterium 1.2 **Communicatie en afstemming (maximaal 100 punten)**. Deze beoordelingsgrond wordt met een 'voldoende', cijfer 5 (= score 0,5) gewaardeerd.

Dan is de berekening als volgt:

$(0,5 \times 100) = 50 \text{ punten}$ behaald voor subgunningscriterium 1.2 **Communicatie en afstemming**.

5.4 Beoordeling ten aanzien van uurtarieven

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 150 punten behaald worden. Deze 150 punten zijn verdeeld over de vier functiegroepen en het webrichtlijnproof maken van video's per 10 seconden en de gebruikslicentiekosten achtergrondmuziek per video. Om uw ingediende (uur)tarief te beoordelen wordt in deze Europese Aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw inschrijf(uur)tarief omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van verschillende bandbreedtes voor de vier functiegroepen en ook voor het webrichtlijnproof maken per 10 seconden video en voor de licentiekosten achtergrondmuziek per

video. Voor de puntenverdeling per functiegroep en het webrichtlijnproof maken van video's per 10 seconden en de gebruikslicentiekosten achtergrondmuziek per video wordt dezelfde formule gebruikt.

De verdeling is als volgt:

Projectleider:

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 100,- exclusief btw per uur	35 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 130,- exclusief btw per uur	0 punten
Bandbreedte	€ 30,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 130,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 100,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij deze functiegroep (35 punten).

Fictief voorbeeld: wanneer er een inschrijving op een Projectleider met een uurtarief van € 110,- exclusief btw is dan ontvangt deze inschrijving 23,3 punten voor het gunningscriterium prijs Projectleider.

Producent:

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 95,- exclusief btw per uur	35 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 125,- exclusief btw per uur	0 punten
Bandbreedte	€ 30,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 125,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 95,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij deze functiegroep (35 punten).

Creative director:

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 95,- exclusief btw per uur	30 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 125,- exclusief btw per uur	0 punten
Bandbreedte	€ 30,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 125,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 95,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij deze functiegroep (30 punten).

Editor:

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 80,- exclusief btw per uur	30 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 110,- exclusief btw per uur	0 punten
Bandbreedte	€ 30,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 110,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 80,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij deze functiegroep (30 punten).

Webrichtlijnenproof maken van video's per 10 seconden

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 9,50 exclusief btw per 10 sec.	10 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 12,50 exclusief btw per 10 sec.	0 punten
Bandbreedte	€ 3,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 12,50 exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 9,50 exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij dit onderdeel (10 punten).

Gebruikslicentie achtergrond muziek per video

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 70,- exclusief btw per video	10 punten
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 80,- exclusief btw per video	0 punten
Bandbreedte	€ 10,-	

Indien uw inschrijftarief hoger is dan € 80,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijftarief lager of gelijk is dan € 70,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium behorende bij dit onderdeel (10 punten).

5.5 Beoordeling ten aanzien van de fee (procentuele opslag)

Om uw fee percentage (procentuele opslag) te beoordelen wordt in deze Europese Aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw fee percentage omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van 5,0% tot en met 20,0%. Indien uw inschrijf fee percentage hoger is dan 20,0% zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager of gelijk is dan 5,0% dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium (50). De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijf fee percentage	5,0%
Hoogst mogelijke inschrijf fee percentage	20,0%
Bandbreedte	15,0%

De laagst mogelijke geoffreerde fee percentage ontvangt 50 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde fee percentage ontvangt 0 punten.

Fictief voorbeeld: wanneer er een inschrijving met inschrijf fee percentage van 12,5% is dan ontvangt deze inschrijving 25 punten voor het gunningscriterium fee (procentuele opslag).

5.6 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad

1. U dient in de geel gemarkeerde cel (bijlage 2) uw tarieven aan te geven;
2. Uw tarieven dienen nauwkeurig op hele euro's te worden ingevuld voor de uurtarieven. Voor de fee (procentuele opslag) geldt dat dit met één (1) decimaal nauwkeurig moet worden ingevuld.
3. Indien uw inschrijfuurtarief of fee hoger is dan het aangegeven maximum zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 2.2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mehmet Aslan en Leonie Verhoef, IUC EZK/LVVN per email: iucrvoteam3@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- Door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- Door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie, of tot vier weken na het stopzetten van de procedure voorlopige voorziening.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 *Vorm en inhoud van de Inschrijving*

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan inschrijving op TenderNed.
Bijlage 2 Tarievenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 7	Uw reactie per subgunningscriterium van de Aanbestedende dienst	Ingevuld toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 6	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 9	Inschrijfformulier	Ingevuld toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 10	Verklaring inzake sancties Rusland	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 *Rechtsgeldige ondertekening*

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;

2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt;
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en;
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse of Engelse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de

(eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding, of tot vier weken na het stopzetten van de procedure (voorlopige voorziening).

De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers informeren over de uitspraak, dan wel het stopzetten van de procedure.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.3.25 Gebruik van AI (waaronder generatieve AI)

Onder AI wordt verstaan: artificiële intelligentie, waaronder generatieve AI (tekst-, beeld- en codegeneratie).

Gebruik van AI bij het opstellen van (delen van) de Inschrijving is toegestaan. Inschrijver blijft volledig verantwoordelijk voor inhoud, juistheid en tijdige indiening; fouten, omissies of feitelijk onjuiste AI-output komen voor rekening en risico van Inschrijver. Inschrijver voert geen aanbestedings- en/of bedrijfsvertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens in AI-systemen (waaronder clouddiensten) in, tenzij dit rechtmatig is en passende juridische en technische waarborgen zijn getroffen.

Inschrijver borgt menselijke review en validatie vóór indiening en naleving van de toepasselijke verplichtingen uit de AI Act (Verordening (EU) 2024/1689).

Op verzoek verstrekt Inschrijver een controleerbare toelichting op het AI-gebruik (tool/versie, doel/toepassing en uitgevoerde controle), voor zover dit redelijkerwijs van Inschrijver kan worden verlangd, en vermeldt Inschrijver welke onderdelen van de Inschrijving met AI tot stand zijn gekomen. Inschrijver waarborgt dat de Inschrijving geen inbreuk maakt op rechten van derden en vrijwaart de Aanbestedende Dienst voor aanspraken ter zake.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder de Overeenkomst wordt een Nadere opdracht genoemd conform de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI - 2025. Zoals beschreven in paragraaf 2.2 zullen Nadere opdrachten en opdrachtverstrekking plaatsvinden via e-mail met daarin de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever de Diensten aankondigen per e-mail en zal altijd schriftelijk worden bevestigd door een Nadere Opdracht. Een Nadere Opdracht mag na het beëindigen van de Raamovereenkomst nog maximaal 6 maanden voortduren. De Nadere opdracht moet vóór het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst rechtsgeldig zijn gegund/tot stand zijn gekomen.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen/tarieven

Bijlage 3a Concept Overeenkomst

Bijlage 3b Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Referentieverklaring

Bijlage 7 Format beantwoording gunningscriteria

Bijlage 8 E-Facturatie

Bijlage 9 Inschrijfformulier

Bijlage 10 Verklaring inzake sancties Rusland

Bijlage 11 Huisstijlregels RVO-fotografie buitenland