Rijksinkoopsamenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

Rijksinkoopsamenwerking

Bezoekadres
Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Opdrachtfotografie

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

De Dienst Publiek en Communicatie

Ministerie van Algemene Zaken

Contactpersoon	Caroline Smit
Datum	5 november 2026
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.012
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding 5
1.1. De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, Deelnemers en de Rijksinkoopsamenwerking 5
1.2. Het doel van de Aanbesteding 6
1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving 6
1.4. De opbouw van het Beschrijvend document 6
WAT WILLEN WIJ? 7
2. Opdrachtbeschrijving 7
2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht 7
2.2. De aard van de Opdracht 7
2.3. De fotografenpool 9
2.4. Soorten fotografie 9
2.5. Proces van verstrekking en uitvoering Nadere opdrachten 11
2.6. De rol van de intermediair 14
2.7. De Overeenkomst geldt in principe voor vier jaar 16
2.8. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Raamovereenkomst 16
2.9. Inkopen met impact 18
2.10. Programma van Eisen 19
2.11. Key performance indicatoren (KPI's) 19
2.12. Contract- en kwaliteitsmanagement 20
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? 24
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 24
3.1. Uitsluitingsgronden 24
3.2. Geschiktheidseisen 24
3.3. Sanctiepakketten Rusland 27
3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen 27
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? 28
4. Gunningscriterium 28
4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling 28
4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak inrichting dienstverlening 28
4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Casus complexe Nadere Opdracht 30
4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Casus klachtafhandeling en herstel 31
4.5. Subgunningscriterium prijs 32
5. Beoordeling van uw Inschrijving 37
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie 37
5.2. Beoordeling op kwaliteit 37
5.3. Beoordeling op prijs 38
5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving 40
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? 41
6. Hoe verloopt de procedure? 41
6.1. CPV-codes 41
6.2. De Europese openbare procedure 41
6.3. TenderNed 41
6.4. Contactpersoon 41
6.5. De planning van de Aanbesteding 41
6.6. Vragen en tegenstrijdigheden 42
6.7. Indienen Inschrijving 43
6.8. Openen Inschrijvingen 43
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing 43
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 44
6.11. Opschortende termijn en bezwaren 45
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst 45
7. Hoe schrijft u in? 46
7.1. Aanbiedingsbrief 46

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed 46
7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving 46
7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed 47
7.5. Inschrijven met het UEA 48
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde 48
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij 50
8. Voorwaarden 51
8.1. Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden 51
8.2. Tenderkostenvergoeding 51
8.3. Informatiebeveiliging 51
8.4. Facturatie 54
9. Klachtenregeling 55
Begrippenlijst 56

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in Excel)
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	ARVODI-2025
Bijlage D	BIO Fit/Gap-verklaring
Bijlage E	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Offerteaanvraagformulier Opdrachtfotografie
Bijlage H	Toestemmingsformulier AVG
Bijlage I	Lijst deelnemende organisaties
Bijlage J	CBS-kaart geografische afbakening
Bijlage K	Verantwoordingsformulier Social Return
Bijlage L	Bijsluiter e-facturatie

1. Inleiding

De Dienst Publiek en Communicatie, agentschap van het ministerie van Algemene Zaken, nodigt u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Opdrachtfotografie". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, Deelnemers en de Rijksinkoopsamenwerking

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is de Dienst Publiek en Communicatie (hierna: DPC). DPC is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken (hierna: AZ).

Dienst Publiek en Communicatie
DPC ondersteunt ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. DPC staat voor overheidscommunicatie die verbindt en begint bij wat mensen beweegt. Dat doen we door oog te hebben voor wat mensen in de samenleving bezighoudt en nodig hebben. Ook volgen we ons vakgebied op de voet. Onze inzichten passen we toe in rechtstreekse communicatie met het publiek, en in ondersteuning en advisering aan onze communicatiecollega's binnen de overheid. Alles met als einddoel om overheid en samenleving dichter bij elkaar te brengen.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Raamovereenkomst met de Dienst Publiek en Communicatie.

Categoriemanagement
Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid kent diverse categorieën die ondergebracht zijn bij verschillende rijksonderdelen. DPC is binnen dit stelsel eigenaar van de inkoopcategorie Communicatie. Categorie Communicatie staat voor het professioneel afsluiten van rijksbrede communicatie-contracten en overheidsopdrachten die bijdragen aan de dienstverlening van DPC. Onze contracten ondersteunen communicatiecollega's binnen de overheid in het uitvoeren van hun werk en ondersteunen onze DPC-collega's in het uitvoeren van de DPC-dienstverlening. DPC verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractbeheer en -management.

DPC geeft als eigenaar van de categorie Communicatie invulling aan het Rijksbrede inkoopbeleid 'Inkopen met impact' (zie ook paragraaf 2.9). Duurzaam, sociaal en innovatief inkopen is de standaard bij het Rijk, om zo:

- de gevolgen van klimaatverandering aan te pakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie te versnellen;
- baankansen te creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

Het team Visuele Communicatie
Het team Visuele Communicatie bij DPC biedt rijksorganisaties handvatten om beeld bewust en effectief onderdeel te maken van hun communicatieaanpak. Dit doen zij met advies, kennisdeling en praktische hulpmiddelen. Zo helpen zij de rijksoverheid om communicatie begrijpelijker, toegankelijker en impactvoller te maken door beeld strategisch in te zetten.

Deelnemers/ Nadere opdrachtgevers
De deelnemende organisaties bestaan uit ministeries en daaronder ressorterende Rijksdiensten en uitvoeringsorganisaties, alsmede Hoge Colleges van Staat en zelfstandige bestuursorganen (zbo's) die aan deze Aanbesteding deelnemen. Zij treden binnen de Raamovereenkomst op als Nadere opdrachtgevers. Onder de Deelnemers kunnen tevens organisaties vallen die zelfstandig als Aanbestedende dienst kwalificeren. Zbo's kunnen daarbij zowel met als zonder eigen rechtspersoonlijkheid deelnemen. In Bijlage I - Lijst deelnemende organisaties is de lijst van deelnemende organisaties opgenomen. Zie hier voor een actueel overzicht van de ministeries en de daaronder ressorterende organisaties.

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in Bijlage I - Lijst deelnemende organisaties veranderen. Het gevolg kan zijn dat het overzicht van deelnemers/ Nadere opdrachtgevers hierdoor wordt aangepast gedurende de Aanbesteding en looptijd van de Overeenkomst.

De Rijksinkoopsamenwerking begeleidt deze Aanbesteding
DPC heeft de Rijksinkoopsamenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoopsamenwerking.nl.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Met deze Aanbesteding willen wij één Opdrachtnemer selecteren voor de dienstverlening op het gebied van opdrachtfotografie.

Met de Raamovereenkomst willen wij Deelnemers en Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op een eenvoudige en efficiënte manier toegang bieden tot kwalitatief hoogwaardige opdrachtfotografie, onder duidelijke en werkbare voorwaarden.

De Opdrachtnemer treedt op als intermediair tussen de Nadere opdrachtgevers en een pool van fotografen. De Opdrachtnemer is onder andere verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen en beheren van deze pool, het matchen van Nadere opdrachten met geschikte fotografen, de coördinatie van de opdrachten, de administratieve afhandeling en de ondersteuning van Nadere opdrachtgevers.

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 mei 2027.

Om de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst te bewaken, hanteren wij vier KPI's. Deze KPI's zijn opgenomen in paragraaf 2.11.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 meer over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer over de Raamovereenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 meer over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen deze begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

De huidige raamovereenkomst voor Opdrachtfotografie loopt af. Wij willen deze dienstverlening voortzetten met een nieuwe Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De beoogde ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst is 1 mei 2027.

Bij de voorbereiding van deze Aanbesteding heeft DPC de huidige raamovereenkomst geëvalueerd. Daarbij zijn onder andere de ervaringen van gebruikers, fotografen, inkoop, contractmanagement en andere betrokkenen meegenomen. De uitkomsten van deze evaluatie en de geleerde lessen zijn gebruikt om de dienstverlening, werkwijze en processen voor de nieuwe Overeenkomst waar nodig te verbeteren.

De opzet van de dienstverlening blijft op hoofdlijnen gelijk. De Opdrachtnemer treedt op als intermediair tussen de Nadere opdrachtgevers en een door de Opdrachtnemer samengestelde en beheerde pool van fotografen. Bij de nieuwe Overeenkomst besteden wij nadrukkelijk aandacht aan een duidelijke en werkbare verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtnemer, fotografen en Nadere opdrachtgevers.

Het uitgangspunt is dat fotografen zich zoveel mogelijk kunnen richten op de uitvoering van de fotografische opdrachten. De Opdrachtnemer neemt daarom een belangrijk deel van de coördinatie, ondersteuning en administratieve afhandeling voor zijn rekening. De eisen aan de dienstverlening en de pool van fotografen zijn opgenomen in Bijlage B, het Programma van Eisen.

Wij vinden daarnaast een goede positie van de individuele fotograaf belangrijk. In de aanbestedingsdocumenten zijn daarom afspraken opgenomen over onder andere tarieven, indexatie, auteursrechten, portretrechten, administratieve belasting en de wijze waarop fotografen worden ingezet.

Met deze Aanbesteding willen wij één Opdrachtnemer contracteren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op een professionele, efficiënte en betrouwbare manier kan voorzien in de rijksbrede behoefte aan Opdrachtfotografie.

De Raamovereenkomst moet Deelnemers en Nadere opdrachtgevers op een eenvoudige en efficiënte manier toegang bieden tot kwalitatief hoogwaardige Opdrachtfotografie, onder duidelijke voorwaarden en tegen de overeengekomen tarieven. Daarbij zijn onder andere kwaliteit, beschikbaarheid, geografische spreiding, gebruiksgemak, diversiteit en inclusie en een professionele uitvoering van de dienstverlening van belang.

2.2. De aard van de Opdracht

De Opdracht betreft het organiseren, coördineren en faciliteren van Opdrachtfotografie voor de Deelnemers binnen de Rijksoverheid.

De Opdrachtnemer treedt hierbij op als intermediair. De Opdrachtnemer ontvangt aanvragen van Nadere opdrachtgevers, inventariseert de behoefte, adviseert waar nodig over de invulling van de opdracht en koppelt de aanvraag aan een passende fotograaf uit de fotografenpool. Daarnaast verzorgt de Opdrachtnemer de bijbehorende coördinatie, ondersteuning en financiële en administratieve afhandeling.

De dienstverlening omvat in ieder geval:

- het samenstellen, onderhouden en beheren van een kwalitatief hoogwaardige en voldoende omvangrijke fotografenpool;

- het borgen van voldoende geografische spreiding binnen de fotografenpool (zie Programma van Eisen), zodat opdrachten in verschillende delen van Nederland op een efficiënte wijze kunnen worden uitgevoerd;
- het borgen dat binnen de fotografenpool voldoende verschillende specialismen, stijlen en ervaringsniveaus beschikbaar zijn om aan de uiteenlopende behoeften van Nadere opdrachtgevers te kunnen voldoen;
- het ontvangen en beoordelen van aanvragen van Nadere opdrachtgevers;
- het adviseren over de invulling van een fotografische opdracht en, waar nodig, over de keuze voor een passend type fotografie;
- het matchen van Nadere opdrachten aan een passende fotograaf of fotografen uit de fotografenpool;
- het inzetten en coördineren van fotografen voor de uitvoering van Nadere opdrachten;
- het op verzoek bieden van productionele ondersteuning, waaronder ondersteuning bij locaties, techniek, planning, modellen en figuranten;
- het op verzoek bieden van creatief of conceptueel advies;
- het verzorgen van de communicatie en afstemming rondom de uitvoering van Nadere opdrachten;
- het gemetadateerd en volgens de overeengekomen eisen aanleveren van het gemaakte beeldmateriaal;
- het borgen van een correcte vastlegging en toepassing van afspraken rondom auteursrecht, gebruiksrechten, portretrecht en benodigde toestemmingen;
- het verzorgen van de financiële en administratieve afhandeling richting zowel Nadere opdrachtgevers als fotografen;
- het registreren van opdrachten en relevante contractgegevens;
- het periodiek verstrekken van de overeengekomen management-, spend- en overige rapportages aan Opdrachtgever;
- het proactief onderhouden van kennis onder de fotografen m.b.t. de Rijkshuisstijl en eventuele deelidentiteiten die nodig zijn voor het uitvoeren van de fotografieopdrachten;
- het signaleren van knelpunten, ontwikkelingen en verbeterpunten in de uitvoering van de Raamovereenkomst en hierover proactief adviseren aan Opdrachtgever.

De nadere eisen aan de dienstverlening, de fotografenpool, de uitvoering van Nadere opdrachten en de Opdrachtnemer zijn opgenomen in bijlage B het Programma van Eisen.

Omvang en spreiding van de Nadere opdrachten
Binnen de huidige dienstverlening worden jaarlijks ongeveer 1.500 fotografieopdrachten verstrekt. Dit komt neer op gemiddeld ongeveer 29 Nadere opdrachten per week. Het betreft een zeer uiteenlopend opdrachtenpakket, zowel naar aard, omvang als doorlooptijd.

De Nadere opdrachten variëren van relatief kleine en kortdurende fotografieopdrachten, bijvoorbeeld een opdracht van ongeveer één uur, tot omvangrijke fotografieprojecten die meerdere dagen beslaan of over een langere periode worden uitgevoerd. Ook inhoudelijk lopen de opdrachten sterk uiteen, waaronder registratiefotografie, portretfotografie, themafotografie en andere vormen van Opdrachtfotografie binnen de scope van de Raamovereenkomst.

De opdrachten worden uitgevoerd op locaties verspreid over heel Nederland. Op basis van ervaringen binnen de huidige dienstverlening wordt indicatief verwacht dat ongeveer 40% van de opdrachten plaatsvindt in Den Haag en omgeving, circa 30% in de overige Randstad en regio Utrecht en circa 30% in de rest van Nederland. Dit laatste betreft nadrukkelijk een brede geografische spreiding, van Limburg en de Achterhoek tot Noord-Nederland. Aan deze indicatieve verdeling kunnen geen rechten worden ontleend.

Ook het aantal en de omvang van de Nadere opdrachten kunnen sterk fluctueren. Er kunnen dagen zijn met slechts enkele relatief kleine aanvragen, maar ook piekmomenten waarop gelijktijdig een groot aantal aanvragen wordt ingediend. Daarbij kunnen kortdurende opdrachten en omvangrijke

projecten tegelijkertijd plaatsvinden. Opdrachtnemer dient daarom gedurende de gehele looptijd te beschikken over voldoende capaciteit, flexibiliteit en landelijke dekking om deze fluctuaties op te vangen.

De nadere eisen aan de beschikbaarheid en geografische spreiding van de fotografenpool zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Samenwerken en kwaliteit
Voor een goede uitvoering van de Raamovereenkomst is een nauwe samenwerking tussen Opdrachtnemer, DPC, de Nadere opdrachtgevers en de fotografen van belang.

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met en uitvoering te geven aan de voor de Rijksoverheid geldende uitgangspunten rondom beeldtaal, Rijkshuisstijl[1] en eventuele deelidentiteiten. Tijdens de implementatiefase wordt Opdrachtnemer hierover nader geïnformeerd en geïnstrueerd door DPC en/of het team Visuele Communicatie.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat uitgangspunten actief worden vertaald naar de dagelijkse uitvoering, onder meer bij de matching van fotografen, advisering aan Nadere opdrachtgevers en kwaliteitsbewaking van de geleverde dienstverlening.

2.3. De fotografenpool

Een belangrijk onderdeel van de Opdracht is het samenstellen en beheren van een fotografenpool die gedurende de gehele looptijd aansluit bij de behoefte van de Deelnemers en nadere opdrachtgevers.

De fotografenpool moet voldoende variatie bieden in onder andere expertise, fotografische stijl, ervaring, geografische beschikbaarheid en type fotografie. De Opdrachtnemer bewaakt de samenstelling van de fotografenpool gedurende de gehele looptijd en voegt waar nodig nieuwe fotografen toe.

Van de Opdrachtnemer verwachten wij een actieve rol bij het beheer en de ontwikkeling van de fotografenpool. De Opdrachtnemer reageert daarbij niet alleen op afzonderlijke aanvragen, maar kijkt ook naar de ontwikkeling van de behoefte. Als uit aanvragen, evaluaties of rapportages blijkt dat bepaalde expertise, regionale dekking of capaciteit onvoldoende beschikbaar is, zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de fotografenpool hierop tijdig wordt aangepast.

De concrete eisen aan de samenstelling, beschikbaarheid, geografische spreiding en het beheer van de fotografenpool zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

2.4. Soorten fotografie

Binnen de Raamovereenkomst onderscheiden wij drie hoofdvormen van Opdrachtfotografie. Deze indeling sluit aan op de aard en het doel van de fotografische opdracht.

Registratiefotografie
Bij registratiefotografie staat het vastleggen van een gebeurtenis, bijeenkomst, activiteit of handeling centraal. De fotograaf registreert wat er op dat moment plaatsvindt en brengt daarbij de relevante personen, momenten en gebeurtenissen in beeld.

Voorbeelden zijn fotografie tijdens een werkbezoek van een bewindspersoon, een bijeenkomst, congres, conferentie of officiële opening.

Portretfotografie
Bij portreffotografie staat één persoon of een groep personen centraal staat. Het doel is om de geportretteerde(n) herkenbaar en passend bij het doel van de Nadere opdracht in beeld te brengen.

[1] *Voor meer informatie, zie: Rijksoverheid | Rijkshuisstijl*

Dit kan plaatsvinden in een vooraf ingerichte setting als op een voor de persoon of organisatie relevante locatie plaatsvinden.

Voorbeelden zijn een individueel portret van een bestuurder of medewerker, een groepsportret van een team of portretten voor publicatie of communicatiemiddel.

Themafotografie
Bij themafotografie wordt een inhoudelijk, beleidsmatig of maatschappelijk onderwerp visueel in beeld gebracht. Anders dan bij registratiefotografie staat niet een specifieke gebeurtenis centraal, maar het verbeelden of illustreren van een bepaald onderwerp of thema. Themafotografie kan bestaan uit een bredere beeldserie waarbij op meerdere locaties en/of gedurende meerdere shootdagen wordt gefotografeerd.

Een voorbeeld van themafotografie is een beeldserie over onderwerpen als wonen, mobiliteit, onderwijs, natuur of werken. Hierbij kunnen verschillende personen, situaties en locaties worden vastgelegd voor communicatie over het betreffende thema.

Andere vormen van Opdrachtfotografie kunnen binnen de Overeenkomst worden uitgevoerd, voor zover deze naar aard en karakter vergelijkbaar zijn met de beschreven dienstverlening en niet zijn opgenomen onder 'Buiten scope van de Opdracht'.

Dronefotografie
In de huidige raamovereenkomst is dronefotografie als afzonderlijke categorie opgenomen. Uit onze ervaringen blijkt dat hiervoor relatief weinig afzonderlijke opdrachten worden verstrekt. Daarom onderscheiden wij dronefotografie binnen de nieuwe Overeenkomst niet langer als aparte categorie.

Dronefotografie kan wel onderdeel zijn van een Nadere opdracht. Binnen de fotografenpool moeten daarom fotografen beschikbaar zijn die fotografie met behulp van een drone kunnen uitvoeren. De ingezette fotograaf moet voldoen aan de eisen die gelden voor de betreffende dronevlucht en de uitvoering daarvan. De concrete eisen hiervoor zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Voorbeelden van Nadere opdrachten
Binnen de hiervoor beschreven hoofdvormen kunnen verschillende Nadere opdrachten worden verstrekt. Voorbeelden hiervan zijn:

- het fotografisch vastleggen van een evenement, bijeenkomst, congres of conferentie;
- het vastleggen van een werkbezoek of officiële opening;
- het maken van individuele portretten of groepsportretten;
- het maken van een beeldserie rondom een bepaald onderwerp of thema;
- het uitvoeren van een fotoshoot op meerdere locaties;
- het uitvoeren van een fotografieopdracht verspreid over meerdere shootdagen;
- het maken van luchtfoto’s met behulp van een drone;
- het fotograferen van locaties, gebouwen, producten, objecten of werkzaamheden;
- het fotograferen van medewerkers of andere personen in hun werkomgeving.

Deze voorbeelden zijn bedoeld ter illustratie en vormen geen uitputtende opsomming. Nadere opdrachten moeten passen binnen de aard en scope van de Overeenkomst.

Aanvullende dienstverlening
Voor de uitvoering van een Nadere opdracht kan naast fotografie aanvullende dienstverlening nodig zijn. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:

- het leveren en organiseren van modellen en/of figuranten;
- productionele ondersteuning bij bijvoorbeeld locaties, techniek, planning, styling, visagie, modellen of figuranten;
- creatief of conceptueel advies voorafgaand aan of tijdens een fotografieopdracht.

De voorwaarden en eisen voor deze aanvullende dienstverlening zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Buiten scope van de opdracht
De Overeenkomst is bedoeld voor professionele Opdrachtfotografie en voor dienstverlening die rechtsreeks samenhangt met de uitvoering daarvan.

In ieder geval vallen de volgende werkzaamheden buiten de scope van de Overeenkomst:
- de aanschaf of licentiering van stockfotografie en ander bestaand beeldmateriaal;
- Bewegend beeld;
- technische fotografie of fotonica waarvoor specialistische apparatuur nodig is, zoals een fotomicroscoop of infraroodcamera;
- opdrachten waarbij fotografie slechts een beperkt onderdeel vormt en het zwaartepunt van de opdracht bij andere producten en/of diensten ligt;
- opdrachten waarbij het zwaartepunt ligt op communicatieadvies en/of -uitvoering en fotografie onderdeel is van een bredere communicatieopdracht. Hiervoor bestaan reeds de volgende raamovereenkomsten:
    - Communicatieadvies en -uitvoering van de categorie Communicatie;
    - (Web)redactie advies en -uitvoering van de categorie Communicatie;
    - Communicatieadvies en -uitvoering van de Rijksdienst voor Ondernemend NL;
    - Communicatieadvies en -uitvoering van Rijkswaterstaat.

Daarnaast vallen de volgende specifieke vormen van fotografie buiten de scope:
- luchtfotografie vanuit een helikopter, vliegtuig of ander luchtvaartuig (drones uitgezonderd);
- voedselfotografie en culinaire fotografie waarbij het professioneel fotograferen van voedsel, gerechten of de bereiding daarvan centraal staat;
- onderwaterfotografie waarvoor een fotograaf onder water werkzaamheden moet uitvoeren;
- fotografieopdrachten die buiten Europees Nederland worden uitgevoerd.

Twijfel over de scope
Als twijfel bestaat of een aanvraag binnen de scope van de Overeenkomst valt, vindt vóóraf afstemming plaats met de decentrale contractmanager van de betreffende Nadere opdrachtgever.
Als daarna nog onduidelijkheid bestaat, wordt de aanvraag voorgelegd aan de centrale contractmanager van DPC. DPC bepaalt in dat geval of de aanvraag binnen de scope van de Raamovereenkomst valt.

2.5. Proces van verstrekking en uitvoering Nadere opdrachten

Wanneer een Deelnemer behoefte heeft aan Opdrachtfotografie, bijvoorbeeld voor het fotograferen van een werkbezoek, het maken van portretten of het realiseren van een beeldserie rondom een bepaald thema, wordt hiervoor een Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst verstrekt.

Voor het aanvragen, offreren en bevestigen van een Nadere opdracht wordt gebruikgemaakt van Offerteaanvraagformulier (bijlage G). Dit formulier bestaat uit drie onderdelen.
- In onderdeel 1 beschrijft de Nadere opdrachtgever de opdracht, waaronder de scope, planning, locatie, briefing en relevante eisen en wensen.
- In onderdeel 2 vult Opdrachtnemer de Nadere offerte in en neemt hij, afhankelijk van de toepasselijke procedure, de voorgestelde of geselecteerde fotograaf/fotografen op, inclusief de bijbehorende inzet en kosten.
- In onderdeel 3 wordt de Nadere opdracht definitief bevestigd. De Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer bevestigen hierin hun akkoord op de geselecteerde fotograaf, de opdracht en de overeengekomen voorwaarden en kosten. Pas na deze bevestiging kan met de uitvoering van de Nadere opdracht worden gestart.

We kennen voor het proces van verstrekken en uitvoeren van Nadere opdrachten twee procedures.

I. Standaardprocedure

a) **Aanvraag**: Nadere opdrachtgever vult onderdeel 1 van het Offerteaanvraagformulier in en verstuurt dit op digitale wijze aan Opdrachtnemer. Hierin wordt de Nadere opdracht beschreven, inclusief de briefing en de voor de uitvoering relevante eisen en wensen. Een Nadere offerteaanvraag kan meerdere foto-opdrachten bevatten, bijvoorbeeld portretten die van verschillende personen en verspreid over meerdere dagen moeten worden gemaakt of een meerdaags evenement. Ook kunnen voor één Nadere opdracht één of meerdere fotografen nodig zijn.

b) **Matching**: Opdrachtnemer matcht de behoefte van de Nadere opdrachtgever met maximaal drie (3) fotografen uit de pool die in staat zijn de Nadere opdracht uit te voeren. Bij deze matching houdt Opdrachtnemer rekening met:
    1. de geografische ligging van de fotograaf ten opzichte van de locatie van de Nadere opdracht;
    2. de relevante expertise en ervaring van de fotograaf in relatie tot de aard en inhoud van de Nadere opdracht.

    Binnen acht (8) werkuren na verzending van de Nadere offerteaanvraag door Nadere opdrachtgever, voorziet Opdrachtnemer deze van een Nadere offerte. Onder werkuren wordt verstaan de in het Programma van Eisen gedefinieerde reguliere werkuren.
    De Nadere offerte vormt een onlosmakelijk onderdeel van eerdergenoemd opdrachtformulier. In het opdrachtformulier worden zowel de gegevens van de gematchte fotograaf/fotografen als de volledige prijsopbouw van de opdracht opgenomen en ter beoordeling aan de Nadere opdrachtgever aangeboden.

c) **Beoordeling**: Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte inclusief de aangeboden fotografen en stelt Opdrachtnemer binnen acht (8) werkuren op digitale wijze op de hoogte van de uitkomst van de beoordeling, inclusief een onderbouwde afwijzing van de niet-geselecteerde fotograaf/fotografen. Als Nadere opdrachtgever akkoord is met de Nadere offerte, wordt de Nadere opdracht overeenkomstig onderdeel 3 van het Offerteaanvraagformulier bevestigd. Als Nadere opdrachtgever niet akkoord is met de Nadere offerte en/of de voorgestelde fotografen, zorgt Opdrachtnemer binnen acht (8) werkuren voor een herziene Nadere offerte.

d) **Uitvoering**: Voordat de geselecteerde fotograaf de Nadere opdracht uitvoert, stemmen de fotograaf en de Nadere opdrachtgever de praktische uitvoering en het eerste oplevermoment nader af. Afspraken die van invloed zijn op de uitvoering van de Nadere opdracht, waaronder planning, locatie, contactpersonen, oplevermomenten en eventuele aanvullende uitvoeringsafspraken, worden schriftelijk vastgelegd bij het Offerteaanvraagformulier en maken onderdeel uit van de Nadere opdracht.
    Indien toestemming van geportretteerde personen nodig is, vult de Nadere opdrachtgever vooraf het toestemmingsformulier (quitclaim) in met de gegevens van de opdracht en het beoogde gebruik van de foto's. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het toestemmingsformulier door de betreffende geportretteerde(n) wordt ondertekend en na uitvoering volledig wordt opgeleverd aan de Nadere opdrachtgever. Het toestemmingsformulier is opgenomen als Bijlage H.

e) **Eerste oplevermoment**: De fotograaf stelt een eerste selectie van de gemaakte foto's via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening (zie Programma van Eisen) beschikbaar aan de Nadere opdrachtgever. De Nadere opdrachtgever beoordeelt de selectie en geeft aan welke foto's definitief moeten worden opgeleverd. Indien gewenst kan de Nadere opdrachtgever al foto's uit deze selectie gebruiken of publiceren.

f) **Ontvangst door Opdrachtnemer**: Nadat de Nadere opdrachtgever heeft aangegeven welke foto's definitief moeten worden opgeleverd, levert de fotograaf deze geselecteerde foto's binnen drie (3) werkdagen via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening aan bij Opdrachtnemer.

g) **Metadatering**: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor goede metadatering en voert daartoe een controle uit over de metadata die zijn ingevuld door de fotografen en vult deze indien nodig aan met door Nadere opdrachtgever aangeleverde trefwoorden en eventuele andere relevante metadata. Voor deze controle/aanpassing kan de Opdrachtnemer de inhoudelijke gegevens uit de Nadere offerteaanvraag (inclusief briefing) gebruiken.

h) **Definitieve oplevering**: Na de keuze van de Nadere opdrachtgever worden de geselecteerde foto's door Opdrachtnemer via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening definitief opgeleverd, voorzien van correcte en volledige metadata. De Nadere opdrachtgever bepaalt of de foto's worden opgeleverd in de Rijksbeeldbank (of een opvolger daarvan) of het eigen beeldarchief. Indien gebruik wordt gemaakt van de Rijksbeeldbank, verzorgt Opdrachtnemer de upload en volgt hij het in het Programma van Eisen beschreven proces van metadatering, aanbieding, beoordeling, eventuele correctie en definitieve oplevering.

II. Spoedprocedure

Als een Nadere opdrachtgever met spoed een fotograaf wil inzetten, kunnen de termijnen uit de standaardprocedure worden verkort. Er is sprake van spoed als er 24 uur of minder ligt tussen het moment van aankondigen van de Nadere opdracht en het gewenste moment van uitvoering én de spoed het gevolg is van een omstandigheid die redelijkerwijs niet eerder kon worden voorzien of gepland.

De spoedprocedure is nadrukkelijk niet bedoeld voor situaties waarin de korte termijn uitsluitend het gevolg is van interne vertraging, een te late aanvraag, onvoldoende voorbereiding of gebrekkige planning aan de zijde van de Nadere opdrachtgever.

De Nadere opdrachtgever motiveert bij de aanvraag waarom sprake is van spoed. Indien nodig kan Opdrachtgever achteraf toetsen of terecht gebruik is gemaakt van de spoedprocedure. Voorbeelden van spoed zijn onder meer onverwachte bewindspersonenbezoeken, actuele gebeurtenissen, calamiteiten of op korte termijn gewijzigde (onvoorziene) communicatiebehoeften.

De spoedprocedure wordt door Nadere opdrachtgever altijd telefonisch aangekondigd.

a) **Aanvraag**: Nadere opdrachtgever vult na telefonische aankondiging onderdeel 1 van het Offerteaanvraagformulier in en verstuurt dit op digitale wijze aan Opdrachtnemer.
b) **Matching**: Opdrachtnemer matcht de behoefte van de Nadere opdrachtgever met één (1) fotograaf uit de pool die in staat is deze uit te voeren. Tijdens werkuren voorziet Opdrachtnemer binnen 30 minuten na ontvangst van de Nadere offerteaanvraag de Nadere opdrachtgever van een Nadere offerte. Buiten werkuren geldt hiervoor een termijn van maximaal 1 uur.
   Deze Nadere offerte maakt onderdeel uit van het eerdergenoemde opdrachtformulier. De gematchte fotograaf wordt samen met de Nadere offerte op digitale wijze aan Nadere opdrachtgever aangeboden.
c) **Beoordeling**: Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte inclusief de aangeboden fotograaf en stelt Opdrachtnemer zo snel mogelijk op digitale wijze op de hoogte van de uitkomst van de beoordeling. Als Nadere opdrachtgever akkoord is, wordt de Nadere opdracht overeenkomstig onderdeel 3 van het Offerteaanvraagformulier bevestigd. Als Nadere opdrachtgever niet akkoord is met de Nadere offerte en/of de voorgestelde fotograaf, zorgt Opdrachtnemer zo snel mogelijk voor een herziene Nadere offerte.
d) **Uitvoering**: Voordat de geselecteerde fotograaf de Nadere opdracht uitvoert, stemmen de fotograaf en de Nadere opdrachtgever de praktische uitvoering en het eerste oplevermoment nader af. Afspraken die van invloed zijn op de uitvoering van de Nadere opdracht, waaronder planning, locatie, contactpersonen, oplevermomenten en eventuele aanvullende uitvoeringsafspraken, worden schriftelijk vastgelegd bij het Offerteaanvraagformulier en maken onderdeel uit van de Nadere opdracht.
   Indien toestemming van geportretteerde personen nodig is, vult de Nadere opdrachtgever vooraf het toestemmingsformulier (quitclaim) in met de gegevens van de opdracht en het beoogde gebruik van de foto's. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het toestemmingsformulier door de betreffende geportretteerde(n) wordt ondertekend en na uitvoering volledig wordt opgeleverd aan de Nadere opdrachtgever. Het toestemmingsformulier is opgenomen als Bijlage H.
e) **Eerste oplevermoment**: De fotograaf stelt een eerste selectie van de gemaakte foto's via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening beschikbaar aan de Nadere

opdrachtgever. De Nadere opdrachtgever beoordeelt de selectie en geeft aan welke foto's definitief moeten worden opgeleverd. Indien gewenst kan de Nadere opdrachtgever al foto's uit deze selectie gebruiken of publiceren.

f) **Ontvangst door Opdrachtnemer**: Nadat de Nadere opdrachtgever heeft aangegeven welke foto's definitief moeten worden opgeleverd, levert de fotograaf deze geselecteerde foto's digitaal aan binnen drie (3) werkdagen via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening aan bij Opdrachtnemer.
g) **Metadatering**: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor goede metadatering en voert daartoe een controle uit over de metadata die zijn ingevuld door de fotografen en vult deze indien nodig aan met door Nadere opdrachtgever aangeleverde trefwoorden en eventuele andere relevante metadata. Voor deze controle/aanpassing kan de Opdrachtnemer de inhoudelijke gegevens uit de nadere offerteaanvraag (inclusief briefing) gebruiken
h) **Definitieve oplevering**: Na de keuze van de Nadere opdrachtgever worden de geselecteerde foto's door Opdrachtnemer via een door de Rijksoverheid toegestane veilige voorziening definitief opgeleverd, voorzien van correcte en volledige metadata. De Nadere opdrachtgever bepaalt of de foto's worden opgeleverd in de Rijksbeeldbank (of een opvolger daarvan) of het eigen beeldarchief. Indien gebruik wordt gemaakt van de Rijksbeeldbank, verzorgt Opdrachtnemer de upload en volgt hij het in het Programma van Eisen beschreven proces van metadatering, aanbieding, beoordeling, eventuele correctie en definitieve oplevering.

2.6. De rol van de intermediair

De Opdrachtnemer vervult gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een centrale rol als intermediair tussen de Nadere opdrachtgevers en de fotografen uit de fotografenpool. Deze rol bestaat onder andere uit het matchen van Nadere opdrachten met passende fotografen, de administratieve en financiële afhandeling van Nadere opdrachten, advisering en, indien gevraagd, het organiseren van aanvullende voorzieningen en ondersteuning.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een professionele en zorgvuldige samenwerking met de fotografen. Daarbij geeft de Opdrachtnemer invulling aan goed opdrachtgeverschap. Dit betekent onder andere duidelijke en tijdige communicatie, heldere afspraken, een zorgvuldige verdeling en begeleiding van opdrachten en tijdige betaling van fotografen.

De Opdrachtnemer behandelt fotografen op een professionele, transparante en gelijkwaardige manier en onthoudt zich van gedragingen die de belangen of positie van fotografen binnen de fotografenpool op onredelijke wijze kunnen schaden.
De Opdrachtnemer borgt deze uitgangspunten gedurende de gehele looptijd in zijn dienstverlening en in het beheer van de fotografenpool.

1. Administratie en financiële afwikkeling

De Opdrachtnemer matcht iedere Nadere opdracht met één of meer geschikte en beschikbare fotografen uit de fotografenpool. Daarbij houdt de Opdrachtnemer rekening met onder andere de aard, locatie, planning en inhoudelijke eisen en wensen van de Nadere opdracht.

De Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige en evenwichtige verdeling van de Nadere opdrachten. Daarbij houdt de Opdrachtnemer rekening met de geschiktheid en beschikbaarheid van fotografen en de behoefte van de Nadere opdrachtgever.

Na de definitieve oplevering factureert de Opdrachtnemer de Nadere opdracht elektronisch aan de Nadere opdrachtgever volgens de voor de Rijksoverheid geldende eisen voor e-facturatie. Deze eisen zijn nader beschreven in paragraaf 8.4.

De Opdrachtnemer betaalt de ingezette fotograaf binnen de met de fotograaf overeengekomen betalingstermijn, met een maximum van 30 kalenderdagen. De betalingsverplichting aan de fotograaf is niet afhankelijk van het moment waarop de Opdrachtnemer de betaling van de Nadere opdrachtgever ontvangt.

2. Advisering

Een Nadere opdrachtgever kan voorafgaand aan of tijdens een Nadere opdracht advies vragen over bijvoorbeeld het concept, de fotografische aanpak, de vertaling van een communicatiedoelstelling naar beeld of de praktische uitvoering van de opdracht.

Het advies kan worden gegeven door een beeldspecialist van de Opdrachtnemer of door de voor de Nadere opdracht geselecteerde fotograaf. Wie het advies geeft is afhankelijk van de aard van het gevraagde advies. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de persoon die het advies geeft beschikt over passende kennis en ervaring voor het betreffende advies.

Alleen de daadwerkelijk bestede en vooraf met de Nadere opdrachtgever overeengekomen tijd mag tegen het overeengekomen uurtarief voor advisering in rekening worden gebracht.

Als het advies wordt gegeven door een fotograaf die niet in loondienst is bij de Opdrachtnemer, betaalt de Opdrachtnemer de volledige voor deze advisering ontvangen vergoeding door aan de betreffende fotograaf.

3. Handling en maatwerkkosten

Op verzoek van de Nadere opdrachtgevers kan de Opdrachtnemer aanvullende voorzieningen en ondersteuning organiseren die nodig of gewenst zijn voor de uitvoering van een Nadere opdracht. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit het regelen en coördineren van:

- locaties en eventuele benodigde toestemmingen;
- studio's, achterwanden, licht- en andere technische voorzieningen;
- visagisten en stylisten;
- modellen en figuranten;
- rekwisieten en decorstukken;
- aanvullende apparatuur of materialen;
- specifieke voorzieningen op een locatie.

Voor de daadwerkelijke bestede tijd aan het organiseren, afstemmen en administratief afhandelen van deze voorzieningen brengt de Opdrachtnemer het overeengekomen uurtarief voor handling in rekening.

De Opdrachtnemer stemt de inzet en de geraamde externe kosten vooraf af met de Nadere opdrachtgever. Deze kosten mogen alleen worden gemaakt nadat de Nadere opdrachtgever hiermee akkoord is gegaan.

De daadwerkelijke kosten van derden, zoals locatiehuur, studiohuur, visagie, styling, modellen of figuranten, worden zonder enige opslag, marge of toeslag één op één doorbelast aan de Nadere opdrachtgever. De Opdrachtnemer verstrekt bij de factuur altijd een afschrift van de oorspronkelijke factuur van de betreffende derde partij.

4. Toeslag zon- en feestdagen

Voor werkzaamheden die op zondagen of officiële feestdagen worden uitgevoerd, mag een toeslag van 50% over het toepasselijke regulier uurtarief voor de fotograaf, advisering en handling in rekening worden gebracht.

De toeslag mag alleen in rekening worden gebracht als uitvoering op een zondag of een officiële feestdag noodzakelijk is voor de Nadere opdracht en dit vooraf door de Nadere opdrachtgever is goedgekeurd.

Onder officiële feestdagen worden uitsluitend de feestdagen verstaan zoals gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid[2].

[2] *Wanneer zijn de officiële feestdagen in Nederland? | Rijksoverheid.nl*

Voor werkzaamheden op maandag tot en met zaterdag, ongeacht het tijdstip waarop deze werkzaamheden plaatsvinden, geldt geen toeslag.

De toeslag geldt uitsluitend voor de genoemde uurtarieven en niet op de één-op-één door te belasten kosten van derden.

2.7. De Overeenkomst geldt in principe voor vier jaar

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is **1 mei 2027**. De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van vier (4) jaar en eindigt uiterlijk op **30 april 2031**.

Vanaf het einde van het tweede contractjaar heeft Opdrachtgever jaarlijks de mogelijkheid om de Overeenkomst op te zeggen. Dit betekent dat Opdrachtgever na het tweede jaar jaarlijks beoordeelt of voortzetting van de Overeenkomst nog wenselijk en verantwoord is.

Concreet betekent dit:

- Looptijd Raamovereenkomst: 1 mei 2027 tot en met 30 april 2031;
- eerste mogelijke opzegmoment: 30 april 2029;
- tweede mogelijke opzegmoment: 30 april 2030;
- einddatum indien geen gebruik wordt gemaakt van de tussentijdse opzeggingsmogelijkheid: 30 april 2031.

Voorafgaand aan iedere mogelijke einddatum beoordelen wij of voortzetting van de Overeenkomst wenselijk is. Daarbij kunnen wij onder andere rekening houden met de prestaties van de Opdrachtnemer, het gebruik van de Overeenkomst, ontwikkelingen in de behoefte en relevante marktontwikkelingen.

Indien voortzetting niet wenselijk of verantwoord is, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal drie maanden. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de jaarlijkse opzeggingsmogelijkheid, loopt de Raamovereenkomst door tot het volgende opzegmoment, met als uiterste einddatum 30 april 2031.

Artikel 21.4 van de ARVODI blijft onverkort van toepassing.

2.8. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld circa € 1.400.000, - exclusief btw per jaar. Over de reguliere maximale looptijd van vier (4) jaar bedraagt de geraamde waarde daarmee circa € 5.600.000, - exclusief btw.

Om voldoende ruimte te bieden voor fluctuaties in de behoefte en te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde voortijdig wordt bereikt, bedraagt de maximale opdrachtwaarde € 8.400.000, - exclusief btw over de volledige looptijd. De daadwerkelijke omvang van de Opdracht kan gedurende de looptijd fluctueren. De genoemde aantallen en waarden zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Opdrachtgever en Deelnemers is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

We delen de Opdracht niet op in percelen
De Opdracht bestaat uit één samenhangende Rijksbrede dienstverlening voor het organiseren, coördineren en faciliteren van Opdrachtfotografie. De Opdrachtnemer treedt daarbij op als centrale intermediair tussen de Nadere opdrachtgevers en de fotografen uit de fotografenpool.

De Opdrachtnemer is onder andere verantwoordelijk voor het beheer van de fotografenpool, de matching van Nadere opdrachten, ondersteuning van Nadere opdrachtgevers, administratieve en financiële afhandeling, rapportages en kwaliteitsbewaking. Deze werkzaamheden hangen inhoudelijk en organisatorisch nauw met elkaar samen.

Een verdeling in bijvoorbeeld geografische percelen of percelen naar type fotografie zou betekenen dat Deelnemers met meerdere intermediairs en verschillende werkwijzen te maken kunnen krijgen. Dit maakt de uitvoering en centrale sturing complexer en kan leiden tot verschillen in processen, kwaliteitsbewaking en administratieve afhandeling.

Wij kiezen daarom voor één Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de volledige fotografenpool Rijksbreed organiseert en beheert.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen
Wij hebben beoordeeld of binnen deze Aanbesteding sprake is van het samenvoegen van verschillende opdrachten en of de gekozen inrichting gevolgen heeft voor de toegang van het MKB tot de Opdracht.

Wij hebben bij deze keuze de samenstelling van de markt, de gevolgen voor de toegang van het MKB, de organisatorische gevolgen en risico's en de samenhang tussen de werkzaamheden afgewogen. Op basis hiervan vinden wij dat de gekozen inrichting niet leidt tot het onnodig samenvoegen van afzonderlijke opdrachten.

De Opdracht is gericht op het rijksbreed organiseren en faciliteren van Opdrachtfotografie. Wij kiezen daarbij bewust voor één Opdrachtnemer die als intermediair optreedt tussen de Deelnemers en de fotografen die de Nadere opdrachten uitvoeren.

Wij vinden deze inrichting noodzakelijk en passend. De behoefte van de Deelnemers bestaat niet alleen uit het laten uitvoeren van fotografie. Wij hebben ook behoefte aan een partij die rijksbreed zorgt voor de organisatie en coördinatie van een omvangrijke en diverse fotografenpool en die Deelnemers ondersteunt bij het vinden van een passende fotograaf voor iedere Nadere opdracht.

De intermediair vervult daarbij een zelfstandige functie. Deze functie bestaat onder andere uit het beheren en actueel houden van de fotografenpool, het zorgen voor voldoende beschikbaarheid en landelijke dekking, het matchen van fotografen aan Nadere opdrachten, het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening, het ondersteunen en adviseren van Deelnemers en het verzorgen van de administratieve en financiële afhandeling. De intermediair zorgt daarnaast voor continuïteit wanneer een fotograaf niet beschikbaar is of wanneer een voorgestelde fotograaf niet passend blijkt te zijn.

Deze werkzaamheden hangen nauw met elkaar samen. Het afzonderlijk organiseren of contracteren van deze onderdelen zou ertoe leiden dat Deelnemers zelf een belangrijk deel van de coördinatie, matching, administratie en kwaliteitsbewaking moeten uitvoeren. Dit past niet bij onze behoefte om deze werkzaamheden centraal te organiseren en bij één partij te beleggen.

Bij onze keuze hebben wij ook de positie van zelfstandige fotografen, kleinere fotografiebureaus en gespecialiseerde professionals meegewogen. De fotografiemarkt bestaat voor een belangrijk deel uit dergelijke partijen. Hoewel zij door de gekozen inrichting niet rechtstreeks worden gecontracteerd voor de volledige Opdracht, kunnen zij via de fotografenpool wel zelfstandig worden ingezet voor de uitvoering van Nadere opdrachten. De Opdrachtnemer moet hiervoor een brede en diverse fotografenpool onderhouden en actief beheren.

De gekozen inrichting maakt daarmee onderscheid tussen de intermediairdienstverlening en de feitelijke uitvoering van de fotografie. Voor de intermediairdienstverlening contracteren wij één Opdrachtnemer. De feitelijke fotografie wordt uitgevoerd door fotografen uit de fotografenpool.

2.9. Inkopen met impact

Wij vinden maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) belangrijk. Wij willen met onze inkoop bijdragen aan maatschappelijke en sociale aspecten. Voor deze Aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0
- Diversiteit & Inclusie.

Social return

Zakendoen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoopsamenwerking.

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

1. Langdurig werkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;
3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

Let op! Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als eis. Ons uitgangspunt hierbij is dat er minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wordt gebruikt aan Social return.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie zijn voor deze Opdracht ook inhoudelijk van belang. Beeld speelt een belangrijke rol in de manier waarop de Rijksoverheid mensen en de samenleving zichtbaar maakt.

De Opdrachtnemer draagt daarom gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bij aan inclusieve en representatieve beeldvorming. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de fotografen uit de fotografenpool bekend zijn met de uitgangspunten die wij hanteren voor inclusieve communicatie en beeldtaal en deze kunnen toepassen bij de uitvoering van Nadere opdrachten.

Bij de matching, advisering en begeleiding houdt de Opdrachtnemer rekening met de eisen en wensen die de Nadere opdrachtgever voor de betreffende Nadere opdracht meegeeft over diversiteit en inclusie.

De Opdrachtnemer ondersteunt fotografen bij het voorkomen van stereotypering, eenzijdige beeldvorming en onbedoelde uitsluiting en draagt eraan bij dat de gekozen beeldtaal aansluit bij de doelstelling en doelgroep van de Nadere opdracht.

De concrete eisen voor diversiteit en inclusie zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

2.10. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

2.11. Key performance indicatoren (KPI's)

Om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inzicht te houden in de prestaties van Opdrachtnemer en de kwaliteit van de dienstverlening, hanteren wij onderstaande KPI's. De KPI's richten zich op de voor deze dienstverlening belangrijkste prestatiegebieden en vormen de basis voor de periodieke monitoring en bespreking van de dienstverlening.

KPI 1 – Tijdigheid van matching
Omschrijving: De mate waarin Opdrachtnemer Nadere offerteaanvragen binnen de afgesproken termijnen verwerkt en tijdig één of meerdere passende fotografen voorstelt.
Norm: minimaal 95% van de Nadere offerteaanvragen wordt binnen de contractueel vastgelegde termijn voorzien van ten minste één geschikte en beschikbare fotograaf die voldoet aan de in de Nadere offerteaanvraag opgenomen eisen.
Monitoring: Opdrachtnemer registreert per Nadere offerteaanvraag ten minste de datum en het tijdstip van ontvangst, de toepasselijke reactietermijn, de datum en het tijdstip waarop één of meerdere geschikte en beschikbare fotografen zijn voorgesteld en of daarmee aan de afgesproken termijn is voldaan. Indien de termijn niet wordt gehaald, registreert Opdrachtnemer tevens de oorzaak van de overschrijding. Iedere vier maanden rapporteert Opdrachtnemer hierover in de managementrapportage. De score op deze KPI wordt berekend door het aantal Nadere offerteaanvragen waarbij binnen de contractueel vastgelegde termijn ten minste één geschikte en beschikbare fotograaf is voorgesteld, te delen door het totale aantal Nadere offerteaanvragen in de betreffende rapportageperiode, vermenigvuldigd met 100%. Opdrachtgever kan de onderliggende registratie steekproefsgewijs controleren.
Gevolg bij niet-naleving: Bij afwijking van de norm bespreekt Opdrachtgever de oorzaken met Opdrachtnemer en moet Opdrachtnemer passende verbetermaatregelen treffen.

KPI 2 – Social return on investment (SROI)
Omschrijving: De mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de SROI-verplichting.
Norm: Opdrachtnemer realiseert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de in de Raamovereenkomst vastgelegde SROI-verplichting van 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde.
Monitoring: De realisatie van SROI wordt iedere vier maanden gemonitord aan de hand van rapportages over de uitgevoerde SROI-activiteiten. Daarnaast vindt jaarlijks een controle plaats op de totale realisatie van de SROI-verplichting.
Gevolg bij niet-naleving: Indien de realisatie achterblijft, moet Opdrachtnemer aanvullende maatregelen treffen om alsnog aan de SROI-verplichting te voldoen.

KPI 3 – Kwaliteit dienstverlening
Omschrijving: De mate waarin de dienstverlening van Opdrachtnemer en de ingezette fotografen voldoet aan de eisen en verwachtingen van de Nadere opdrachtgevers.
Norm: Minimaal 80% van de ontvangen evaluaties heeft een totaalscore van 7,0 of hoger. Daarnaast bedraagt de gemiddelde totaalscore van alle ontvangen evaluaties minimaal 7,0.
Monitoring: Opdrachtnemer initieert binnen vijf werkdagen na afronding van iedere Nadere opdracht een schriftelijke evaluatie bij de Nadere opdrachtgever. De vorm van deze evaluatie is vrij, maar bevat ten minste de in paragraaf 2.12 genoemde onderwerpen en een totaalscore voor de

uitgevoerde dienstverlening op een schaal van 1 tot en met 10. Opdrachtnemer registreert alle uitgezette en ontvangen evaluaties centraal. Iedere vier maanden wordt de KPI als volgt vastgesteld:

- percentage voldoende evaluaties: aantal ontvangen evaluaties met een totaalscore van 7,0 of hoger/ totaal aantal ontvangen evaluaties × 100%;
- gemiddelde waardering: som van alle ontvangen totaalscores/ aantal ontvangen evaluaties.

Opdrachtnemer rapporteert daarnaast het aantal afgeronde Nadere opdrachten, het aantal uitgezette evaluaties, het aantal ontvangen evaluaties, de responsgraad en het aantal ontvangen klachten. Opdrachtgever heeft inzage in de onderliggende evaluaties en kan de uitkomsten steekproefsgewijs verifiëren bij Nadere opdrachtgevers.
Gevolg bij niet-naleving: Bij afwijking van één of beide normen bespreekt Opdrachtgever de oorzaken met Opdrachtnemer en moet Opdrachtnemer passende verbetermaatregelen treffen.

KPI 4 – Kwaliteit en dekking fotografenpool
Omschrijving: De mate waarin de samenstelling van de fotografenpool gedurende de looptijd voldoende aansluit op de Rijksbrede behoefte aan Opdrachtfotografie.
Norm: De fotografenpool voldoet gedurende de gehele looptijd aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen ten aanzien van onder meer geografische spreiding, beschikbaarheid, expertise en typen fotografie. De norm is dat 100% van de ontvangen Nadere offerteaanvragen die binnen de scope van de Raamovereenkomst vallen, kan worden ingevuld met ten minste één beschikbare fotograaf die voldoet aan de in de Nadere offerteaanvraag gestelde eisen.
Monitoring: Iedere vier maanden rapporteert Opdrachtnemer over de mate waarin de fotografenpool aansluit op de ontvangen Nadere offerteaanvragen. Daarbij wordt in ieder geval inzicht gegeven in het aantal en percentage Nadere offerteaanvragen dat niet kon worden ingevuld vanwege onvoldoende capaciteit, geografische dekking of benodigde expertise binnen de fotografenpool. Opdrachtnemer onderbouwt dit aan de hand van de registratie van de betreffende Nadere offerteaanvragen, de daarin gestelde eisen en de beschikbaarheid en geschiktheid van fotografen binnen de pool. Opdrachtgever kan deze gegevens steekproefsgewijs controleren en stelt bij verschil van inzicht vast of sprake is van een tekortkoming in capaciteit, geografische dekking of expertise. Opdrachtnemer analyseert de oorzaken, trends en benodigde maatregelen en stuurt de fotografenpool waar nodig bij.
Gevolg bij niet-naleving: Indien de norm niet wordt behaald, worden de oorzaak en benodigde maatregelen besproken met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer moet passende maatregelen treffen om de fotografenpool weer voldoende op de behoefte te laten aansluiten.

De resultaten op de KPI's worden periodiek gerapporteerd en besproken met Opdrachtnemer. Eventuele afwijkingen, trends en benodigde verbetermaatregelen worden daarbij besproken, vastgelegd en opgevolgd. Opdrachtgever stelt vast of aan de overeengekomen KPI's is voldaan. De verdere uitwerking van de wijze van rapporteren, bespreken, bijsturen en escaleren is opgenomen in paragraaf 2.12.

2.12. Contract- en kwaliteitsmanagement

Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst. Dat zal worden gedaan door:

- proactief van alle in de Raamovereenkomst vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken;
- alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten op te lossen;
- alle met de Raamovereenkomst gepaard gaande risico's te beheersen;
- de gewenste wijzigingen in de Raamovereenkomst te verzorgen[3].

Door het voeren van contractmanagement kan de te sluiten Raamovereenkomst optimaal benut worden. Het centrale contractmanagement wordt verzorgd door DPC als eigenaar van de rijksbrede inkoopcategorie Communicatie. Daarnaast kunnen Deelnemers ervoor kiezen om zelf decentraal

[3] Bron: CATS CM®

contractmanagement te voeren binnen hun eigen organisatie. Decentraal contractmanagement ziet toe op de geleverde prestatie en de Nadere Opdracht.

Centraal contractmanagement ziet onder meer toe op de volgende aspecten van de Raamovereenkomst. De contractuele verplichtingen die hierbij horen, zijn beschreven in aanbestedingsdocumenten opgenomen in de tweede kolom.

Onderwerp	**Meer informatie**
Contractdoelstelling en Key Performance Indicators (KPI's)	Beschrijvend document (paragraaf 2.11) Concept Raamovereenkomst (considerans en artikel 6)
Social Return On Investment (SROI)	Beschrijvend document (paragraaf 2.9) Concept Raamovereenkomst (artikel 7)
Informatiebeveiliging (IB)	Beschrijvend document (paragraaf 8.3) Concept Raamovereenkomst (artikel 10)
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Concept Raamovereenkomst (artikel 10) en Bijlage E Concept Verwerkersovereenkomst
(Spend)rapportage	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Concept Raamovereenkomst (artikel 6.1)
Overlegstructuur	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Concept Raamovereenkomst (artikel 6.2 en 6.3)
Escalaties	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Concept Raamovereenkomst (artikel 6.4)
Klachtenprocedure	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Bijlage B Programma van Eisen
Verbeterplan	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Concept Raamovereenkomst (artikel 6.4)
Evaluatie Nadere opdrachten	Beschrijvend document (paragraaf 2.12) Bijlage B Programma van Eisen
Indexatie	Concept Raamovereenkomst (artikel 4.9)

Kwaliteit en evaluatie
De kwaliteit van de dienstverlening wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst structureel gemonitord. Na afronding van iedere Nadere opdracht initieert Opdrachtnemer een korte schriftelijke evaluatie bij de Nadere opdrachtgever. Indien geen reactie wordt ontvangen, stuurt Opdrachtnemer ten minste één herinnering.

De vorm van de evaluatie is vrij. Opdrachtgever schrijft geen specifiek evaluatieformulier voor. De evaluatie behandelt in ieder geval:

- de kwaliteit van het geleverde beeldmateriaal;
- de kwaliteit van de matching en inzet van de fotograaf;
- de dienstverlening, communicatie en samenwerking met Opdrachtnemer;
- de nakoming van planning en afspraken;
- kostenbewustzijn en financiële afhandeling;
- een overall rapportcijfer van 1 tot en met 10.

Voor de KPI Kwaliteit dienstverlening geldt als norm dat minimaal 80% van de ontvangen evaluaties een overall rapportcijfer van 7,0 of hoger heeft én dat de gemiddelde waardering over alle ontvangen evaluaties minimaal 7,0 bedraagt.

Een evaluatie met een overall rapportcijfer van 5 of lager, een ernstige klacht of een ernstig incident wordt afzonderlijk door Opdrachtnemer opgepakt en, indien de aard of ernst daartoe aanleiding geeft, onverwijld gemeld aan Opdrachtgever.

Rapportage en contractmanagement
Opdrachtnemer rapporteert iedere vier (4) maanden aan Opdrachtgever over de uitvoering en prestaties van de Raamovereenkomst. Hiervoor wordt een door Opdrachtgever vastgesteld format gebruikt. De managementrapportage vormt tevens de basis voor de periodieke monitoring en beoordeling van de KPI's zoals opgenomen in paragraaf 2.11.

De rapportage bevat in ieder geval informatie over:
- aantal ontvangen en uitgevoerde Nadere opdrachten;
- Nadere opdrachtgevers en organisatieonderdelen;
- toegepaste procedure: standaard of spoed;
- doorlooptijden en tijdigheid van matching;
- inzet en dekking van de fotografenpool;
- spend en relevante prijscomponenten;
- ontvangen evaluaties en de geaggregeerde resultaten daarvan;
- klachten en incidenten;
- geconstateerde trends, knelpunten en verbetermaatregelen;
- voortgang op de overige overeengekomen KPI's.

Niet alle individuele evaluaties worden standaard verstrekt. Evaluaties met een rapportcijfer van 5 of lager worden wel afzonderlijk gedeeld. Opdrachtgever kan daarnaast onderliggende evaluaties opvragen en steekproefsgewijs controleren.

Iedere vier (4) maanden vindt een contractmanagementoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de rapportage, KPI's, klachten, risico's en eventuele verbetermaatregelen worden besproken.

Jaarlijkse evaluatie Raamovereenkomst
Eenmaal per contractjaar vindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een evaluatiegesprek plaats op het niveau van de Raamovereenkomst. In dit gesprek wordt over de voorgaande periode integraal teruggekeken op de werking en prestaties van de Raamovereenkomst.

Daarbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
- de realisatie van de KPI's;
- de kwaliteit en werking van de dienstverlening;
- de samenwerking tussen Opdrachtgever, Nadere opdrachtgevers, Opdrachtnemer en fotografen;
- de kwaliteit, samenstelling en ontwikkeling van de fotografenpool;
- klachten, incidenten en structurele verbeterpunten;
- de spend- en volumeontwikkeling;
- ontwikkelingen in de behoefte en in de markt;
- gewenste verbeteringen of aanpassingen voor het volgende contractjaar.

Opdrachtnemer stelt van het evaluatiegesprek een verslag op waarin de gemaakte afspraken, acties, verantwoordelijken en termijnen worden vastgelegd.

Verbetering en escalatie
Wanneer uit KPI's, evaluaties, rapportages, klachten of incidenten blijkt dat de prestaties achterblijven bij de gemaakte afspraken, kan Opdrachtgever verbetermaatregelen verlangen.

Wanneer Opdrachtnemer gedurende twee opeenvolgende rapportageperioden niet voldoet aan één of meerdere KPI's, sprake is van een duidelijke negatieve ontwikkeling of sprake is van andere structurele tekortkomingen, kan Opdrachtgever Opdrachtnemer verplichten een verbeterplan op te stellen.

Het verbeterplan bevat ten minste de oorzaak van het probleem, de te treffen maatregelen, verantwoordelijkheden, planning en wijze waarop wordt vastgesteld of de gewenste verbetering is gerealiseerd.

Indien nodig kan worden geëscaleerd volgens onderstaande structuur:

Escalatieniveau	**Contactpersoon**
Operationeel niveau	Nadere opdrachtgever en decentraal contractmanager
Tactisch niveau	Centraal contractmanager DPC
Strategisch niveau	Contracteigenaar en Categoriemanager Communicatie

Indien tekortkomingen zich herhalen of ondanks afgesproken verbetermaatregelen voortduren, kan Opdrachtgever overgaan tot formele escalatie en gebruikmaken van de rechten en maatregelen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst en de daarop van toepassing zijnde ARVODI.

Kennisontwikkeling
Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd een actieve bijdrage aan kennisontwikkeling en kennisdeling op het gebied van Opdrachtfotografie en organiseert minimaal één (1) kennissessie per contractjaar.

De kennissessie kan bijvoorbeeld betrekking hebben op ontwikkelingen in fotografie en beeldtaal, inclusieve beeldvorming, technische ontwikkelingen, auteurs- en portretrecht of andere relevante ontwikkelingen binnen de fotografiesector.

De inhoud, vorm en doelgroep worden vooraf afgestemd met Opdrachtgever. Aan deze kennissessie zijn voor Opdrachtgever geen aanvullende kosten verbonden. Opdrachtgever, Nadere opdrachtgevers en fotografen in de pool kunnen deelnemen aan deze sessies.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A**: gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B**: gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C**: gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Wij verzoeken Inschrijver om aan de hand van zijn referenties aan te tonen te beschikken over de kerncompetentie die nodig is voor de uitvoering van deze Opdracht.

De uitvoering van de dienstverlening van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.

Wij vragen Inschrijver om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetentie aan te tonen:

Kerncompetentie: Ervaring met het aannemen en afhandelen van grote hoeveelheden fotografieopdrachten
Onder de Overeenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer gelijktijdig en gedurende de looptijd grote aantallen fotografieopdrachten voor verschillende Nadere opdrachtgevers kan aannemen, organiseren en administratief afhandelen. Aanbestedende dienst acht het daarom essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met dienstverlening van vergelijkbare omvang en complexiteit.

Inschrijver toont aan dat hij gedurende een aaneengesloten periode van maximaal twaalf (12) maanden ten minste 900 fotografieopdrachten heeft aangenomen en afgehandeld.

Onder het aannemen en afhandelen van een fotografieopdracht wordt verstaan dat Inschrijver ten minste verantwoordelijk is geweest voor:
- het ontvangen en analyseren van de opdracht en het vertalen daarvan naar een uitvoerbare opdracht;
- het opstellen of verzorgen van een offerte of prijsopgave;
- het plannen en organiseren van de uitvoering;
- het verzorgen van de oplevering van de foto's aan de opdrachtgever of begunstigde;
- de administratieve en financiële afhandeling, waaronder facturatie.

Het is niet vereist dat de foto's door Inschrijver zelf zijn gemaakt. De ervaring mag derhalve ook zijn opgedaan vanuit een intermediaire, coördinerende of faciliterende rol.

De betreffende fotografieopdrachten moeten zijn uitgevoerd voor rechtspersonen. Opdrachten voor natuurlijke personen tellen niet mee voor deze kerncompetentie.

Aantonen van de kerncompetentie
Inschrijver toont deze kerncompetentie aan met één tot maximaal drie referentieopdrachten. De aantallen uit verschillende referentieopdrachten mogen bij elkaar worden opgeteld om aan het vereiste minimum van 900 fotografieopdrachten te voldoen.

Uit de ingediende referentie(s) moet ten minste blijken:
- de naam van de referent/opdrachtgever;
- de aard en inhoud van de dienstverlening;
- de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd;
- het aantal fotografieopdrachten dat binnen de opgegeven aaneengesloten periode van maximaal twaalf (12) maanden daadwerkelijk is aangenomen en afgehandeld;
- Indien meerdere referentieopdrachten worden gecombineerd, moeten de voor de kerncompetentie opgevoerde prestaties gezamenlijk zijn gerealiseerd binnen één en dezelfde aaneengesloten periode van maximaal twaalf (12) maanden;
- dat Inschrijver voor deze opdrachten verantwoordelijk was voor de hiervoor genoemde werkzaamheden.

Hiervoor maakt Inschrijver gebruik van Bijlage 3 – Referentieverklaring. De referentieverklaring dient door de referent te zijn ondertekend of anderszins aantoonbaar door de referent te zijn bevestigd.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden
De opgevoerde ervaring moet zijn gerealiseerd in de drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Een referentieopdracht mag eerder zijn gestart, mits de voor deze kerncompetentie opgevoerde prestaties binnen deze periode zijn gerealiseerd.

Alleen behaalde resultaten tellen mee
Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties
Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten
Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid
U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister
Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht
De Inschrijver verklaart dat Inschrijver minimaal aan de volgende Eisen voldoet:
- de Inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht te kunnen uitvoeren;
- er zijn de Inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de Inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- er is Inschrijver niet bekend dat gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's
U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De dekking van de verzekering(en) dient aan te sluiten bij de aansprakelijkheidsbeperkingen zoals opgenomen in artikel 19 van de ARVODI 2025.

Artikel 19 ARVODI 2025 bepaalt dat, tenzij anders overeengekomen, een Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen aansprakelijk is voor de schade van de andere Partij. De aansprakelijkheid is daarbij gemaximeerd tot:
- maximaal viermaal de hoogte van de opdrachtwaarde per gebeurtenis, en
- maximaal zesmaal de hoogte van de opdrachtwaarde per contractjaar of gedeelte daarvan, met een absoluut maximum van € 3.000.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per contractjaar of gedeelte van een jaar.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren
Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 1 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u hier.

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen

Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan de voor de uitvoering van de overeenkomst geldende nationale en Europese handelsmaatregelen, handelsbeperkingen en verboden. Opdrachtnemer, alsmede een eventueel ingeschakelde derde, zorgt ervoor dat bij de uitvoering van diensten of de levering van goederen in het kader van deze Raamovereenkomst geen goederen worden gebruikt of geleverd, waarvan het gebruik, de invoer, aankoop, verkoop of levering op grond van deze maatregelen verboden is, en ziet erop toe dat deze verplichting wordt nageleefd binnen de voor de uitvoering van de Overeenkomst relevante toeleveringsketen. Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer de informatie die wij redelijkerwijs nodig hebben om de naleving hiervan te controleren

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding
Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

		Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria		Maximumaantal punten		Paragraaf
	Kwaliteit			**850**	
SG1	Plan van aanpak inrichting dienstverlening		**350**		4.2
	1.1	Inrichting van de dienstverlening en afhandeling van Nadere opdrachten	120		
	1.2	Fotografenpool en matching	150		
	1.3	Briefing, Rijkshuisstijl en deelidentiteiten	80		
SG2	Casus complexe Nadere Opdracht			**300**	4.3
SG3	Casus klachtafhandeling en herstel			**200**	4.4
	Prijs			**150**	
A	Vaste vergoeding per Nadere opdracht		100		4.5
B	Handlingskosten		50		
	Totaal kwaliteit en prijs			**1.000**	

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten op kwaliteit scoren
Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal 60% x 850 punten = 510 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak inrichting dienstverlening

Doelstelling
Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die de dienstverlening zodanig inricht dat Nadere opdrachtgevers gedurende de gehele looptijd snel, eenvoudig en professioneel gebruik kunnen maken van kwalitatief hoogwaardige Opdrachtfotografie die past binnen de Rijkshuisstijl en de afzonderlijke deelidentiteiten.

De Opdrachtnemer vervult daarbij een centrale rol (intermediair) tussen de Nadere opdrachtgevers en de fotografenpool. Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij hoe u de dienstverlening structureel inricht en beheerst. De toepassing daarvan op een concrete complexe opdracht of klacht wordt beoordeeld bij de andere Subgunningscriteria.

Vraagstelling
Lever één integraal Plan van aanpak van maximaal **4 A4** op waarin u beschrijft hoe u het in het Beschrijvend document voorgeschreven proces voor Nadere opdrachten binnen uw organisatie organisatorisch en operationeel inricht, uitvoert en beheerst. Werk onderstaande drie onderdelen (sub-subgunningscriteria) herkenbaar uit. De onderdelen worden afzonderlijk beoordeeld. In totaal kunnen voor dit Subgunningscriterium maximaal **350 punten** worden behaald.

1. Inrichting van de dienstverlening en afhandeling van Nadere opdrachten (maximaal 120 punten)

Beschrijf de inrichting van uw dienstverlening stapsgewijs vanaf ontvangst van een Nadere offerteaanvraag tot en met de definitieve oplevering van de opdracht.

Besteed daarbij aandacht aan:

- de wijze waarop reguliere en spoedopdrachten worden ontvangen, verwerkt en gevolgd;
- de verdeling van rollen en verantwoordelijkheden binnen uw organisatie;
- de wijze waarop u zorgt voor een snelle, eenvoudige en betrouwbare dienstverlening voor de Nadere opdrachtgever;
- de wijze waarop u naast de voorgeschreven KPI-monitoring andere signalen uit de dienstverlening benut en vertaalt naar concrete maatregelen.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate de voorgestelde inrichting:

- concreet, logisch en uitvoerbaar is uitgewerkt, waarbij processtappen, verantwoordelijkheden en overdrachtsmomenten duidelijk zijn beschreven;
- inzichtelijk maakt hoe Opdrachtnemer borgt dat Nadere opdrachten binnen de gestelde termijnen worden verwerkt, gevolgd en afgerond;
- de administratieve en organisatorische belasting voor de Nadere opdrachtgever zoveel mogelijk beperkt, binnen de voorgeschreven rol- en taakverdeling;
- de mate waarin inzichtelijk is gemaakt hoe KPI-uitkomsten, klachten, evaluaties en andere signalen worden geanalyseerd en vertaald naar concrete verbetermaatregelen.

2. Fotografenpool en matching (maximaal 150 punten)

Beschrijf hoe u een kwalitatief hoogwaardige en landelijk inzetbare fotografenpool samenstelt en beheert en hoe u fotografen matcht aan Nadere opdrachten.

Besteed daarbij aandacht aan minimaal:

- de werving, selectie, beschikbaarheid en kwaliteitsborging van fotografen;
- de wijze waarop u zorgt voor voldoende geografische spreiding en diversiteit binnen de fotografenpool;
- de wijze waarop u fotografen matcht op de kenmerken van de Nadere opdracht, zoals locatie, expertise, ervaring, stijl en beschikbaarheid.

Beschrijf tevens hoe u voorkomt dat structureel slechts een beperkt deel van de fotografen wordt ingezet en hoe u de samenstelling van de pool gedurende de looptijd bewaakt.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate de voorgestelde aanpak:

- leidt tot een kwalitatief hoogwaardige, omvangrijke en landelijk dekkende samengestelde fotografenpool;
- leidt tot een zorgvuldige en passende matching van fotografen aan Nadere opdrachten;
- borgt dat de fotografenpool actief wordt beheerd en dat onnodige concentratie van opdrachten bij een beperkt aantal fotografen wordt voorkomen, zonder afbreuk te doen aan een passende matching.

3. Briefing, Rijkshuisstijl en deelidentiteiten (maximaal 80 punten)

Beschrijf hoe u borgt dat fotografen beschikken over de voor de Nadere opdracht relevante en actuele kennis van de Rijkshuisstijl[4] en eventuele deelidentiteiten en hoe u ervoor zorgt dat de briefing van Nadere opdrachtgevers volledig en juist bij de fotograaf terechtkomt.

Besteed daarbij aandacht aan minimaal:

- hoe u actuele huisstijl- en deelidentiteitsinformatie beheert en wijzigingen daarin verwerkt;

[4] *Voor meer informatie, zie: Rijksoverheid | Rijkshuisstijl*

- hoe u de briefing controleert op volledigheid, duidelijkheid en eventuele tegenstrijdigheden voordat deze aan de fotograaf wordt overgedragen;
- hoe u borgt dat de fotograaf de juiste briefing en toepasselijke uitgangspunten ontvangt en begrijpt;
- welke controles u uitvoert om fouten of afwijkingen vóór en tijdens de uitvoering zoveel mogelijk te voorkomen en hoe u handelt wanneer deze toch worden geconstateerd.

Beoordeling
Beoordeeld wordt in welke mate de voorgestelde aanpak:
- borgt dat per Nadere opdrachtgever de juiste en actuele Rijkshuisstijl en eventuele deelidentiteit wordt toegepast;
- voorziet in een effectieve controle op volledigheid, juistheid en tegenstrijdigheden in de briefing;
- zorgt voor een correcte en aantoonbare overdracht van de briefing aan de fotograaf;
- concrete maatregelen bevat om fouten en afwijkingen vóór en tijdens de uitvoering te voorkomen, te signaleren en te herstellen.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Casus complexe Nadere Opdracht

Doelstelling
Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer niet uitsluitend optreedt als administratieve intermediair, maar Nadere opdrachtgevers ook inhoudelijk en praktisch kan adviseren bij de voorbereiding en uitvoering van complexere fotografieopdrachten.

Bij dergelijke opdrachten kan sprake zijn van meerdere locaties, meerdere shootdagen, verschillende doelgroepen of personen, de inzet van modellen en/of figuranten, productionele ondersteuning en verschillende belangen rondom beeldgebruik en communicatie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de behoefte van de Nadere opdrachtgever goed doorgrondt, waar nodig aanscherpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak en passende inzet van fotografen.

Casus
Een Nadere opdrachtgever binnen de Rijksoverheid wil een nieuwe beeldserie laten ontwikkelen rond het thema senioren en digitale dienstverlening van de Rijksoverheid. De beeldserie moet vanuit meerdere invalshoeken laten zien hoe senioren omgaan met en gebruikmaken van digitale overheidsdienstverlening.

De beelden worden opgenomen in een bredere beeldtoolbox en moeten bruikbaar zijn voor verschillende communicatie-uitingen, kanalen en doelgroepen. De beelden moeten gedurende meerdere jaren inzetbaar blijven. De Nadere opdrachtgever heeft op hoofdlijnen een idee van het gewenste resultaat, maar de opdracht is nog niet volledig uitgewerkt.

De volgende uitgangspunten zijn bekend:
- de fotografie vindt plaats op meerdere locaties verspreid over Nederland;
- de uitvoering vindt plaats gedurende meerdere shootdagen;
- de beeldserie moet meerdere situaties en invalshoeken rondom het thema laten zien;
- zowel medewerkers als andere personen worden in beeld gebracht;
- voor een deel van de fotografie zijn modellen en/of figuranten nodig;
- de Nadere opdrachtgever wil dat het beeld herkenbaar, geloofwaardig en passend is bij de communicatie van de Rijksoverheid;
- de beelden moeten passen binnen de relevante uitgangspunten van de Rijkshuisstijl;
- diversiteit en inclusieve beeldvorming zijn belangrijke aandachtspunten;
- het is nog niet bepaald of de volledige opdracht door één fotograaf of door meerdere fotografen wordt uitgevoerd;
- de Nadere opdrachtgever heeft behoefte aan advies over de verdere inhoudelijke en praktische inrichting en uitvoering van de opdracht.

De Nadere opdrachtgever heeft voor deze behoefte een Nadere offerteaanvraag ingediend via het Offerteaanvraagformulier. De opdracht is op hoofdlijnen beschreven, waarbij de Nadere opdrachtgever Opdrachtnemer onder andere vraagt om advisering over de verdere inhoudelijke en praktische uitwerking van de beeldserie, waaronder de beeldinvalshoeken, aanpak, benodigde inzet, locaties en de inzet van één of meerdere fotografen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de Nadere offerteaanvraag vertaalt naar een offerte, zodat voor de Nadere opdrachtgever vooraf duidelijk is welke aanpak, inzet, advisering en kosten worden voorgesteld voordat de Nadere opdracht wordt bevestigd.

Vraagstelling
Beschrijf in maximaal **3 A4** hoe u deze Nadere opdrachtgever adviseert en begeleidt vanaf het eerste contact tot het moment waarop de opdracht gereed is voor uitvoering.

Ga in uw uitwerking in ieder geval in op de volgende aspecten:
- analyse van de initiële behoefte van de Nadere opdrachtgever en vertaling naar een duidelijke en uitvoerbare briefing;
- advies over de inrichting van de fotografieopdracht;
- selectie en inzet van passende fotografen en andere passende maatregelen (zoals gekozen locaties, modellen en figuranten);
- organisatie en beheersing van de opdracht.

Maak in uw uitwerking zoveel mogelijk concreet welke keuzes u maakt, waarom u deze maakt en welke toegevoegde waarde uw advisering heeft voor de Nadere opdrachtgever.

Beoordelingscriteria
Bij de beoordeling wordt gelet op:
- de mate waarin u de behoefte zorgvuldig analyseert en tot relevante inzichten en aandachtspunten komt;
- de kwaliteit en toegevoegde waarde van uw advies en de onderbouwing van de gemaakte keuzes;
- de mate waarin de voorgestelde aanpak logisch, realistisch en uitvoerbaar is.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Casus klachtafhandeling en herstel

Doelstelling
Opdrachtgever vindt het belangrijk dat klachten over de uitvoering van Nadere opdrachten snel, zorgvuldig en professioneel worden opgelost. Binnen de dienstverlening kunnen klachten bijvoorbeeld betrekking hebben op de dienstverlening van Opdrachtnemer, de voorgedragen of ingezette fotograaf, de kwaliteit van het geleverde beeldmateriaal, de communicatie, planning of het niet nakomen van gemaakte afspraken.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij als centraal aanspreekpunt verantwoordelijkheid neemt voor een goede afhandeling van klachten, de Nadere opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt en waar nodig zorgt voor passend herstel. Een klacht moet niet alleen worden opgelost, maar ook worden benut om herhaling te voorkomen en de dienstverlening structureel te verbeteren.

Casus
Een Nadere opdrachtgever heeft via Opdrachtnemer een fotograaf geselecteerd voor een belangrijke fotografieopdracht. De opdracht betreft het vastleggen van een bestuurlijke bijeenkomst die slechts één keer plaatsvindt en niet opnieuw kan worden uitgevoerd.

Na oplevering is de Nadere opdrachtgever ontevreden. Een deel van de gewenste momenten blijkt niet goed te zijn vastgelegd en de Nadere opdrachtgever vindt dat de fotograaf onvoldoende heeft gehandeld conform de briefing. Daarnaast geeft de Nadere opdrachtgever aan dat tijdens de opdracht moeizaam contact bestond met de fotograaf en dat eerdere signalen hierover volgens hem onvoldoende door Opdrachtnemer zijn opgepakt.

De fotograaf is het daar niet mee eens. Volgens de fotograaf was de briefing op onderdelen onvoldoende duidelijk en zijn tijdens de bijeenkomst aanvullende wensen ontstaan die vooraf niet waren besproken.

De Nadere opdrachtgever meldt de klacht bij Opdrachtnemer en geeft aan niet tevreden te zijn met zowel de fotograaf als de wijze waarop Opdrachtnemer de opdracht heeft begeleid.

Vraagstelling
Beschrijf in maximaal **2 A4** hoe u deze casus behandelt vanaf het moment dat de klacht bij u binnenkomt tot en met de definitieve afronding en eventuele structurele verbetermaatregelen.

Ga in uw uitwerking in ieder geval in op de volgende aspecten:

- eerste opvang en regie van de klacht;
- op welke manier u de klacht onderzoekt;
- op welke manier u de klacht gaat oplossen en welke herstelmaatregelen u neemt;
- wat uw werkwijze met betrekking tot communicatie en omgang met alle betrokkenen is;
- welke structurele verbetermaatregelen u naar aanleiding van deze klacht neemt.

Maak in uw uitwerking zoveel mogelijk concreet wat u doet, wie daarvoor verantwoordelijk is, binnen welke termijn dit gebeurt en welk resultaat hiermee wordt bereikt.

Beoordelingscriteria
Bij de beoordeling wordt gelet op:
- hoe u regie neemt en de klacht zorgvuldig en onbevooroordeeld onderzoekt;
- de mate waarin de voorgestelde oplossing en herstelmaatregelen passend, proportioneel en uitvoerbaar zijn;
- de mate waarin uw aanpak concreet is, leidt tot een zorgvuldige afronding en het voorkomen van herhaling.

Wij geven een maximumaantal pagina's mee bij elk Subgunningscriterium onder 'Kwaliteit'. Daarbij gelden de volgende eisen:
- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling. U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

Uitleg Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Subgunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld het Programma van Eisen.

4.5. Subgunningscriterium prijs

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet

om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

Voor de uitvoering van Nadere opdrachten wordt gewerkt met de volgende prijscomponenten:

1. een vaste vergoeding (fee) per Nadere opdracht;
2. een all-in uurtarief voor de fotograaf;
3. een all-in uurtarief voor advies;
4. een all-in uurtarief voor handling.

Daarnaast kunnen bij een Nadere opdracht maatwerkkosten van derden voorkomen. Deze kosten worden uitsluitend onder de hierna beschreven voorwaarden één-op-één doorbelast.

a. Vaste vergoeding (fee) per Nadere opdracht
Opdrachtnemer ontvangt per Nadere opdracht een vaste vergoeding voor de reguliere werkzaamheden die samenhangen met zijn rol als intermediair.

Onder deze vaste vergoeding vallen in ieder geval:

- het ontvangen en administratief verwerken van de Nadere offerteaanvraag;
- de matching van de Nadere opdracht met een passende fotograaf of fotografen;
- het opstellen en verwerken van de Nadere offerte;
- het informeren en instrueren van de geselecteerde fotograaf over de Nadere opdracht;
- de reguliere coördinatie tussen Nadere opdrachtgever en fotograaf;
- de coördinatie rondom het toestemmingsformulier (quitclaim), indien van toepassing;
- het ontvangen van de definitieve foto's van de fotograaf;
- het controleren en waar nodig aanvullen van de metadata;
- het verzorgen van de definitieve oplevering aan de Nadere opdrachtgever;
- indien van toepassing, het uploaden van de foto's in de Rijksbeeldbank of het aanleveren ten behoeve van het eigen beeldarchief van de Nadere opdrachtgever;
- de administratieve en financiële afwikkeling van de Nadere opdracht, waaronder facturatie aan de Nadere opdrachtgever en tijdige betaling van de fotograaf;
- het initiëren en administratief verwerken van de evaluatie van de Nadere opdracht.

Voor Nadere opdrachten die via de spoedprocedure worden uitgevoerd, geldt dezelfde vaste vergoeding als voor Nadere opdrachten volgens de standaardprocedure.

Voor de werkzaamheden hierboven mag Opdrachtnemer naast de vaste vergoeding geen aanvullende uren, kosten, marges of andere vergoedingen in rekening brengen. De vaste vergoeding geldt per Nadere opdracht, ongeacht het aantal ingezette fotografen, locaties, shootdagen of deelopleveringen binnen die Nadere opdracht.

Inschrijver geeft de vaste vergoeding per Nadere opdracht op in het Prijsopgaveformulier. Voor de hoogte van deze vergoeding kunnen punten worden behaald. Zie hoofdstuk 5 voor de beoordelingsmethodiek.

b. All-in uurtarief fotograaf
Voor de inzet van een fotograaf geldt een door Opdrachtgever vastgesteld all-in uurtarief van € 141 exclusief btw per uur.

Het volledige bedrag dat voor de inzet van een zelfstandige of anderszins niet bij Opdrachtnemer in loondienst zijnde fotograaf tegen het vastgestelde uurtarief aan de Nadere opdrachtgever in rekening wordt gebracht, komt één-op-één ten goede aan de betreffende fotograaf. Opdrachtnemer mag hierop geen marge, commissie, bemiddelingsvergoeding of andere inhouding toepassen. Voor fotografen die bij Opdrachtnemer in loondienst zijn, geldt deze verplichting tot één-op-één doorbetaling niet. De nadere voorwaarden hieromtrent zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Dit tarief staat vast, wordt niet door Inschrijver aangeboden en maakt geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling. Het all-in uurtarief omvat alle reguliere kosten die samenhangen met de uitvoering van de fotografiewerkzaamheden, waaronder in ieder geval:

- de uitvoering van de fotografieopdracht;
- voorbereiding die rechtstreeks samenhangt met de fotografische uitvoering;
- gebruik van reguliere fotografische apparatuur;
- reistijd en verblijfkosten;
- standaard nabewerking van het gemaakte beeldmateriaal;
- het toevoegen van de van de fotograaf verlangde basis- en inhoudelijke metadata;
- overige reguliere kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de fotografieopdracht.

Deze kosten maken in beginsel onderdeel uit van het overeengekomen tarief en kunnen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.

Parkeer-, tol- en veerkosten mogen tegen werkelijke kosten en zonder opslag worden doorbelast aan de Nadere opdrachtgever.

Nabewerking
Het door Opdrachtgever vastgestelde all-in uurtarief bedraagt € 141 exclusief btw per uur. In dit tarief is tevens de tijd voor de gebruikelijke nabewerking van het gemaakte beeldmateriaal inbegrepen. Het betreft de nabewerking die redelijkerwijs noodzakelijk is om de gemaakte foto's technisch en visueel te optimaliseren en gereed te maken voor oplevering (zie ook Programma van Eisen). Voor deze standaard nabewerking mogen daarom geen aanvullende uren of kosten in rekening worden gebracht, tenzij de Nadere opdrachtgever hiervoor voorafgaand aan de Nadere opdracht uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

Reiskostenvergoeding
Naast het all-in uurtarief worden reiskilometers afzonderlijk vergoed tegen het op de uitvoeringsdatum geldende maximale fiscaal onbelaste kilometertarief van de Belastingdienst[5]. Voor extern ingezette fotografen wordt de reisafstand berekend vanaf hun bij de KvK geregistreerde vestigingsadres en voor fotografen in loondienst vanaf het bij de KvK geregistreerde kantooradres van Opdrachtnemer. De vergoeding geldt voor de gebruikelijke reisroute inclusief retourreis, wordt vooraf opgenomen in de Nadere offerte en na akkoord zonder opslag doorbelast. Voor externe fotografen wordt de vergoeding volledig doorbetaald. Reistijd blijft inbegrepen in het all-in uurtarief.

Het uurtarief gaat in op het moment dat de fotograaf op de locatie (of een andere verzamellocatie) van de Nadere opdracht is aangekomen en start met de voorbereidingen voor de uitvoering. Het tarief loopt door tot het moment waarop de werkzaamheden op locatie zijn afgerond, de apparatuur is ingepakt en de fotograaf de locatie verlaat. De inzet wordt gefactureerd in eenheden van vijftien (15) minuten.

c. All-in uurtarief advies
Indien de Nadere opdrachtgever behoefte heeft aan inhoudelijke advisering over de Nadere opdracht, kan hiervoor een adviseur worden ingezet.

Onder advisering wordt bijvoorbeeld verstaan:

- het adviseren over het fotografische concept;
- het vertalen van een communicatiedoelstelling of abstract onderwerp naar beeld;
- het adviseren over beeldtaal, stijl en fotografische aanpak;
- het adviseren over de wijze waarop een complexe fotografieopdracht het beste kan worden uitgevoerd.

[5] *Verhoging onbelaste kilometervergoeding: hoe verwerkt u dit in de loonaangifte? (update) | Belastingdienst*

De advisering wordt uitgevoerd door een deskundige beeldspecialist van Opdrachtnemer of door de geselecteerde fotograaf, mits deze beschikt over de voor de gevraagde advisering relevante kennis en ervaring.

Voor advisering geldt een door Opdrachtgever vastgesteld all-in uurtarief van € 94 exclusief btw per uur. Dit tarief staat vast, wordt niet door Inschrijver aangeboden en maakt geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling. Indien de advisering wordt uitgevoerd door een fotograaf die niet in loondienst is van Opdrachtnemer, wordt de daarvoor in rekening gebrachte vergoeding volledig aan deze fotograaf doorbetaald.

Adviesuren mogen uitsluitend in rekening worden gebracht indien de Nadere opdrachtgever vooraf met de inzet en de geraamde omvang daarvan heeft ingestemd.

d. All-in uurtarief voor handling
Indien voor een Nadere opdracht aanvullende, opdracht specifieke voorzieningen of diensten van derden nodig zijn, kan Opdrachtnemer de organisatie en coördinatie hiervan verzorgen.

Onder handling wordt verstaan het zoeken, organiseren, afstemmen, boeken en administratief begeleiden van bijvoorbeeld:
- locaties en benodigde toestemmingen;
- studio's;
- modellen en figuranten;
- visagisten en stylisten;
- specialistische techniek of apparatuur;
- overige externe voorzieningen die specifiek voor de Nadere opdracht nodig zijn.

Inschrijver geeft in het Prijsopgaveformulier een all-in uurtarief voor handling op.
Het handlingtarief mag uitsluitend worden toegepast op de daadwerkelijk door Opdrachtnemer bestede tijd voor deze werkzaamheden. De aard van de handlingwerkzaamheden en het geraamde aantal uren worden vooraf opgenomen in de Nadere offerte en ter goedkeuring voorgelegd aan de Nadere opdrachtgever.

Voor de hoogte van het aangeboden handlingtarief kunnen punten worden behaald. Zie hoofdstuk 5 voor de beoordelingsmethodiek.

e. Maatwerkkosten en kosten van derden
Naast de hiervoor genoemde prijscomponenten kunnen voor een Nadere opdracht opdrachtspecifieke kosten van derden noodzakelijk zijn.

Onder maatwerkkosten vallen bijvoorbeeld:
- huur van een locatie of studio;
- modellen en figuranten;
- visagie en styling;
- specialistische techniek of apparatuur;
- overige specifiek voor de Nadere opdracht benodigde externe voorzieningen of diensten.

Maatwerkkosten:
- worden vooraf zo volledig mogelijk inzichtelijk gemaakt in de Nadere offerte;
- mogen uitsluitend worden gemaakt nadat de Nadere opdrachtgever hiermee heeft ingestemd;
- worden uitsluitend doorbelast indien deze daadwerkelijk zijn gemaakt;
- worden één-op-één en zonder enige opslag, marge, bemiddelingsvergoeding of andere toeslag doorbelast aan de Nadere opdrachtgever.

Opdrachtnemer verstrekt bij de facturatie altijd een afschrift van de oorspronkelijke factuur of een ander deugdelijk bewijs van de betreffende kosten.

Over maatwerkkosten mag geen opslag of percentage voor handling worden berekend. De vergoeding voor de werkzaamheden van Opdrachtnemer voor het organiseren en begeleiden van deze voorzieningen vindt uitsluitend plaats via het onder d. genoemde handlingtarief.

f. Meerwerk
Werkzaamheden of kosten die niet zijn opgenomen in de geaccordeerde Nadere offerte gelden als meerwerk. Meerwerk komt uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien de Nadere opdrachtgever vooraf schriftelijk akkoord heeft gegeven op de aard, omvang en financiële consequenties daarvan en binnen de reikwijdte van de Overeenkomst en de betreffende Nadere opdracht vallen. Zonder voorafgaand schriftelijk akkoord kan Opdrachtnemer het betreffende meerwerk niet in rekening brengen.

g. Transparantie van de Nadere offerte
De Nadere offerte bevat vooraf een duidelijke en transparante uitsplitsing van de verwachte kosten van de Nadere opdracht.

Daaruit blijkt, voor zover van toepassing, ten minste:
- de vaste vergoeding per Nadere opdracht;
- het verwachte aantal uren fotografie tegen het vaste all-in uurtarief van € 141 excl. btw;
- het verwachte aantal adviesuren tegen het vaste all-in uurtarief van € 94 excl. btw;
- het verwachte aantal handlinguren tegen het door Inschrijver aangeboden all-in uurtarief;
- de geraamde maatwerkkosten van derden;
- een eventuele toeslag van 50% voor werkzaamheden op zondag of een officiële feestdag.

Opdrachtnemer mag geen andere kosten, toeslagen, marges of vergoedingen in rekening brengen dan die op grond van de Raamovereenkomst en de door de Nadere opdrachtgever geaccordeerde Nadere offerte zijn toegestaan.

In Bijlage 2 geeft u uw prijs op
Samengevat geeft U in het Prijsopgaveformulier de volgende twee prijzen op:
- de vaste vergoeding per Nadere opdracht;
- het all-in uurtarief voor handling.

Voor beide prijscomponenten kunnen punten worden behaald. De wijze waarop deze prijzen worden beoordeeld en omgerekend naar punten is opgenomen in hoofdstuk 5.

Het all-in uurtarief voor de fotograaf van € 141 exclusief btw per uur en het all-in uurtarief voor advies van € 94 exclusief btw per uur zijn door Opdrachtgever vastgesteld en maken geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling.

Maatwerkkosten zijn opdracht specifiek en worden één-op-één doorbelast. Deze maken eveneens geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling.

Indien voor één van de te beoordelen prijscomponenten geen waarde, een negatieve waarde of € 0 wordt opgegeven, is de Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen
Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen
Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.1);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.2);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk
Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer
Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij meerdere onderdelen (1.1, 1.2, 1.3 enzovoorts) bij een Subgunningscriterium krijgt elk onderdeel een cijfer.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score
De beoordelingscommissie bepaalt welke cijfer elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit
De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. De beoordelingscommissie kent uitsluitend één van de volgende cijfers toe: 0, 2, 4, 6, 8 of 10. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Cijfer	Toelichting	
10	Uitstekend	De uitwerking sluit uitstekend aan op de doelstelling, vraagstelling en beoordelingscriteria. De uitwerking is zeer concreet, volledig,

		overtuigend en goed onderbouwd. De voorgestelde aanpak is goed uitvoerbaar en biedt duidelijke en relevante meerwaarde voor de uitvoering van de Opdracht.
8	Goed	De uitwerking sluit goed aan op de doelstelling, vraagstelling en beoordelingscriteria. De uitwerking is concreet, vrijwel volledig en goed onderbouwd. De voorgestelde aanpak is uitvoerbaar en biedt relevante meerwaarde voor de uitvoering van de Opdracht.
6	Voldoende	De uitwerking sluit in voldoende mate aan op de doelstelling, vraagstelling en beoordelingscriteria. De belangrijkste onderdelen zijn beschreven en de voorgestelde aanpak is voldoende concreet en uitvoerbaar. De uitwerking bevat enige relevante meerwaarde, maar laat op onderdelen ruimte voor verbetering.
4	Onvoldoende	De uitwerking sluit slechts gedeeltelijk aan op de doelstelling, vraagstelling en beoordelingscriteria. Relevante onderdelen ontbreken, zijn onvoldoende concreet of zijn beperkt onderbouwd. De uitvoerbaarheid is niet op alle onderdelen voldoende aannemelijk en de uitwerking biedt beperkte meerwaarde.
2	Slecht	De uitwerking sluit nauwelijks aan op de doelstelling, vraagstelling en beoordelingscriteria. Belangrijke onderdelen ontbreken of zijn nauwelijks concreet of onderbouwd. De uitvoerbaarheid is onvoldoende aannemelijk en de uitwerking biedt geen of nauwelijks relevante meerwaarde.
0	Geen score	De Inschrijver heeft het Subgunningscriterium niet beantwoord of de uitwerking bevat onvoldoende inhoud om deze aan de hand van de beoordelingscriteria te kunnen beoordelen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort
Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

De individuele beoordelingen en scores van de beoordelaars worden niet openbaar gemaakt of verstrekt.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score
De consensus score op een Subgunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) * maximaal te behalen aantal punten.

Deze score heet de gewogen score.

5.3. Beoordeling op prijs

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema's:
Bij het beoordelen op prijs wordt door de Opdrachtgever een absolute methode gehanteerd. De Inschrijvingen worden derhalve niet onderling met elkaar vergeleken, waardoor de scores op prijs onafhankelijk van elkaar zijn en de invloed van dit criterium op de totale score beperkt is.

We maken daarbij gebruik van bandbreedtes:

- Bandbreedte voor vaste vergoeding per Nadere opdracht bedraagt €90 - €120

- Bandbreedte voor all-in uurtarief voor handling bedraagt €50 - €75

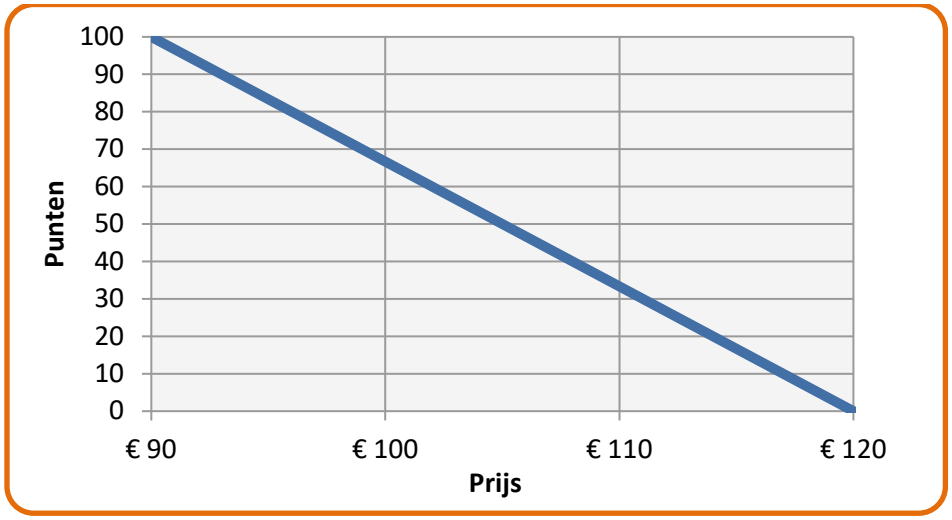
De grenzen van die bandbreedtes zijn vastgesteld op basis van de huidige prijsniveaus en de beschikbare marktinformatie en vormen een reële bandbreedte waarbinnen prijs onderscheidend kan zijn.

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de prijscomponenten:

Onderdeel (exclusief btw)	**Aantal punten**
A. Vaste vergoeding per Nadere opdracht	100
B. All-in uurtarief voor handling	50

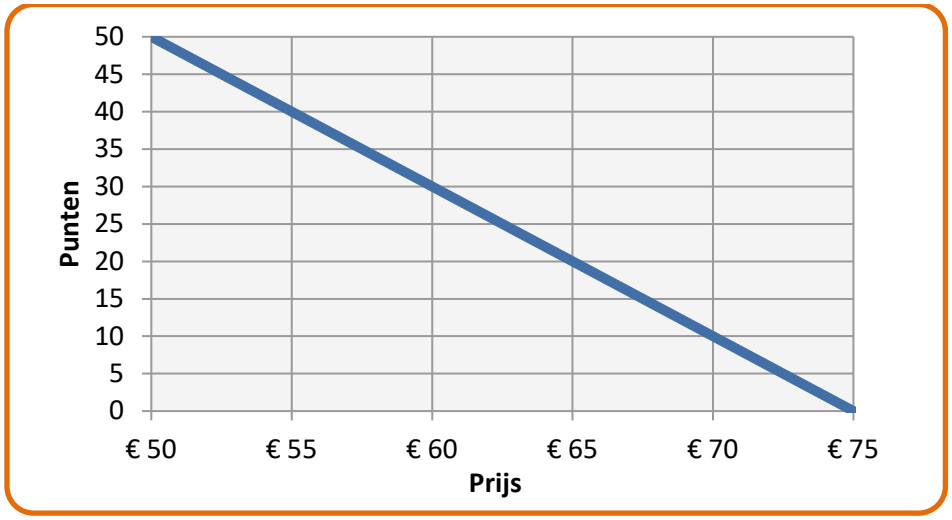
A. Vaste vergoeding per Nadere opdracht
Voor de score wordt de volgende formule gebruikt:

Score= 100 × (€120 − inschrijfprijs)/ €30



B. All-in uurtarief voor handling
Voor de score wordt de volgende formule gebruikt:

Score= 50 × (€75 − inschrijfprijs)/ €25



Indien een Inschrijving wordt ingediend waarbij de opgegeven prijs onder het minimum zit, ontvangt deze Inschrijver de maximale score op dit prijsaspect. Een Inschrijving waarvan de prijs boven het

opgegeven maximum zit, wordt terzijde gelegd en neemt verder geen deel meer aan de Aanbesteding.

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving
Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit
Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Dit is Subgunningscriterium SG1. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:
- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

79960000-1 Fotografische en aanvullende diensten

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Caroline Smit, Projectsecretaris RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlenen.

Activiteit	**Uiterste datum**
Datum publicatie Beschrijvend document	donderdag 5 november 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	woensdag 18 november 2026, **10.00 uur**
Publiceren Nota van Inlichtingen I	woensdag 2 december 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	woensdag 9 december 2026, **10.00 uur**

Publiceren Nota van Inlichtingen II	dinsdag 22 december 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 19 januari 2027, **10.00 uur**
Bekendmaking resultaat beoordeling	donderdag 4 maart 2027
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	donderdag 11 maart 2027
Einddatum bezwaartermijn	woensdag 24 maart 2027
Gunning Raamovereenkomst	donderdag 25 maart 2027
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	zaterdag 1 mei 2027

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontlenen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Gebruik van AI bij het stellen van vragen
Wij begrijpen dat Inschrijvers gebruik kunnen maken van AI-toepassingen ter ondersteuning van hun analyse van de aanbestedingsstukken. Wij verzoeken Inschrijvers om de uitkomsten hiervan kritisch te beoordelen voordat vragen worden ingediend.

Vragen dienen betrekking te hebben op de inhoud van de aanbestedingsstukken en voorzien te zijn van een duidelijke toelichting. Wij verzoeken Inschrijvers om uitsluitend vragen in te dienen die na eigen beoordeling relevant zijn voor deze aanbestedingsprocedure.

Stel al uw vragen via TenderNed
Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning
Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn
Gebruik daarom in uw vraag geen:
- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed
U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de

vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Hierna is de tweede vragenronde
De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed
Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor
Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning
U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen
U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing
Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Raamovereenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens
Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze privacyverklaring leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | Justis. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf het moment van de Inschrijving van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald *(voor Nederlandse ondernemingen: door het indienen van de "Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen").* Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering waarmee u aantoont dat u voldoende verzekerd bent voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.
- Controleverklaring jaarrekening Inschrijver toont zijn financiële en economische draagkracht aan door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking bij de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Indien Inschrijver niet controleplichtig is, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant. Uit de jaarrekening en de bijbehorende verklaring mag niet blijken van ernstige onzekerheid over de continuïteit van de onderneming.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Raamovereenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Raamovereenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt, dan levert ieder lid van de Combinatie de bewijsstukken aan die nodig zijn om aan te tonen dat aan de voor dat lid geldende geschiktheidseisen wordt voldaan.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan (een deel van) de gestelde geschiktheidseisen, dan levert deze Derde uitsluitend de bewijsstukken aan die betrekking hebben op die specifieke geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken verloopt via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?
Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Raamovereenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Raamovereenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Raamovereenkomst te sluiten.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen
Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen
Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief
Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. Deze brief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed
U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer. Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven
Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen
Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen
Op de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen
U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;

- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens
Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 3 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	**Zie par.**	**Te gebruiken formulier**	**Aanwezigheid verplicht?**	**Door wie?**
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 t/m 4.4 5.3 5.4	Vormvrij (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	4.5 5.1 7.3	Bijlage 2 (uploaden in Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 6.10 7.5	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				

Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.2	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.5. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Het UEA bestaat uit vijf delen
In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in
Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht
Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn
Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding
Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie
In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en/of Raamovereenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:
1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Raamovereenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen
Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven
U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dient u bij uw Inschrijving een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht
Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Raamovereenkomst

De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst, concept Verwerkersovereenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomst(en) hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht/de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage E Concept Verwerkersovereenkomst.

Wij hanteren een Wachtkamerovereenkomst

Deze wachtkamerovereenkomst regelt onder welke voorwaarden een opvolgende Inschrijver in aanmerking kan komen voor contractering indien de Raamovereenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer eindigt of niet kan worden voortgezet. De voorwaarden en werkwijze zijn opgenomen in Bijlage F Concept Wachtkamerovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

8.3. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer, inclusief eventuele Onderaannemer(s), voldoet gedurende de uitvoering aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2 (BIO2).

De BIO2 is de opvolger van de BIO1 en vormt het uniforme normenkader voor informatiebeveiliging binnen de Nederlandse overheid. De BIO2 is gebaseerd op ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 en gaat uit van een risicogebaseerde aanpak voor het bepalen en treffen van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Opdrachtnemer richt zijn informatiebeveiliging zodanig in dat deze aansluit bij de aard, omvang en risico's van de dienstverlening en de daarmee verwerkte informatie. De gemaakte risicoafwegingen en getroffen maatregelen zijn aantoonbaar en herleidbaar.

Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer aantoont dat hij voldoet aan de BIO2 (hierna: BIO), bijvoorbeeld door middel van een TPM-verklaring, een auditrapport, een verklaring van een onafhankelijke deskundige of een gelijkwaardig verantwoordingsdocument.

Indien de aard of het risicoprofiel van een Raamovereenkomst daartoe aanleiding geeft, kan Opdrachtgever aanvullende of specifieke eisen stellen aan informatiebeveiliging. Opdrachtnemer volgt deze eisen conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer, inclusief eventuele Onderaannemer(s), voldoet gedurende de uitvoering van een (nadere) Overeenkomst aan de BIO. Het beveiligingsbeleid van het ministerie van Algemene Zaken heeft onder meer tot doel:

- ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie te voorkomen;
- vertrouwelijke informatie te beschermen;
- de integriteit en beschikbaarheid van informatie te waarborgen;
- privacy te beschermen;
- en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding zijn informatiebeveiligingseisen van toepassing conform de BIO, waaronder beveiligingsniveau 2 en eventuele aanvullende bijzonderheden. Daarnaast dient Opdrachtnemer te voldoen aan de relevante normen en beheersmaatregelen uit:

- ISO/IEC 27017;
- ISO/IEC 27018 en;
- ISO/IEC 27701:2019 (Annex A en/of Annex B).

Het voldoen aan deze informatiebeveiligingseisen vormt een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer dient niet alleen bij aanvang van de Overeenkomst aan deze eisen te voldoen, maar gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en eventuele Nadere opdrachten blijvend compliant te zijn. Afwijking hiervan is niet toegestaan. Opdrachtgever heeft het recht audits of controles uit te voeren of te laten uitvoeren om naleving van de informatiebeveiligingseisen vast te stellen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking.

Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer aantoont dat aan de BIO wordt voldaan, bijvoorbeeld door middel van:

- een ISO27001 certificering;
- een TPM-verklaring;
- een auditrapport;
- een verklaring van een onafhankelijke deskundige;
- of een gelijkwaardig verantwoordingsdocument.

Indien de aard of het risicoprofiel van de Overeenkomst daartoe aanleiding geeft, kan Opdrachtgever aanvullende of specifieke eisen stellen ten aanzien van informatiebeveiliging en cloudgebruik. Opdrachtnemer volgt deze eisen conform de voorwaarden van de Overeenkomst.

Proces aantonen voldoen aan BIO

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor de beoogde datum start van de dienstverlening onder de Overeenkomst aangetoond hebben dat hij voldoet aan de BIO. Dit gaat volgens de volgende stappen.

Stap	Betreft	Deadline
Stap 1	Aanleveren ISO certificeringen, auditscope, TPM, 1e versie ingevulde fit/gap-analyse	Uiterlijk 30 dagen na mededeling voorlopige gunningsbeslissing
Stap 2	Beoordeling ISO certificeringen, auditscope, TPM, 1e versie ingevulde fit/gap-analyse	Maximaal 5 werkdagen
Stap 3	Eventuele aanpassingen ISO certificeringen, auditscope, TPM, 1e versie ingevulde fit/gap-analyse	Uiterlijk 10 werkdagen na terugkoppeling beoordeling
	Uiterste datum goedkeuring ISO certificeringen, auditscope, TPM, 1e versie ingevulde fit/gap-analyse	Uiterlijk 5 werkdagen na inleveren aangepaste documenten

Stap 1 – Aanleveren ISO certificeringen, auditscope, TPM, 1e versie ingevulde fit/gap analyse
Na mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing levert de beoogde Opdrachtnemer de volledig ingevulde BIO Fit/Gap-verklaring conform Bijlage D aan. Daarnaast levert hij de door Opdrachtgever gevraagde relevante certificeringen, auditinformatie, TPM-verklaring of gelijkwaardige bewijsstukken aan. Hierin wordt beschreven:

- op welke wijze invulling wordt gegeven aan de BIO-normen;
- in welke mate reeds aan de BIO wordt voldaan;
- welke maatregelen eventueel nog moeten worden getroffen; en
- binnen welke termijn eventuele tekortkomingen worden opgelost.

Stap 2 – Beoordeling door Opdrachtgever
Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde documenten in stap 1 inhoudelijk en verstrekt hierover binnen vijf werkdagen een beoordeling en/of advies aan Opdrachtnemer.
Opdrachtgever beoordeelt daarbij tevens:

- of Opdrachtnemer tijdig BIO-compliant kan zijn;
- en of wordt voldaan aan het van toepassing zijnde cloudbeleid.

Stap 3 – Implementatie en start dienstverlening
De uitvoering van de diensten onder de Raamovereenkomst mag uitsluitend starten nadat:

- volledig is voldaan aan de BIO-eisen en;
- eventuele verbetermaatregelen, bevindingen en adviezen uit stap 2 aantoonbaar zijn opgevolgd.

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers die nog niet bekend zijn met de BIO voor het inleveren van een Inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure of de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver respectievelijk Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de toepasselijke BIO-eisen en de daaruit voortvloeiende verplichtingen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen dan wel de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden of te beëindigen. Dit geldt eveneens indien noodzakelijke beveiligingsmaatregelen niet tijdig worden geïmplementeerd of sprake is van een zodanig informatiebeveiligingsrisico dat de continuïteit, vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie onvoldoende kan worden gewaarborgd.

Opdrachtgever kan vervolgens de eerstvolgende voor gunning in aanmerking komende Inschrijver als voorlopig gegunde Inschrijver aanwijzen. Voor deze Inschrijver geldt dezelfde BIO Fit/Gap-, verificatie- en herstelprocedure.

Cloudbeleid
Er mag geen gebruik gemaakt worden van clouddienstverlening. Gegevens kunnen worden opgeslagen via de beeldbank of de door de Nadere opdrachtgever aangegeven beeldarchief i.p.v. eventueel gebruik van een publieke cloudomgeving.

8.4. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van het Offerteaanvraagformulier en de werkelijk gemaakte uren.

E-facturen
Meer informatie is te vinden via de website van de helpdesk-efactureren.nl en in de Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid, Bijlage L.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl
Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar hier meer over.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie
Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht
Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder. We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden of als het Klachtenmeldpunt ons dit adviseert.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
Bijlage	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op het Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Contactpersoon	Caroline Smit, Projectsecretaris RIS
Deelnemer	Een organisatie die deelneemt aan de Raamovereenkomst en op grond daarvan Nadere opdrachten kan verstrekken. Een Deelnemer treedt bij het verstrekken van een Nadere opdracht op als Nadere opdrachtgever. De deelnemende organisaties zijn opgenomen in Bijlage I.
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Eisen	De eisen opgenomen in alle Aanbestedingsstukken (zoals het Beschrijvend document en het Programma van Eisen) waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele eisen	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Gunningsbeslissing	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
Nadere offerteaanvraag	Een uitnodiging van een Nadere opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een voorgenomen Nadere opdracht, met gebruikmaking van het Offerteaanvraagformulier.
Nadere offerte	De offerte die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt en die onderdeel uitmaakt van het Offerteaanvraagformulier.
Nadere opdracht	Een opdracht tot het uitvoeren van Diensten onder de Raamovereenkomst die tot stand komt nadat de Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer onderdeel 3 van het Offerteaanvraagformulier hebben bevestigd.
Nadere opdrachtgever	Eén van de deelnemende organisaties die een Nadere opdracht kan uitzetten bij Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Fotografen die uitsluitend als mogelijke uitvoerder in de fotografenpool worden opgenomen, worden voor de toepassing van deze aanbestedingsprocedure niet aangemerkt als Derde of Onderaannemer, tenzij Inschrijver specifiek een beroep op de betreffende fotograaf doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.
Ondernemer	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	de Dienst Publiek en Communicatie (DPC), agentschap van het ministerie van Algemene Zaken.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst voor deze Opdracht sluit.
Potentiële Inschrijver	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
Programma van Eisen	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
RIS	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie hier voor meer informatie.
Social return	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
TenderNed	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst die kan worden afgesloten met de Inschrijver van de op één na economisch meest voordelige Inschrijving met gunningscriterium beste prijs beste kwaliteit (de zogenoemde 'runner-up'). In Bijlage F - Concept Wachtkamerovereenkomst is de concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.