



Europees Economisch en Sociaal Comité

AANBESTEDING

Nr. EESC/COMM/02/2016

Levering van fotografiediensten

Bestek

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| INHOUDSOPGAVE..... | 2 |
| 1. INFORMATIE OVER HET BESTEK | 4 |
| 1.1. Deelname..... | 4 |
| 1.2. Contractvoorwaarden | 4 |
| 1.3. Naleving van het toepasselijke recht..... | 4 |
| 1.4. Gezamenlijke inschrijving..... | 4 |
| 1.5. Onderaanneming | 5 |
| 1.6. Vorm en inhoud van de inschrijving..... | 5 |
| 1.7. Identificatie van de inschrijver..... | 6 |
| 2. ALGEMENE INFORMATIE | 7 |
| 2.1. Presentatie van het Europees Economisch en Sociaal Comité..... | 7 |
| 2.2. De afdeling Communicatie van het EESC | 8 |
| 3. TECHNISCHE SPECIFICATIES | 8 |
| 3.1. Beschrijving van het onderwerp..... | 8 |
| 3.2. Vast te leggen evenementen, bijeenkomsten en ad-hocfotosessies..... | 9 |
| 3.3. Technische beschrijving van de taken en de te leveren producten | 10 |
| 3.3.1. Taken..... | 10 |
| 3.3.2. Aanlevering van foto's..... | 12 |
| 3.3.3. Instructies voor de invoeging van metadata..... | 13 |
| 3.3.4. Bescherming van gegevens en intellectuele-eigendomsrechten | 13 |
| 3.4. Uitvoering van het raamcontract..... | 14 |
| 3.5. Minimumvereisten | 14 |
| 4. BEOORDELING EN GUNNING | 14 |
| 4.1. Vaststelling van niet-uitsluiting | 15 |

| | |
|--|----|
| 4.2. Selectiecriteria..... | 16 |
| 4.2.1. Verklaring en bewijsstukken..... | 16 |
| 4.2.2. Juridische en wettelijke bevoegdheid..... | 17 |
| 4.2.3. Criteria inzake de economische en financiële draagkracht | 18 |
| 4.2.4. Criteria en bewijsstukken inzake de technische en vakbekwaamheid .. | 18 |
| 4.3. Beoordeling van de conformiteit met de minimumvereisten | 20 |
| 4.4. Gunningscriteria | 20 |
| 4.5. Rangschikking van inschrijvingen | 22 |
| 5. BIJLAGEN..... | 23 |

1. INFORMATIE OVER HET BESTEK

1.1. Deelname

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure staat onder gelijke voorwaarden open voor alle natuurlijke en rechtspersonen die binnen de werkingssfeer van de Verdragen vallen alsook voor internationale organisaties. Deelname staat ook open voor alle natuurlijke en rechtspersonen die zijn gevestigd in een derde land dat een bijzondere overeenkomst inzake openbare aanbestedingen heeft gesloten met de Europese Unie, zulks onder de voorwaarden van die overeenkomst.

1.2. Contractvoorwaarden

De inschrijver moet rekening houden met de bepalingen van het ontwerpraamcontract inzake de rechten en verplichtingen van de contractant, met name die in verband met betalingen, uitvoering van het contract, vertrouwelijkheid, en controles en audits.

1.3. Naleving van het toepasselijke recht

De inschrijving moet voldoen aan de verplichtingen van de toepasselijke milieu-, sociale en arbeidsrechtelijke voorschriften van het Unierecht, de nationale wetgeving, collectieve overeenkomsten of de in bijlage X bij Richtlijn 2014/24/EU opgenomen toepasselijke internationale sociale, milieu- en arbeidsovereenkomsten¹.

1.4. Gezamenlijke inschrijving

Een gezamenlijke inschrijving is een situatie waarbij een inschrijving wordt ingediend door een combinatie van economische operatoren (natuurlijke of rechtspersonen). Een gezamenlijke inschrijving kan onderaannemers omvatten naast de leden van de combinatie.

In geval van een gezamenlijke inschrijving zijn alle leden van de combinatie jegens de aanbestedende dienst op zowel financieel als operationeel gebied gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van het gehele contract. Niettemin moeten de inschrijvers één van de economische operatoren aanwijzen als enige contactpersoon (leider), die ten aanzien van de aanbestedende dienst verantwoordelijk is voor de administratieve en financiële aspecten alsook voor het operationele beheer van het contract.

¹ Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 inzake het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG (PB L 94 van 28.3.2014, blz. 65).

In geval van gunning ondertekent de aanbestedende dienst het contract met alle leden van de combinatie of met de door de andere leden via een volmacht (bijlage 4) daartoe gemachtigde leider, die tekent namens alle leden van de combinatie.

1.5. Onderaanneming

Onderaanneming is mogelijk, maar de contractant blijft jegens de aanbestedende dienst volledig aansprakelijk voor de uitvoering van het gehele contract.

De inschrijver moet de onderaannemers identificeren wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria.

Tijdens de uitvoering van het contract is voor de wijziging van een in de inschrijving geïdentificeerde onderaannemer en voor aanvullende onderaanneming voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst vereist.

1.6. Vorm en inhoud van de inschrijving

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten:

Deel A: Identificatie van de inschrijver (zie punt 1.7)

Deel B: Niet-uitsluiting (zie punt 4.1)

Deel C: Selectie (zie punt 4.2)

Deel D: Technische beschrijving

De technische beschrijving moet bestaan uit:

- een beschrijving van alle aspecten en werkzaamheden waarom in de technische specificaties wordt verzocht, met alle informatie die nodig is voor de toepassing van de in punt 4.4 beschreven gunningscriteria;
- de casestudy (bijlage 1).

Een technische beschrijving die afwijkt van de vereisten of niet aan alle vereisten voldoet, zal niet worden beoordeeld en zal worden afgewezen op grond van non-conformiteit met het bestek en/of de instructies voor de casestudy.

Deel E: Prijsopgave

De prijs van de inschrijving moet luiden in euro. Inschrijvers van buiten de eurozone moeten hun prijzen eveneens in euro opgeven. De opgegeven prijs mag niet worden herzien naar aanleiding van wisselkoersveranderingen. De voor- of nadelen van koersschommelingen zijn voor de inschrijver.

De opgegeven prijzen zijn exclusief belastingen en heffingen (waaronder btw), omdat de Europese Unie hiervan is vrijgesteld op grond van de artikelen 3 en 4 van het Protocol inzake de voorrechten en immuniteiten van de Europese Unie. Het btw-bedrag mag apart worden vermeld.

De opgegeven prijs is een vast bedrag en omvat alle kosten (met inbegrip van reis- en verblijfskosten). Reis- en verblijfskosten worden niet apart vergoed.

Inschrijvers maken voor hun prijsopgave gebruik van de prijstabel in bijlage 2. De prijstabel moet volledig, per onderdeel, worden ingevuld, en er mogen **geen artikelen of vakjes worden overgeslagen. Inschrijvingen waarin artikelen of vakjes zijn overgeslagen, worden uitgesloten.** De prijstabel wordt door een naar behoren gemachtigd vertegenwoordiger van de inschrijver **ondertekend**. De in de prijstabel opgegeven tarieven gelden ook voor werkzaamheden die 's avonds of in het weekend worden verricht. Reistijd maakt geen deel uit van de werktijd.

1.7. Identificatie van de inschrijver

De inschrijving omvat **een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende begeleidende brief met daarin de naam van de inschrijver** (m.i.v. alle entiteiten in geval van een gezamenlijke inschrijving) en de eventuele geïdentificeerde onderaannemers, alsook de naam van de enige contactpersoon (leider) voor deze procedure (zie punt 4.2.2).

In geval van een gezamenlijke inschrijving wordt de begeleidende brief ondertekend door een gemachtigd vertegenwoordiger van elk lid, of door de leider die door de andere leden via een volmacht (bijlage 4) daartoe is gemachtigd. De ondertekende volmachten worden bij de inschrijving gevoegd. De in de inschrijving geïdentificeerde onderaannemers overleggen een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende intentieverklaring waaruit blijkt dat zij bereid zijn in te staan voor de in de inschrijving bedoelde werkzaamheden, overeenkomstig onderhavig bestek.

Alle inschrijvers (m.i.v. alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekken een **ondertekend formulier "Juridische entiteit"** met de in dit formulier opgesomde **bewijsstukken**. Dit formulier is te vinden op: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm.

Inschrijvers die reeds zijn geregistreerd in het boekhoudsysteem van de aanbestedende dienst (d.w.z. dat zij eerder directe contractanten zijn geweest) moeten het formulier verstrekken maar zijn niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen.

De inschrijver (of de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekt een **formulier "Financiële identificatie"** met de in dit formulier opgesomde **bewijsstukken**. Er

wordt slechts één formulier per inschrijving overgelegd. Voor onderaannemers en andere leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving is geen formulier vereist. Dit formulier is te vinden op: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm.

De inschrijvende onderneming (en elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) moet aangeven of zij een kleine of middelgrote onderneming is, in de zin van [Aanbeveling 2003/361/EG van de Europese Commissie](#). Deze informatie wordt alleen voor statistische doeleinden gebruikt.

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Presentatie van het Europees Economisch en Sociaal Comité

Het Europees Economisch en Sociaal Comité (hierna: het Comité of het EESC) is een adviesorgaan dat in 1957 bij het Verdrag van Rome is opgericht. Het telt 350 leden uit de 28 lidstaten van de EU. Het draagt bij tot de versterking van de democratische legitimiteit en de efficiency van de Europese Unie door maatschappelijke organisaties in de lidstaten de mogelijkheid te bieden hun standpunten op Europees niveau te laten horen. Het vervult drie essentiële taken:

- het draagt ertoe bij dat de Europese beleidsmaatregelen en wetgeving beter worden afgestemd op de economische, sociale en burgerlijke realiteit door advies te geven aan het Europees Parlement, de Raad en de Europese Commissie en daarbij gebruik te maken van de ervaring en representativiteit van zijn leden, in dialoog te gaan en te streven naar consensus, waarbij het algemeen belang voorop staat;
- het bevordert de ontwikkeling van een meer op participatie gebaseerde Europese Unie die dichter bij de burgers staat, door te fungeren als forum van het maatschappelijk middenveld voor belangenvertegenwoordiging, voorlichting, communicatie en dialoog (organisatie van conferenties, seminars, openbare hoorzittingen, stakeholdersforums, enz.);
- het draagt de waarden uit die de basis vormen voor de Europese integratie, en ijvert voor versterking van democratie, participatiedemocratie en de rol van maatschappelijke organisaties in Europa en in de wereld.

Het EESC schenkt bijzondere aandacht aan de milieu-impact van zijn activiteiten en gebouwen. Sinds 2011 beschikt het over het EMAS-certificaat² en de certificatie ISO 14001.

² *Eco-Management and Audit Scheme* overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS),

In dit kader is door de hoogste instanties van het Comité een *milieubeleid* uitgestippeld. Dat wordt meegedeeld aan alle personen die voor rekening van het Comité werken, met inbegrip van contractanten³.

2.2. De afdeling Communicatie van het EESC

Het EESC beschikt over een afdeling Communicatie, die wordt geleid door de heer Peter Lindvald Nielsen. Deze bestaat uit een secretariaat en 3 eenheden:

- eenheid Pers;
- eenheid Bezoekersgroepen en Publicaties;
- eenheid Online-informatie.

De afdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van het communicatiebeleid van het Comité en coördineert de communicatie-activiteiten van het EESC. Hieronder vallen contacten met de media, nieuwsbrieven en publicaties, websites, sociale media, bezoeken, evenementen, video- en fotodiensten, opleidingen op het gebied van communicatie, culturele activiteiten en het beheer van de CRM-databases van de contacten. De meeste van deze taken worden uitgevoerd door het personeel van de afdeling Communicatie. Een klein aantal specifieke taken wordt uitbesteed aan externe bedrijven via raamcontracten die worden toegekend via een openbare aanbesteding.

3. TECHNISCHE SPECIFICATIES

3.1. Beschrijving van het onderwerp

Het EESC heeft deze aanbesteding georganiseerd om ondernemingen te vinden die zijn communicatiegerelateerde taken kunnen ondersteunen door de verlening van fotografiediensten.

De eenheid Pers van het EESC is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken rond de productie van digitale foto's en de juiste opslag ervan. De fotografische verslaglegging van sommige bijeenkomsten, evenementen en ad-hocsessies wordt echter uitbesteed via deze aanbestedingsprocedure. De fotografiediensten die in het kader van deze aanbesteding worden verleend, vormen daarom een aanvulling op die welke door de EESC-diensten worden verleend. De afdeling Communicatie van het EESC (eenheid Pers) zal de uit te voeren taken toewijzen aan de contractant en zal de te leveren producten beoordelen.

tot intrekking van Verordening (EG) nr. 761/2001 en van de Beschikkingen 2001/681/EG en 2006/193/EG van de Commissie, PB L 342 van 22 december 2009, blz. 1-45.

³ <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.environmental-statement>

Alle fotografische verslaglegging vindt plaats in het EESC-hoofdkantoor of in de gebouwen van andere EU-instellingen in Brussel, België. Op basis van eerdere ervaringen kan de contractant naar schatting worden gevraagd om ongeveer 150 evenementen per jaar fotografisch vast te leggen, met inbegrip van negen plenaire zittingen en andere evenementen/vergaderingen/conferenties in Brussel (zie punt 3.2). Voor de meeste evenementen (waaronder plenaire zittingen) is maar één fotograaf nodig. Sommige evenementen kunnen echter tegelijkertijd plaatsvinden, waardoor meerdere fotografen nodig zijn (doorgaans twee, soms tot vijf fotografen). Doorgaans worden de 20-30 beste foto's in hoge resolutie geselecteerd van evenementen die maximaal een halve dag duren, en meer dan 100 foto's van langere evenementen, zoals de open dag. Deze informatie dient alleen als voorbeeld. Het Comité kan besluiten diensten met een afwijkende omvang te bestellen. Voor meer informatie over de betreffende evenementen zie punt 3.2.

De foto's zullen door het EESC of door derden worden gebruikt ter ondersteuning van de communicatieactiviteiten van het EESC en in het kader van de officiële activiteiten van het EESC als adviesorgaan van de Europese Unie. Voor nadere informatie over de wijzen van exploitatie zie artikel I.10.1 van het ontwerpraamcontract.

3.2. Vast te leggen evenementen, bijeenkomsten en ad-hocfotosessies

De contractant kan worden verzocht om zeer uiteenlopende bijeenkomsten, evenementen en ad-hocfotosessies voor zijn rekening te nemen. Deze vinden allemaal plaats in het hoofdkantoor van het EESC of in de gebouwen van andere Europese instellingen in Brussel, soms tegelijkertijd. Typische evenementen, bijeenkomsten en ad-hocfotosessies zijn:

- plenaire zittingen van het EESC (doorgaans in het hoofdkantoor van de Europese Commissie of in het gebouw van het Europees Parlement in Brussel gedurende 1,5-2 werkdagen, negen keer per jaar) met gemiddeld 350 à 400 deelnemers. Opdrachten voor fotoverslagen omvatten veelal opnames van gastsprekers zoals commissarissen of ministers, EESC-leden die adviezen presenteren, discussies tijdens de zitting enz.;
- EESC-conferenties, die meestal worden gehouden in het hoofdkantoor van het EESC: foto's van sprekers, panelleden, conferentiedeelnemers, recepties enz.;
- EESC-evenementen: openingen van tentoonstellingen, literaire lezingen, open dagen enz. Gelet op de eerdere ervaringen nemen gemiddeld 50 tot 150 personen deel aan culturele evenementen, terwijl de open dag, die jaarlijks in mei wordt gehouden, meer dan 2000 bezoekers kan trekken;

- vergaderingen van de politieke organen van het EESC, zoals de afdelingen of groepen⁴;
- bilaterale bijeenkomsten op hoog niveau en grote politieke bijeenkomsten van EESC-leden of -medewerkers, bijvoorbeeld bijeenkomsten van de EESC-voorzitter met commissarissen, ambassadeurs enz. In de marge van deze bijeenkomsten vinden korte fotosessies plaats, ofwel in het EESC-gebouw, ofwel in een ander gebouw van een EU-instelling in Brussel;
- ad-hocfotosessies: portretten van individuele leden of groepen van leden, bijv. het voorzitterschap van een groep of afdeling, of personeelsleden.

Het EESC kan vragen om de inrichting van een tijdelijke fotostudio, bijvoorbeeld tijdens de informatiebijeenkomst aan het begin van de nieuwe EESC-mandaatsperiode in 2018 om foto's te nemen van alle 350 nieuwe of aanblijvende EESC-leden.

3.3. Technische beschrijving van de taken en de te leveren producten

3.3.1. Taken

De primaire taak van de contractant uit hoofde van dit raamcontract is de productie van digitale foto's ter illustratie van officiële evenementen en de levering ervan aan het EESC. Meer in het bijzonder kan de eenheid Pers van het EESC de contractant vragen de onderstaande taken te verrichten. Alle verleende diensten voldoen aan de meest actuele professionele kwaliteitsnormen.

- 1) **Fotografische verslaglegging** van geselecteerde evenementen, bijeenkomsten en ad-hocsessies die worden georganiseerd door het EESC, zoals aangegeven in punt 3.2. Deze taak omvat:
 - (a) het nemen van foto's tijdens bijeenkomsten, evenementen en ad-hocsessies;
 - (b) de onmiddellijke levering van ten minste vijf foto's aan het EESC zoals aangegeven in punt 3.3.2. A. i.;
 - (c) de selectie van het beste materiaal van het fotoverslag (ten minste 20 foto's);
 - (d) het toepassen van grafische basisbewerkingen (bijvoorbeeld fotocorrecties, het toevoegen van logo's enz.) op de geselecteerde foto's;
 - (e) het invoegen van metadata in de geselecteerde foto's: elektronische bijschriften toevoegen aan de foto's volgens de instructies van punt 3.3.3.⁵;

⁴ Informatie over de politieke organen van het EESC is beschikbaar op de website van het EESC, www.eesc.europa.eu. Voor informatie over de groepen, zie <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.groups>; voor informatie over de afdelingen, zie: <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.sections-commission>.

- (f) de levering van de bewerkte en getagde fotoselectie aan het EESC zoals aangegeven in punt 3.3.2. A. ii.
- 2) **De levering van gedrukte exemplaren:** de levering van een of meer foto's uit de fotoselectie op DIN A4- of DIN A5-formaat, mat, in kleur, op verzoek.
- 3) **De inrichting van een tijdelijke fotostudio:** soms moeten tot twee tijdelijke fotostudio's worden ingericht om foto's te nemen (voorbereiding, opbouw, testen van de studio(s) en afbreken na de fotosessie). De diensten die moeten worden geleverd per fotostudio zijn: het nemen van foto's door twee fotografen, grafische basisbewerkingen, het invoegen van metadata en de levering van de foto's zoals aangegeven in resp. punt 3.3.3. en 3.3.2. B.
- 4) **De invoeging van metadata:** af en toe moeten metadata worden ingevoegd in foto's die zijn genomen door de EESC-diensten of deelnemers aan evenementen, en moeten deze foto's in de databank worden geüpload. Het EESC levert deze foto's in elektronisch formaat aan de contractant en de contractant moet ze uploaden in het formaat en de kwaliteit zoals geleverd door het EESC. De kwaliteit kan lager zijn dan 300 dpi. Deze dienst wordt alleen gevraagd wanneer de databank beschikbaar is.

⁵ In dit bestek worden "taggen", "een bijschrift toevoegen" en "metadata invoegen" als synoniemen gebruikt. Hetzelfde geldt voor de zelfstandige naamwoorden en bijvoeglijke naamwoorden die betrekking hebben op deze werkwoorden.

3.3.2. Aanlevering van foto's

De foto's moeten naar de eenheid Pers van het EESC worden gestuurd. Bij aanvang van het contract geschiedt de levering via bestandsdelingsdiensten, een ftp-server of een elektronische gegevensdrager (cd/dvd, usb-geheugenstick of harde schijf).

Het EESC werkt aan een nieuw fotoarchief in de vorm van een elektronische databank om het behoud van archiefphoto's te garanderen en om systematisch onderzoek en gegevensuitwisseling mogelijk te maken.

Zodra de nieuwe fotodatabank is gelanceerd, krijgt de contractant toegang en wordt hij na een training verzocht de foto's rechtstreeks naar deze elektronische databank te uploaden. In de nieuwe databank worden foto's op datum en eventtittel gesorteerd in dossiers.

Indien het niet mogelijk is de foto's binnen de deadline via een ftp-server of naar de fotodatabank te uploaden zodra die beschikbaar is (bijvoorbeeld aan het begin van het contract wanneer de databank nog niet is gelanceerd of wanneer zich een technisch probleem voordoet), moet de contractant, om de deadline toch te halen, de foto's op een van de volgende manieren aanleveren: via bestandsdelingsdiensten, via een ftp-server of op een elektronische gegevensdrager (cd/dvd, usb-geheugenstick of harde schijf).

A. Voor **elk fotoverslag** moeten de volgende **twee leveringen** aan het EESC worden verricht, met uitzondering van de in de fotostudio genomen foto's:

- i. onmiddellijke levering (zie punt 3.3.1, nummer 1), letter b)): de elektronische overdracht van minimaal vijf foto's in JPEG/JPG-formaat (ten minste 1500 x 980 pixels) door deze via een ftp-server of, zodra die beschikbaar is, rechtstreeks naar de fotodatabank te uploaden. Deze levering geschiedt zo snel mogelijk en ten laatste drie uur nadat de foto's zijn genomen, ook wanneer de fotografische verslaglegging nog gaande is;
- ii. levering van de fotoselectie (zie punt 3.3.1, nummer 1), letter f)): een bewerkte (d.w.z. gecorrigeerde, van logo's enz. voorziene) selectie van de beste foto's van een evenement wordt binnen 24 uur na beëindiging van de fotografische verslaglegging via een ftp-server of, zodra die beschikbaar is, naar de fotodatabank geupload. De selectie omvat ten minste twintig foto's in JPEG/JPG formaat. Alle foto's moeten zijn voorzien van een elektronisch bijschrift en moeten zijn geassocieerd aan de hand van de datum en de titel van het evenement. De fotoselectie moet telkens in twee resoluties worden aangeleverd:
 - een lage resolutie van ten minste 1500 x 980 pixels;
 - een hoge resolutie van ten minste 5000 x 3333 pixels om te worden afgedrukt (A3 300 dpi).

Indien de binnen drie uur te leveren foto's deel uitmaken van de fotoselectie, kunnen de metadata binnen 24 uur na beëindiging van de verslaglegging worden toegevoegd, wanneer de volledige fotoselectie aan het EESC wordt geleverd.

B. Voor de foto's die in een **fotostudio** zijn genomen geldt de volgende **eenmalige levering** (zie punt 3.3.1, nummer 3):

- i. levering van de fotoselectie: een bewerkte (d.w.z. gecorrigeerde, van logo's enz. voorziene) selectie van de beste foto's van iedere gefotografeerde persoon wordt binnen 24 uur na beëindiging van de fotografische verslaglegging via een ftp-server of, zodra die beschikbaar is, naar de fotodatabank geupload. De selectie omvat ten minste vijf portretfoto's per gefotografeerde persoon in JPEG/JPG formaat. De fotoselectie moet telkens in twee resoluties worden aangeleverd:
 - een lage resolutie van ten minste 1500 x 980 pixels;
 - een hoge resolutie van ten minste 5000 x 3333 pixels om te worden afgedrukt (A3 300 dpi).

Alle foto's die als onderdeel van de fotoselectie aan het EESC worden gestuurd, moeten zijn voorzien van een elektronisch bijschrift zoals aangegeven in punt 3.3.3. en moeten zijn geclassificeerd aan de hand van de datum en de titel van het evenement.

3.3.3. Instructies voor de invoeging van metadata

Tot nader order bevatten de bijschriften van de foto's de volgende metadata, in elektronisch formaat:

- de datum, plaats en titel van het evenement/de bijeenkomst;
- de naam en de exacte titel van de belangrijkste personen;
- copyright: "@ Europese Unie, jaar".

De metadata worden in het Engels of Frans genoteerd. Ze worden op correcte en eenvormige wijze genoteerd en geformatteerd. Namen die doorgaans in het Griekse, cyrillische of een ander alfabet worden geschreven, worden naar behoren getranslitereerd naar het Latijnse alfabet, volgens de Engels of Franse transliteratieregels, in de taal die voor de bijschriften wordt gebruikt.

De contractant werkt bij de invoeging van de metadata nauw samen met de EESC-diensten.

3.3.4. Bescherming van gegevens en intellectuele-eigendomsrechten

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de contractant rekening met de bepalingen van de artikelen II.8 en II.9 van het ontwerpraamcontract betreffende vertrouwelijkheid en de verwerking van persoonsgegevens.

Voor nadere informatie over intellectuele-eigendomsrechten en de exploitatie van de resultaten zie artikel I.10 en artikel II.13 van het aan dit bestek gehechte ontwerpraamcontract.

Tenzij het onderwerp van de conferentie, bijeenkomst of het evenement daartoe aanleiding geeft, mag de contractant geen handelsmerken fotograferen, om onbedoelde productplaatsing te voorkomen. Het is van groot belang om de EU-vlag of de vlag van het betreffende land (bijvoorbeeld in het geval van ministers of staatshoofden), het EESC-logo en naambordjes te fotograferen.

3.4. Uitvoering van het raamcontract

Het raamcontract dat met de gekozen inschrijver wordt gesloten, wordt ten uitvoer gelegd door middel van specifieke contracten of bestelbonnen. Hierin zijn bepalingen inzake de uitvoering opgenomen. Deze specificeren met name welke taken moeten worden uitgevoerd, welke producten moeten worden geleverd, wat de deadlines zijn en andere relevante informatie.

De contractant voert de taken uit onder toezicht van de afdeling Communicatie van het EESC, die verantwoordelijk is voor het controleren van de kwaliteit en de conformiteit van de geleverde diensten en voor de uiteindelijke beoordeling van alle producten.

De contractant kan af en toe worden gevraagd om 's avonds of in het weekend te werken (bijvoorbeeld om verslag te doen van culturele evenementen of om de foto's binnen voornoemde deadlines aan te leveren). Soms wordt zeer kort van tevoren om diensten gevraagd (bijvoorbeeld de dag voor de uitvoering van de taken).

De contractant wijst een projectmanager aan die wordt belast met het beheer van het raamcontract en die verantwoordelijk is voor de juiste verlening van de fotografiediensten.

3.5. Minimumvereisten

Alle technische specificaties worden beschouwd als minimumvereisten.

4. BEOORDELING EN GUNNING

De inschrijving wordt uitsluitend beoordeeld aan de hand van de daarin verstrekte informatie. De beoordeling bestaat uit:

- vaststelling van niet-uitsluiting van inschrijvers op basis van de uitsluitingscriteria;
- selectie van inschrijvers op basis van de selectiecriteria;
- beoordeling van de conformiteit van de inschrijving met de in dit bestek beschreven minimumvereisten (zie punten 1.3 en 3.5);
- beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria.

De aanbestedende dienst beoordeelt deze criteria in willekeurige volgorde. De gekozen inschrijver moet voldoen aan alle criteria voor de gunning van het contract.

De aanbestedende dienst kan abnormaal lage inschrijvingen afwijzen, in het bijzonder als het heeft vastgesteld dat de inschrijver of een onderaannemer niet voldoet aan de toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.1. Vaststelling van niet-uitsluiting

Alle inschrijvers verstrekken een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende en gedateerde **verklaring op erewoord** (zie bijlage 3), waarin zij verklaren niet in een van de in de verklaring opgesomde uitsluitingssituaties te verkeren.

In geval van een gezamenlijke inschrijving verstrekt elk lid van de combinatie een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord.

In geval van onderaanneming verstrekken alle onderaannemers wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria, een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord.

De aanbestedende dienst behoudt zich tijdens de aanbestedingsprocedure te allen tijde het recht voor te verifiëren of de inschrijver in een van de uitsluitingssituaties verkeert door de in de verklaring op erewoord genoemde bewijsstukken te eisen. In dat geval moet de inschrijver de gevraagde bewijsstukken onverwijld overleggen. De aanbestedende dienst kan de inschrijving afwijzen als de gevraagde bewijsstukken niet tijdig worden overgelegd.

De gekozen inschrijver verstrekt de documenten die in de verklaring op erewoord als bewijsstukken worden genoemd, vóór de ondertekening van het contract en binnen de door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn. Deze verplichting geldt voor elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en voor de onderaannemers wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria.

De verplichting om bewijsstukken voor te leggen geldt niet voor internationale organisaties.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een onderaannemer) is niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen indien hij deze reeds in het kader van een andere aanbestedingsprocedure heeft verstrekt, mits de stukken niet langer

dan een jaar vóór de datum van het verzoek van de aanbestedende dienst zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds in een eerdere aanbestedingsprocedure zijn verstrekt, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een onderaannemer) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen indien de aanbestedende dienst het bedoelde document kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank.

4.2. Selectiecriteria

De inschrijver moet aantonen dat hij over de juridische en wettelijke bevoegdheid alsook over de vereiste economische en financiële draagkracht en technische en vakbekwaamheid beschikt om de werkzaamheden die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, uit te voeren.

De inschrijver kan een beroep doen op de capaciteiten van andere entiteiten, ongeacht de bestaande juridische band tussen hem en die entiteiten. In dat geval moet hij tegenover de aanbestedende dienst bewijzen dat hij over de middelen beschikt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het contract, bijvoorbeeld door een verbintenis van deze entiteiten over te leggen om die middelen te zijner beschikking te stellen.

De inschrijver moet in de inschrijving aangeven hoe groot het gedeelte van het contract is dat hij voornemens is in onderaanneming te geven.

4.2.1. Verklaring en bewijsstukken

De **inschrijvers** (en **elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving**) en de **onderaannemers wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria**, verstrekken een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende en gedateerde **verklaring op erewoord** (zie bijlage 3), waarin zij aangeven dat zij voldoen aan de selectiecriteria die op hen afzonderlijk van toepassing zijn. Voor de criteria die gelden voor de inschrijver in zijn geheel, dient de inschrijver (of de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving) de verklaring op erewoord over te leggen, waarin hij verklaart dat de inschrijver, met inbegrip van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en indien van toepassing met inbegrip van de onderaannemers, voldoen aan de selectiecriteria waarvoor een geconsolideerde beoordeling zal worden uitgevoerd.

Deze verklaring maakt deel uit van de verklaring met betrekking tot de uitsluitingscriteria (zie punt 4.1), zodat elke betrokken entiteit voor beide aspecten slechts één verklaring hoeft over te leggen.

De aanbestedende dienst beoordeelt de selectiecriteria op basis van de verklaring op erewoord. Niettemin behoudt hij zich tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van het contract te allen tijde het recht voor bewijsstukken te eisen van de juridische en wettelijke bevoegdheid, economische en financiële draagkracht en technische en vakbekwaamheid van de inschrijvers. In dat geval moet de inschrijver de gevraagde bewijsstukken onverwijld overleggen. De aanbestedende dienst kan de inschrijving afwijzen als de gevraagde bewijsstukken niet tijdig worden overgelegd.

Na gunning van het contract verstrekt de gekozen inschrijver de hieronder genoemde bewijsstukken vóór de ondertekening van het contract en binnen de door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn. Deze verplichting geldt voor elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en voor de onderaannemers wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een onderaannemer) is niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen indien hij deze reeds in het kader van een andere aanbestedingsprocedure heeft verstrekt, mits de stukken niet langer dan een jaar vóór de datum van het verzoek van de aanbestedende dienst zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds in een eerdere aanbestedingsprocedure zijn verstrekt, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een onderaannemer) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen indien de aanbestedende dienst het bedoelde document kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank.

4.2.2. Juridische en wettelijke bevoegdheid

De inschrijvers moeten bewijzen dat zij de beroepsactiviteit mogen uitoefenen die noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden die het voorwerp zijn van deze aanbesteding. De inschrijver (m.i.v. elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekt de volgende informatie, voor zover deze geen deel uitmaakt van het formulier "Juridische entiteit":

- voor rechtspersonen: een leesbare kopie van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen bij transacties met derden en in rechte, dan wel een kopie van de bekendmaking van een dergelijke aanstelling, indien de wetgeving die op de betrokken rechtspersoon van toepassing is een dergelijke bekendmaking vereist. Elke delegatie van deze machtiging aan een andere vertegenwoordiger die niet in de officiële aanstelling is aangegeven, moet worden gestaafd;

- voor natuurlijke personen: indien naar toepasselijk recht vereist, een bewijs van inschrijving in een beroeps- of handelsregister of elk ander officieel document dat het registratienummer vermeldt.

4.2.3. Criteria inzake de economische en financiële draagkracht

De inschrijver moet over de nodige economische en financiële draagkracht beschikken om het contract volledig ten uitvoer te leggen. Ten bewijze hiervan moet hij voldoen aan het volgende selectiecriterium:

Criterium 1: de inschrijver moet op het gebied van fotografiediensten tijdens het laatste boekjaar een minimale jaaromzet van 100 000 euro of tijdens de laatste twee boekjaren een gemiddelde jaaromzet van minstens 100 000 euro hebben gerealiseerd. Dit criterium geldt voor de inschrijver in zijn geheel, d.w.z. dat wordt gekeken naar de gezamenlijke draagkracht van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving.

Op verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver op korte termijn de volgende **bewijsstukken**:

- een kopie van de winst-en-verliesrekeningen en de balans van de laatste twee afgesloten boekjaren van elk van de betrokken juridische entiteiten;
- een verklaring betreffende de omzet op het gebied van fotografiediensten verwezenlijkt tijdens de laatste twee afgesloten boekjaren.

Indien een inschrijver om een bijzondere reden die door de aanbestedende dienst als gerechtvaardigd wordt beschouwd, een of meerdere van voornoemde documenten niet kan overleggen, dan mag hij zijn economische en financiële draagkracht bewijzen met elk ander document dat de aanbestedende dienst geschikt acht. In ieder geval dient de aanbestedende dienst ten minste in kennis te worden gesteld van de bijzondere reden en de rechtvaardiging daarvan. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor ieder ander document te verlangen ter verificatie van de economische en financiële draagkracht van de inschrijver.

4.2.4. Criteria en bewijsstukken inzake de technische en vakbekwaamheid

A. Criteria voor inschrijvers

De inschrijvers moeten aan onderstaande criteria voldoen (er wordt gekeken naar de gezamenlijke bekwaamheid van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en de geïdentificeerde onderaannemers).

Criterium A1: de inschrijver moet minimaal twee jaar ervaring hebben met professionele fotografische verslaglegging van officiële evenementen in een multiculturele omgeving. Van deze evenementen moeten er ten minste 3 elk meer dan 1000 deelnemers hebben gehad en aan ten minste drie evenementen of vergaderingen moet zijn deelgenomen door hooggeplaatste

genodigden/sprekers en/of prominenten (burgemeesters of hogere bestuurders) in de laatste twee jaar.

Bewijsstuk A1: op verzoek verstrekt de inschrijver referenties over de fotografische verslaglegging van zes evenementen in de laatste twee jaar, met vermelding van bedragen, data en namen van de (publieke of particuliere) opdrachtgevers. Deze evenementen beantwoorden aan de onder criterium A1 beschreven eisen. Bij elke referentie wordt een verklaring van de opdrachtgevers gevoegd. Indien de diensten gedeeltelijk zijn verleend door onderaannemers, vermeldt de inschrijver de aard en het percentage van de uitbesteedde werkzaamheden.

Criterium A2: de inschrijver moet beschikken over de technische apparatuur die nodig is om de diensten te verlenen. De beschikbare apparatuur bestaat ten minste uit het volgende:

- viijf professionele digitale hoog-resolutie camera's, volledig uitgerust met lenzen en flitsen en geschikt voor de verlening van fotodiensten tijdens evenementen, vergaderingen en conferenties alsook voor het maken van portretfoto's en familiefoto's; een camera met APS of full-frame beeldsensor wordt bijvoorbeeld als professionele digitale camera beschouwd;
- viijf volledige sets professionele fotografische standaardaccessoires, met inbegrip van statieven en cameralampen met filters;
- viijf draagbare editingstations, waarmee ter plekke basisfotobewerkingen kunnen worden uitgevoerd;
- twee volledige sets professionele fotografische standaardaccessoires om in de gebouwen van het EESC tijdelijke fotostudio's in te richten, met inbegrip van verlichtingsapparatuur voor fotostudio-omstandigheden, draagbare grote witte achtergrondscheren, portretstatieven en andere ultramoderne infrastructuur en technische uitrusting om de tijdelijke fotostudio's volledig operationeel te maken;
- de allernieuwste software voor de bewerking en retouchering van de foto's (bijv. Photoshop, Lightroom of vergelijkbare programma's);
- de allernieuwste elektronische gegevensdragers (cd/dvd, usb-geheugenstick of harde schijf).

Bewijsstuk A2: op verzoek beschrijft de inschrijver de technische apparatuur die zal worden gebruikt om de diensten te verlenen.

B. Criteria voor het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast

Het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast, moet de gevraagde diensten ook kunnen verlenen wanneer twee of meer evenementen tegelijkertijd plaatsvinden. Daarom omvat dit team ten minste de hieronder beschreven profielen.

Bewijsstukken zijn de **curricula vitae van elk lid van het team personeelsleden** dat met de dienstverlening wordt belast. Elk cv wordt opgesteld overeenkomstig het Europass-model. Het sjabloon kan in alle officiële EU-talen op de volgende website worden gedownload: <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>. De inschrijver geeft voorts aan welke **functie elk teamlid** in de dienstverlening zou moeten krijgen.

Criterium B1 (manager(s)): ten minste één teamlid op managementniveau beschikt over minimaal drie jaar ervaring met de verlening van fotografiediensten, met inbegrip van ervaring met de verantwoordelijkheid voor toezicht op en kwaliteitscontrole van de geleverde diensten, klantgerichtheid en conflictoplossing.

Bewijsstuk B1: curriculum vitae van de projectmanager(s).

Criterium B2 (fotografen): het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast, omvat ten minste vijf fotografen met ieder minimaal drie jaar ervaring, onder meer met projecten van vergelijkbare omvang en niveau (d.w.z. ook met verslaglegging van multiculturele evenementen, van evenementen met elk meer dan 1000 deelnemers en van evenementen/vergaderingen met hooggeplaatste genodigden/sprekers en/of prominenten (burgemeesters of hogere bestuurders)).

Bewijsstuk B2: curriculum vitae van elk teamlid.

Criterium B3 (talenkennis): elke fotograaf beschikt over de noodzakelijke taalvaardigheden om mondeling met het EESC in het Engels of het Frans te communiceren. Het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast, beschikt gezamenlijk ook over de noodzakelijke vaardigheden om schriftelijk met het EESC in het Engels of het Frans te communiceren en om in het Engels of het Frans metadata in te voegen.

Bewijsstuk B3: een taalcertificaat of een verklaring betreffende de taalvaardigheden van elk teamlid (indien dit niet blijkt uit de cv's die voor de criteria B1 en B2 als bewijsstukken zijn verstrekt).

4.3. Beoordeling van de conformiteit met de minimumvereisten

Door een inschrijving in te dienen stemt de inschrijver in met de voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten, waaronder het vereiste om de wettelijke verplichtingen en minimumvereisten na te leven.

4.4. Gunningscriteria

Het contract zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch voordeligste inschrijving heeft ingediend. Dit zal worden vastgesteld aan de hand van de gunningsmethode

van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De kwaliteit van de inschrijving zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. De maximale totale kwaliteitsscore is 100 punten.

- **Kwaliteit van de casestudy** (45 punten - minimumscore 50 %)

Met dit criterium wordt de kwaliteit van de in bijlage 1 vermelde producten beoordeeld. De inschrijvers dienen daarom alle gevraagde producten te leveren. Meer specifiek wordt de casestudy beoordeeld op de volgende punten:

- contrast, belichting en kleurbalans (10 punten - minimumscore 50 %);
- mate waarin het belangrijkste subject scherp in beeld komt, compositie en de aanwezigheid van zeer afleidende of storende elementen (10 punten - minimumscore 50 %);
- aanwezigheid en mate van significante compressieartefacten, beeldruis ("korreligheid") of andere bewerkingsfouten; de vraag of en in welke mate de fotograaf ongepaste digitale manipulatie heeft vermeden (op de foto's mag geen enkel element digitaal worden toegevoegd of verwijderd) (8 punten - minimumscore 50 %);
- t.a.v. de reportage: mate waarin de reportage informatief is (fotoreportage van een vergadering) alsook narratief (m.b.v. beelden wordt een verhaal verteld, verschillende deelnemers in actie, interactie, foto's vanuit verschillende hoeken) (10 punten - minimumscore 50 %);
- t.a.v. de portretten: belichting (omvang van schaduwen) en gepastheid van achtergrond en compositie (7 punten - minimumscore 50 %).

- **Organisatie en management van werkzaamheden en middelen** (40 punten - minimumscore 50 %)

Met dit criterium wordt beoordeeld hoe de rollen en verantwoordelijkheden van het voorgestelde team personeelsleden en van de verschillende economische operatoren (in geval van een gezamenlijke inschrijving, m.i.v. eventuele onderaannemers) voor elke taak worden verdeeld.

De inschrijvers beschrijven gedetailleerd hoe zij van plan zijn het team personeelsleden en de werkzaamheden te organiseren, en hoe het raamcontract in het algemeen zal worden beheerd, en motiveren de gemaakte keuze. Zij beschrijven eveneens geschikte werkmethoden voor de uitvoering van de taken en de verslaglegging van het soort evenementen die in de technische specificaties worden vermeld, onder andere voor de inrichting van tijdelijke fotostudio's om van alle EESC-leden aan het begin van hun mandaat foto's te nemen. Zij leggen duidelijk uit hoe zij van plan zijn te garanderen dat de taken efficiënt en doeltreffend worden uitgevoerd. Wat het dagelijks beheer van de werkzaamheden betreft, geven zij aan hoe zij nauw met de verantwoordelijke afdeling van het EESC zullen kunnen samenwerken. Zij zetten uiteen welke aanpak zij zullen volgen om tijdig de gevraagde specifieke expertise beschikbaar te stellen, om te reageren op de verzoeken van het EESC om diensten en om deadlines te respecteren, zelfs als twee of meer bestellingen worden geplaatst voor de gelijktijdige verlening van diensten op

verschillende locaties in Brussel. Deze informatie wordt als onderdeel van de technische beschrijving verstrekt en vormt geen post op de prijsopgave.

- **Maatregelen voor kwaliteitscontrole** (15 punten - minimumscore 50 %)

Met dit criterium wordt het systeem voor kwaliteitscontrole en risicobeheer beoordeeld dat is ingesteld voor de in dit bestek bedoelde diensten wat betreft de kwaliteit van de producten en de continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid van een lid van het team personeelsleden.

De inschrijvers benoemen de belangrijkste uitdagingen die verband houden met het verlenen van de gevraagde diensten. Zij tonen aan dat zij inzicht hebben in de mogelijke risico's en problemen die zich tijdens de uitvoering van de taken kunnen voordoen, en stellen oplossingen voor om hierop te anticiperen en om deze te voorkomen en op te lossen. In dit verband wordt een risicoanalyse verstrekt (potentiële risico's voor het tijdig en naar behoren uitvoeren van de taken, en bijbehorende noodplannen). De inschrijvers zetten bovendien uiteen welke aanpak zij zullen volgen om de kwaliteit van de gevraagde diensten te garanderen. Zij beschrijven met name de kwaliteitscontrolemaatregelen die zullen worden genomen om de hoogst mogelijke kwaliteit van de diensten te waarborgen, en om mogelijke kwaliteitsproblemen tijdig op te sporen, met inbegrip van kwaliteitscontrolemaatregelen om toezicht te houden op de werkzaamheden van onderaannemers en de dienstverlening door derden, als daarvan sprake is. Het systeem voor risicobeoordeling en kwaliteitscontrole wordt gedetailleerd in de inschrijving beschreven en is specifiek voor de te verrichten taken. Een algemeen systeem voor risicobeoordeling en kwaliteit zal laag scoren.

Inschrijvingen moeten **minimaal 50 % scoren voor elk criterium** en **minimaal 65 % in totaal**. Inschrijvingen die niet aan de minimumkwaliteitsniveaus voldoen, worden uitgesloten en niet gerangschikt.

4.5. Rangschikking van inschrijvingen

Het contract zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch voordeligste inschrijving heeft ingediend, d.w.z. de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (de hoogste totaalscore). Dit zal worden vastgesteld met behulp van onderstaande formule. Er wordt geen wegingsfactor gegeven aan kwaliteit en prijs.

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| totaalscore van inschrijving X | = | $\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs van inschrijving X}}$ | * | totale kwaliteitsscore (max. 100) van inschrijving X voor alle criteria |
|--------------------------------|---|--|---|---|


5. BIJLAGEN

Bijlage 1 – Casestudy

Bijlage 2 – Prijstabel

Bijlage 3 – Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria

Bijlage 4 – Volmachtformulier



Formatted: Font: Times New Roman,
12 pt