

Bijlage A: Programma van Eisen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking ten behoeve van Meercamera producties



Opgesteld door: BNNVARA
Versie: 1.0
Datum: 09-11-2020
Kenmerk: 287757

Inhoud

1	INLEIDING	3
2	LEVERING LICHTFACILITEITEN, PERSONEEL EN ZAALVERSTERKING	4
2.1	ALGEMENE EISEN	4
2.2	PERSONEEL/ BELICHTERS	5
2.3	AD-HOC AFROEP EN LOCATIE	7
3	PLANNING VAN LICHTFACILITEITEN, PERSONEEL EN ZAALVERSTERKING	8
4	RAPPORTAGES	9
5	CONTRACT- EN LEVERANCIERSMANAGEMENT	10
6	VERGOEDING EN TARIEVEN	13
6.1	PRIJSSTELLING, BTW EN REIS EN VERBLIJFSKOSTEN	13
6.2	FACTURATIE	14
7	GUNNEN VAN OPDRACHTEN	15
	BIJLAGE A – PROCESSTAPPEN MINICOMPETITIE	16

1 Inleiding

Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen die BNNVARA stelt aan de door Opdrachtnemer te leveren Lichtfaciliteiten Personeel en Zaalversterking. Het Programma van Eisen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

2 Levering Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking

Ten aanzien van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking die Opdrachtnemer inzet ten behoeve van de Audiovisuele content bij Meercamera producties, stelt BNNVARA de volgende eisen.

2.1. Algemene eisen

Nr.	Omschrijving
2.1.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor een up-to-date kennisniveau van de medewerkers die zij bij BNNVARA inzet. Hiermee doelt BNNVARA op het kennisniveau van het vakgebied Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterkingen. Zij is continu op de hoogte van recente ontwikkelingen in de markt.
2.1.2	Opdrachtnemer volgt de ontwikkelingen op de markt/bij de Publieke Omroep aandachtig op onder meer technisch gebied, anticipeert op bezuinigingen en draagt oplossingen aan die efficiënt zijn zonder inhoudelijk kwaliteitsverlies. Opdrachtnemer adviseert BNNVARA proactief over deze ontwikkelingen en innovaties.
2.1.2	De benodigde (bij)scholing van medewerkers voor inzet binnen de programma's van BNNVARA is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
2.1.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanwezig zijn van, op deze Titel gepland, Personeel bij de operationele vergadering van een nieuwe Titel, een nieuwdecor en/of indien gevraagd bij de start van een nieuwe seizoen.
2.1.4	Bij veranderingen van of wijzigingen in de in te zetten Lichtfaciliteiten of Zaalversterking en daarmee gepaard gaande verandering of wijziging in werkwijze of techniek, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor tijdige (bij)scholing van het Personeel, zodanig dat de continuïteit en kwaliteit van de Productie van BNNVARA gewaarborgd blijft.
2.1.5	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle door Opdrachtnemer ten behoeve van BNNVARA in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als schrift.
2.1.6	Opdrachtnemer heeft een Pandemie-protocol waarmee tijdens het leveren van Meercamera Faciliteiten-diensten tenminste wordt voldaan aan de richtlijnen van de overheid/RIVM of lokale autoriteiten.
2.1.7	De voor BNNVARA in te zetten Lichtfaciliteiten en Zaalversterking zijn compleet, goed/passend onderhouden en storingsvrij.
2.1.8	In geval van calamiteiten of defecte apparatuur is Opdrachtnemer verplicht om direct na constatering acuut en kosteloos voor BNNVARA voor gelijkwaardige vervanging van apparatuur op locatie te zorgen binnen een zo snel mogelijke termijn maar uiterlijk binnen 3 uur.

2.2. Personeel/ Belichters

Nr.	Omschrijving
2.2.1	Het in te zetten Personeel bezit kennis van en heeft ervaring met , Lichtfaciliteiten en Zaalversterking in een professionele broadcastomgeving. Het Personeel is, breed inzetbaar en heeft een brede kennis van het gehele Belichtingsproces.
2.2.2	Het Personeel beschikt in het kader van Meercamera producties over alle competenties , o.a. te benoemen zijn, maar zeker niet te beperken tot: - Het Personeel heeft ervaring met diverse typen lichtarmaturen; - Het Personeel heeft ervaring met licht en lichtomstandigheden/lichtopstellingen/lichtkleuromstandigheden; - Het Personeel heeft ervaring met lichtgevoeligheid camera's en effect belichting op camera's; - Het Personeel heeft ervaring met diverse genres, stijlen en sferen en vertaling daarvan naar belichting; - Het Personeel heeft ervaring met het vertalen van decorontwerp en het Lichtplan naar een daadwerkelijk in zetten lichtoplossing.
2.2.3	Het in te zetten Personeel stelt zich klantvriendelijk op, is creatief en werkt oplossingsgericht: <u>Klantvriendelijk</u>: is op tijd, denkt mee, heeft gepaste omgangsnormen en draagt passende kleding (in studio's overwegend zwart). <u>Creatief</u>: vertalen van inhoud naar vorm dat wil zeggen creëert meerwaarde artistiek als inhoudelijk o.a. door keuze lampen, kleur, licht intensiteit, beweging. <u>Oplossingsgericht</u>: is in staat binnen de gegeven situatie, snel en flexibel alternatieven te bedenken als blijkt dat de omstandigheden anders zijn dan verwacht.
2.2.4	Opdrachtgever wil met efficiënte en multi inzetbare crews werken. Opdrachtnemer committeert zich aan dit uitgangspunt en zal ten behoeve van de Opdracht Personeel inzetten die in staat is om verschillende, niet persé tot de eigen functie beperkte, werkzaamheden uit te voeren.
2.2.5	BNNVARA wil in het kader van continuïteit en stijl/vorm/creativiteit, Personeel op naam kunnen aanvragen. Opdrachtnemer dient zich ervoor in te zetten dat deze aanvragen worden gehonoreerd, ook wanneer dit Personeel niet in dienst is van Opdrachtnemer, bijvoorbeeld in het geval van ZZP-ers.
2.2.6	BNNVARA heeft te allen tijde het recht om door Opdrachtnemer voorgedragen Personeel af te wijzen, ook indien er wel wordt voldaan

	aan de gestelde eisen en wensen aan de Dienstverlening. BNNVARA zal op basis van haar redelijkheid de afweging voor afwijzing maken.
2.2.7	Het in te zetten Personeel kan zelfstandig werken. Dat wil zeggen dat zij in staat is om met minimale sturing van de programmamaker haar werk te doen.
2.2.8	Het in te zetten Personeel heeft een proactieve houding. Dat wil zeggen dat zij, zowel gevraagd als ongevraagd, meedenkt op inhoudelijk en technisch vlak. Van het Personeel wordt verwacht dat zij een correcte inschatting kan maken van inhoud/vorm en dit naar de meest efficiënte en optimale lichttechniek te vertalen.
2.2.9	Het in te zetten Personeel is betrokken bij de productie en, waar nodig, stelt zij zich op als inhoudelijke sparringpartners voor BNNVARA.
2.2.10	Het in te zetten Personeel toont respect voor de normen en waarden waar BNNVARA voor staat en is zich bewust van haar rol als representant van BNNVARA.
2.2.11	Het door Opdrachtnemer in te zetten Personeel heeft voorafgaande aan de opdracht de callsheet goed gelezen en daar waar nodig contact gehad met de producer/regisseur voor inhoudelijke afstemming. Het Personeel is op de afgesproken tijd aanwezig.
2.2.12	Het in te zetten Personeel is betrouwbaar: zij gaat vertrouwelijk om met informatie die zij tijdens een Productie opdoet, zij heeft een geheimhoudingsplicht.
2.2.13	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden behorende bij deze Opdracht dient Personeel van Opdrachtnemer berekening ten aanzien van de Dakbelasting uit te kunnen voeren.
2.2.14	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden behorende bij deze Opdracht dient Personeel van Opdrachtnemer te werken met Rigging. Hierbij dienen deze medewerkers de veiligheidseisen behorende bij deze werkzaamheden in acht te nemen.

2.1 Ad-hoc afroep en locatie

In het merendeel van de gevallen zal BNNVARA (ruim) vooraf de gewenste inzet van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking aan Opdrachtnemer kenbaar maken. In uitzonderlijke gevallen kan het noodzakelijk zijn om ad-hoc (daarmee bedoelt BNNVARA binnen 24uur) over Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking te beschikken.

3 Planning van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking:

Het verzorgen van het dagelijks planproces van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking maakt onderdeel uit van de Opdracht. Opdrachtnemer biedt daarvoor één centraal aanspreekpunt (hierna te noemen 'de Planning').

Nr.	Omschrijving
3.1	De reguliere planning vindt plaats tijdens reguliere werktijden. Tijdens lopende Producties dient Opdrachtnemer bereikbaar te zijn.
3.2	Opdrachtnemer wijst één of twee vaste aanspreekpunten aan voor BNNVARA.
3.3	De Planning verzorgt de operationele planning van de Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking, denkt daarbij mee in productie gerelateerde vraagstukken en draagt er zorg voor dat iedere werknemer van Opdrachtnemer die voor BNNVARA gaat werken bekend is met de workflow van het desbetreffende programma.

4 Rapportages

Nr.	Omschrijving
4.1	Om een transparante samenwerking te bewerkstelligen overlegt Opdrachtnemer periodiek rapportages voorzien van managementinformatie. De managementinformatie voorziet in algemene input op het gehele contract en eveneens op de diverse diensten uit het contract. De managementinformatie wordt aangeleverd bij de [functietitel] van BNNVARA. Opdrachtnemer stuurt deze informatie minimaal één week voorafgaand aan het voortgangsoverleg het overleg toe.
4.2	Op verzoek van BNNVARA stelt Opdrachtnemer een overzicht op van het gebruik van de inzet van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking. Hierop worden per Productie: programma of project gespecificeerd welke diensten op welke datum zijn verleend.
4.3	De rapportage die Opdrachtnemer aan BNNVARA overlegt bestaat uit geanalyseerde informatie (sturingsinformatie).

5 Contract- en leveranciersmanagement

Nr.	Omschrijving																				
5.1	De communicatie- en overlegstructuur vindt tussen BNNVARA en Opdrachtnemer plaatst op diverse niveaus (operationeel, tactisch en strategisch). In onderstaand communicatieschema is te zien welke functionaris welke rol, taken en verantwoordelijkheden heeft, de onderwerpen, de frequenties. Na gunning wordt deze communicatie- en overlegstructuur verder ingevuld en vastgesteld in samenspraak tussen BNNVARA en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient op elk niveau de juiste functie neer te zetten. Elk niveau dient een andere functionaris te zijn, zodat de gesprekken worden gevoerd op het niveau dat gewenst is.																				
<table><tr><th colspan="5">Communicatie- en overlegstructuur</th></tr><tr><th>Niveau</th><th>BNNVARA</th><th>Opdrachtnemer</th><th>Frequentie (minimaal)</th><th>Onderwerpen</th></tr><tr><td>Strategisch</td><td>Hoofd Productiezaken en Manager Facilitaire Productie Zaken</td><td>Functie*</td><td>1 keer per jaar</td><td> • Ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking algemene tevredenheid • Kwaliteit van dienstverlening • Visie en bijdrage op doelstellingen • Ontwikkelingen prestaties • Formele wijzigingen contractstatus </td></tr><tr><td>Tactisch</td><td>Manager Facilitaire Productie Zaken</td><td>Functie*</td><td>1 keer per jaar</td><td> • Relevante ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking op het gebied: beheer en ontwikkeling • Kwaliteit van dienstverlening • Facturering • Voortgang • Issues en incidenten </td></tr></table>		Communicatie- en overlegstructuur					Niveau	BNNVARA	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen	Strategisch	Hoofd Productiezaken en Manager Facilitaire Productie Zaken	Functie*	1 keer per jaar	• Ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking algemene tevredenheid • Kwaliteit van dienstverlening • Visie en bijdrage op doelstellingen • Ontwikkelingen prestaties • Formele wijzigingen contractstatus	Tactisch	Manager Facilitaire Productie Zaken	Functie*	1 keer per jaar	• Relevante ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking op het gebied: beheer en ontwikkeling • Kwaliteit van dienstverlening • Facturering • Voortgang • Issues en incidenten
Communicatie- en overlegstructuur																					
Niveau	BNNVARA	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen																	
Strategisch	Hoofd Productiezaken en Manager Facilitaire Productie Zaken	Functie*	1 keer per jaar	• Ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking algemene tevredenheid • Kwaliteit van dienstverlening • Visie en bijdrage op doelstellingen • Ontwikkelingen prestaties • Formele wijzigingen contractstatus																	
Tactisch	Manager Facilitaire Productie Zaken	Functie*	1 keer per jaar	• Relevante ontwikkelingen • Evaluatie samenwerking op het gebied: beheer en ontwikkeling • Kwaliteit van dienstverlening • Facturering • Voortgang • Issues en incidenten																	

				• Klanttevredenheid • Performance management
Operationeel	Producer(s)	Functie*	Dagelijks (indien nodig)	• Planning/projecten • Dagelijkse issues
Operationeel bij seriematige Producties	Producer(s)	Functie*	2 keer per jaar	• Algehele klanttevredenheid • Mate waarin de dienstverlening aansluit op de vraag • De geleverde kwaliteit
5.2	Als aanvulling op de communicatiematrix worden bij seriematige Producties extra operationele overleggen gevoerd. BNNVARA en Opdrachtnemer voeren indien BNNVARA dat wenst twee (2) maal per jaar overleg. Dit overleg is voornamelijk operationeel van aard en behandelt onder meer de volgende aspecten: - Algehele klanttevredenheid - Mate waarin de dienstverlening aansluit op de vraag - De geleverde kwaliteit. - Bij deze tweejaarlijkse overleggen zijn vanuit zowel BNNVARA als Opdrachtnemer bij voorkeur steeds dezelfde personen aanwezig.			
5.3	BNNVARA is vrij om de frequenties, de functionarissen, op te schalen als een ontstane situatie daar om vraagt.			
5.4	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg.			
5.5	De escalatiestructuur houdt het volgende in en geldt voor zowel de externe als de interne communicatiestructuur: - Operationeel escaleert allereerst bij tactisch niveau en indien nodig (bijvoorbeeld bij afwezigheid) op strategisch niveau; - Tactisch escaleert altijd op strategisch niveau. Indien er een geschil is ontstaan dat voortvloeit uit of verband houdt met deze Overeenkomst, zal in eerste instantie de escalatiestructuur, zoals hierboven beschreven, worden aangehouden om het geschil op te lossen. Indien het niet lukt om het geschil op te lossen en het geschil op strategisch niveau is geëscaleerd is wordt er binnen één (1) week bijeengekomen tijdens een vergadering. Indien het onopgeloste geschil een materiële invloed heeft op de uitvoering van de Overeenkomst, zullen Partijen zich			

	beiden tot het uiterste inspannen om de verstreken tijd tot een minimum te beperken door een oplossing voor het geschil te bereiken.
--	--

6 Vergoeding en tarieven

6.1 Prijsstelling, BTW en reis en verblijfskosten.

6.1.1	De ingediende tarieven de leveren diensten ten behoeve van de invulling van nadere Opdrachten zijn inclusief: - Reis en verblijfskosten; - Brandstofkosten. De tarieven zijn exclusief btw en zoals gezegd volledige all-in tarieven.
6.1.2	BNNVARA hanteert geen opslag na het 10^{de} uur.
6.1.3	BNNVARA wil zo duurzaam mogelijk produceren en eist de Opdrachtnemer hierin mee te denken en de (auto)reiskilometers te beperken en daar waar mogelijk gebruik te maken van elektrisch vervoer.

6.2 Facturatie

Opdrachtnemer factureert wekelijks op basis van nacalculatie. BNNVARA stelt de volgende eisen aan de facturen.

Nr.	Omschrijving
6.2.1	De facturatie vindt maandelijks en per Productie (project of programma) plaats.
6.2.2	Subtotalen zijn exclusief btw.
6.2.3	De factuur bevat een duidelijke opsomming van het totaal bedrag exclusief btw, het btw bedrag en het totaal bedrag inclusief btw.
6.2.4	Enkel daadwerkelijk door de Productie aangevraagde en geaccordeerde en door Opdrachtnemer geleverde Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking worden gefactureerd.
6.2.5	De factuur bevat een duidelijke vermelding van ten minste: - Productie- of projectnaam en nummer; - Naam Producer; - Datum; - Aantal gemaakte uren; - Eventueel gereden (extra) kilometers; - Indien van toepassing de ingezette apparatuur.
6.2.6	Factuur wordt digitaal aangeleverd aan factuur@bnnvara.nl

7 Gunnen van Opdrachten

Opdrachtverstrekking zal in beginsel plaatsvinden op basis van Minicompetities, waarna een Nadere opdracht wordt verstrekt. Hoe het proces van de Minicompetitie is geregeld is weergegeven in bijlage A van dit Programma van Eisen.

Nr.	Omschrijving
7.1	Voor elke Offerteaanvraag die BNNVARA doet bij de Opdrachtnemers geldt dat zij ten allen tijden alle inspanning verrichten om een passende Offerte uit te brengen.
7.2	Bij Opdrachten met een opdrachtwaarde tot en met € 50.000,- exclusief btw, heeft BNNVARA het recht om een Nadere Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer naar keuze. In deze gevallen vindt dus geen Minicompetitie plaats.
7.3	In geval van een Opdracht met een geraamde waarde groter dan € 50.000 zet BNNVARA een Minicompetitie uit, op basis waarvan een Opdrachtnemer de desbetreffende Opdracht gegund krijgt. Ten behoeve van de uitvoering van de Minicompetities behoudt BNNVARA zich het recht voor gebruik te maken van (combinaties van) gunningscriteria die verband houden met: - Uitvoeringsprocessen; - Logistiek; - Levertijd, planning of aanvangsdatum; - Kwaliteit en aard van de Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking; - Service; - Kwaliteit en competenties - Faciliteiten die buiten de scope van de aanbesteding vallen - Prijs; - Locatie en locatie specifieke eisen - Etc. Elk van de gunningscriteria kan uitgewerkt worden in nadere criteria, uitgedrukt worden in specifieke eenheden (zoals totaalprijzen, stukprijzen, uurtarieven, et cetera) en uitgevraagd worden in verschillende vorm.
7.4	Opdrachtnemer stemt er mee in dat BNNVARA andere Partijen dan de Opdrachtnemers kan benaderen voor het uitbrengen van een Offerte indien de Opdrachtnemers naar het oordeel van BNNVARA en op basis van de gunningscriteria van een specifieke Opdracht geen geschikte aanbidding hebben gedaan voor het leveren van Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking of wanneer de aanbiddingen anderszins tekortschieten, zoals eveneens bedoeld in artikel 1 van de Raamovereenkomst.
7.5	In Bijlage A is een voorbeeld van een mini-competitie gegeven. Opdrachtnemer conformeert zich aan deze werkwijze.

Bijlage A – Processtappen Minicompetitie

In deze bijlage zijn de processtappen van de Minicompetitie weergegeven.

1. Er is behoefte aan Lichtfaciliteiten, Personeel en Zaalversterking.
2. Indien er sprake is van Nadere Opdrachten met een opdrachtwaarde lager dan € 50.000,- (exclusief btw) kan **zonder** Minicompetitie gegund worden aan een van de Partijen binnen de Raamovereenkomst. De keuze voor de partij wordt door Opdrachtgever bepaald. Per opdracht worden nadere afspraken gemaakt over de inhoud, duur en het tarief. Indien er sprake is van een Opdracht boven de €50.000 exclusief btw vindt er een Minicompetitie plaats. Opdrachtgever stuurt alle Opdrachtnemers een uitnodiging voor een offerteaanvraag per mail. Tijdens het offerteproces is het mogelijk om schriftelijk vragen te stellen. De vragen worden schriftelijk (geanonimiseerd) aan alle Opdrachtnemers beantwoord. De Raamcontractanten versturen per mail hun Offerte.
3. De Minicompetitie vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het staat Opdrachtgever per Minicompetitie vrij de weging en de inhoud van gunningscriteria vast te stellen.
4. Opdrachtgever beoordeelt de Offertes op basis van de criteria zoals omschreven in de Minicompetitie. Opdrachtgever mailt iedere Opdrachtnemer het resultaat van de beoordeling. In het beoordelingsresultaat wordt vermeld wie de Nadere Opdracht is gegund.
5. De nadere gunning wordt middels een opdrachtmail formeel bevestigd aan de winnende Opdrachtnemer.