



Bijlage I

# Programma van Eisen

Raamovereenkomst Campagne Goedopweg

Drs. ing. Erwin Cauwels  
15-9-2021



## Inhoud

1. Inleiding.....	2
2. Algemene eisen.....	3
3. Eisen met betrekking tot de doelstellingen en resultaten .....	4
4. Eisen met betrekking tot de uitvoering.....	5
5. Eisen m.b.t. tot de implementatie, overleg en rapportage .....	7
6. Eisen m.b.t. tot de communicatie en huisstijl .....	9
7. Eisen aan het personeel .....	10
8. Akkoordverklaring .....	10



## 1. Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen voor de aanbesteding van de Raamovereenkomst 'Campagne Goedopweg' ten behoeve van de regio Utrecht. Dit Programma van Eisen is bestemd voor marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad Raamovereenkomst 'Campagne Goedopweg'.

In dit document vindt u de eisen voor de uitvoering van de Opdracht onderverdeeld in 6 categorieën. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de opdracht. In het voorstel zien wij graag terug hoe u aan de eisen tegemoet komt.

Raadpleeg vooraf aan dit Programma van Eisen het Beschrijvend Document Aanbestedingsleidraad Raamovereenkomst 'Campagne Goedopweg'. In de Leidraad vindt u naast de informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure ook de eisen waar de (inhoud van de) Inschrijving aan moet voldoen, de Geschiktheidseisen en de Gunningscriteria die leiden tot het beoogde resultaat van de Opdracht.

**De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen. Indien een eis met "nee" wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten. Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.**



## 2. Algemene eisen

Nr	Eis	Voldoet
1.1	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijbehorende bijlagen, de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
1.2	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"><li>• De Raamovereenkomst;</li><li>• De nota('s) van inlichtingen;</li><li>• De Nadere Overeenkomst(-en)</li><li>• De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen;</li><li>• De ingediende Inschrijving van Opdrachtnemer.</li></ul>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
1.3	Op de aanbestedingsprocedure, Raamovereenkomst en Nadere Opdrachten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Provincie Utrecht (hierna te noemen: AIV P12 2018) van toepassing.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
1.4	De Raamovereenkomst heeft als doel om binnen vastgestelde kaders Nadere Opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemer voor de uitvoering van communicatieaanpak van de overkoepelende opdracht 'Campagne Goedopweg'. Alle Nadere Opdrachten worden verstrekt door de Opdrachtgevers, Goedopweg – vertegenwoordigd door de Provincie Utrecht of Rijkswaterstaat Midden Nederland. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere opdracht ten grondslag en de Nadere opdracht wordt uitgevoerd conform de kaders en bepalingen in de Raamovereenkomst.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
1.5	De inhoud van de Raamovereenkomst bestaat uit een aantal basisactiviteiten die gedurende de looptijd ieder jaarlijks moeten worden uitgevoerd. Dit betreft in hoofdzaak de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de bestaande campagnekalender.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
1.6	Daarnaast is er een aantal facultatieve activiteiten waarover Opdrachtgever jaarlijks beslist of deze door Opdrachtnemer uitgevoerd worden, waaronder: <ol style="list-style-type: none"><li>1. het ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van nieuwe (maatwerk)campagne onderdelen;</li><li>2. het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe van campagne onderdelen.</li><li>3. de uitvoering van specifieke onderzoeken.</li></ol>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



### 3. Eisen met betrekking tot de doelstellingen en resultaten

Nr	Eis	Voldoet
2.1	<p>De hoofddoelstelling van de opdracht 'Campagne Goedopweg' is het bereiken van structureel in het jaar 2030, 60.000 minder auto's tijdens de ochtend- en avondspits in de provincie Utrecht t.o.v. het jaar 2019.</p> <p>Opdrachtnemer spant zich maximaal in een bijdrage te leveren aan de beoogde doelstelling.</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
2.2	<p>Opdrachtnemer voert de opdracht uit op basis van de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 667 1177 734">1. Het aanbod van campagneactiviteiten sluit aan bij de (beleids)doelstellingen en speerpunten van de Opdrachtgever(s).</li><li data-bbox="272 734 1177 875">2. Opdrachtnemer hanteert een lerende aanpak en onderbouwde methoden op het gebied van gedragsbeïnvloeding. Opdrachtnemer implementeert vernieuwingen en verbeteringen ten behoeve van het aanbod campagneactiviteiten, onder meer voortvloeiend uit effectmetingen.</li><li data-bbox="272 875 1177 1016">3. Het aanbod van campagnes is afgestemd op de lokale omgeving. Campagneactiviteiten passen bij de doelgroep (tone of voice, beeld). Opdrachtnemer neemt instructies van de Opdrachtgever(s) mee in de uitwerking van de campagne en communicatieaanpak.</li></ol>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



#### 4. Eisen met betrekking tot de uitvoering

Nr	Eis	Voldoet
3.1	<p>Het ontwikkelen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de basis- en facultatieve activiteiten vindt plaats in een jaarlijkse cyclus en vastgelegd in een jaarplan. Per kalenderjaar wordt een integrale Nadere Opdracht verstrekt voor het opstellen van het jaarplan en het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de basisactiviteiten die Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het jaarplan hebben opgenomen en vastgesteld. Voor activiteiten binnen het ontwikkelbudget wordt per activiteit door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Nadere Opdracht verstrekt.</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
3.2	<p>Het jaarplan voor een nieuw kalenderjaar komt onder begeleiding van de Opdrachtgever(-s) tot stand in de volgende stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluatie van lopend jaar; formuleren van algemene conclusies en aanbevelingen ten aanzien van effectiviteit, efficiëntie en kosten van campagne onderdelen in het lopende jaar; gezamenlijk Opdrachtgever(-s) en -nemer;</li><li>2. Opstellen van adviezen ten behoeve van het jaarplan door Opdrachtnemer;</li><li>3. Voorbereiding, afstemming en overleg met Opdrachtgever(-s) gericht op het ophalen van lokale behoeften en wensen ten aanzien van thema's, doelgroepen en campagne onderdelen; vakinhoudelijke advisering en gespreksvoering door Opdrachtnemer.</li><li>4. Vaststellen uitgangspunten voor het jaarplan door Opdrachtgever(-s); uitgangspunten hebben betrekking op:<ol style="list-style-type: none"><li>a. de hoogte van totaal jaarbudget,</li><li>b. de verdeling over basis- en facultatief budget</li><li>c. de uit te voeren campagne onderdelen binnen het basis budget</li><li>d. de te ontwikkelen campagne onderdelen binnen het facultatief budget</li><li>e. andere uit te voeren activiteiten binnen het facultatief budget</li></ol></li><li>5. Uitwerking van de uitgangspunten, behoeften en wensen in een concept jaarplan, inclusief geprognostiseerde exploitatiebegroting door Opdrachtnemer.</li><li>6. Goedkeuring van het jaarplan door Opdrachtgever(-s).</li></ol>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
3.3	<p>In het jaarplan wordt minimaal beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De aanpak van basis en facultatieve campagneactiviteiten, en beoogde de doelstellingen en resultaten.</li><li>• De planning van campagne- en communicatieactiviteiten,</li><li>• De kostenraming van uit te voeren activiteiten, passend binnen het bekostigingsmodel voor basis- en facultatieve activiteiten.</li><li>• Een jaarkalender met overlegmomenten.</li><li>• De wijze van monitoring en evaluatie.</li></ul>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
3.4	<p>Voor de gehele cyclus van voorbereiding van een jaarplan dient Opdrachtnemer rekening te houden met een kosten van rond € 10.000 tot € 15.000 exclusief BTW, ten behoeve van de personele inzet in het voorbereidingsproces. De Opdrachtgever(-s) acht dergelijke kosten haalbaar en wenselijk. De voorbereidingskosten dienen beperkt te blijven, en niet bovenmatig ten koste te gaan van budget dat voor uitvoering van de campagne bedoeld is. In de implementatiefase stemmen Opdrachtgever(-s) en -nemer een werkwijze af voor het voorbereidingsproces passend bij voornoemde kostenniveau, en leggen deze vast in het werkafsprakenboek.</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



3.5	<p>Na goedkeuring en opdrachtverstrekking voor het jaarplan draagt Opdrachtnemer zorg voor:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het ontwikkelen van de geplande, nieuwe campagne onderdelen inclusief communicatieaanpak</li><li>2. Het nader afstemmen van de uitvoering van de geplande campagne onderdelen (bestaand en nieuw) inclusief communicatieaanpak. Aansluitend op de wensen en behoeften van de Opdrachtgever(-s), inclusief het adviseren over (lokale) effectiviteit en efficiëntie van de campagne onderdelen.</li><li>3. Het coördineren en uitvoeren van de geplande campagne onderdelen inclusief communicatieaanpak.</li><li>4. Het monitoren en evalueren van de effectiviteit van in uitvoering zijnde en/of afgeronde campagne onderdelen middels (effect)metingen, het rapporteren aan Opdrachtgever, en het (daar waar mogelijk en haalbaar) bijstellen gedurende de uitvoering.</li><li>5. De bewaking van de besteding van middelen binnen de beschikbare budgetten, inclusief advisering naar Opdrachtgever(-s) over bijstelling van het jaarplan bij (dreigende) overschrijdingen van budgetten.</li></ol>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
3.6	<p>Opdrachtnemer monitort en evalueert alle activiteiten. Over deze activiteiten ende behaalde resultaten informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever(-s) in kwartaal- en jaarrapportages.</p> <p>Opdrachtnemer relateert metingen aan de doelstellingen van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer laat minimaal door een externe, onafhankelijke partij het volgende meten*:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kwantitatieve data over bereik van de doelgroep van een de uitgevoerde activiteiten.</li><li>2. Kwalitatieve data over de door de doelgroep ervaren effect van de uitgevoerde activiteiten.</li><li>3. Kwalitatieve inzichten over de effectiviteit en schaalbaarheid van de campagnes en communicatieactiviteiten.</li></ol> <p>* punten kunnen worden aangevuld/ gewijzigd in overleg tussen Opdrachtgever en -nemer.</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
3.7	<p>Opdrachtgever(-s) en Opdrachtnemer werken gezamenlijk in de implementatiefase de overeengekomen voorwaarden en eisen uit in operationele uitvoeringsafspraken en leggen deze vast in een werkafsprakenboek. Gedurende de Raamovereenkomst ligt de redactie van het werkafsprakenboek bij Opdrachtnemer.</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



## 5. Eisen m.b.t. tot de implementatie, overleg en rapportage

Nr	Eis	Voldoet
4.1	<p>Direct na aanvang van de Raamovereenkomst voeren Opdrachtgever(-s) en Opdrachtnemer een startgesprek. Tijdens dit startgesprek worden nadere afspraken gemaakt tussen Opdrachtnemer(-s) en de Opdrachtgever over de implementatie van de Raamovereenkomst. In het startgesprek wordt minimaal het volgende besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vaststelling van contactpersonen</li><li>• Aanpak en overlegmomenten implementatie en voorbereiding</li><li>• Informatieverstrekking/overdracht huidige situatie</li><li>• Kennismaking in de regio en ophalen wensen en behoeften</li><li>• Informatieverstrekking over financiële en beleidsmatige kaders vanuit Opdrachtgever(-s), en verwachte basis- en facultatieve activiteiten</li><li>• Totstandkoming van het werkafsprakenboek</li><li>• Proces van uitwerking van de Inschrijving naar een concept jaarplan voor 2022</li><li>• Totstandkoming van exploitatiebegroting inclusief vaststelling van voorschriften vanuit Opdrachtgever</li><li>• Globale planning uitvoering van activiteiten in 2022</li></ul>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
4.2	<p>Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben in een vaste jaarlijkse cyclus minimaal de volgende overlegmomenten:</p> <p><u>Vorbereidingsfase</u> komend jaar 2022 (september tot en met december (m.u.v. eerste jaar)):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tussen Opdrachtgever(-s) en -nemer: tweewekelijks ten behoeve van voortgang voorbereidingsfase.</li><li>• Tussen Opdrachtgever(-s), -nemer: eenmaal ten behoeve van ophalen lokale behoeften en wensen.</li><li>• Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever(-s): zoveel als Opdrachtnemer en Opdrachtgever(-s) wensen: ten behoeve van nadere, lokale afstemming en uitwerking van campagne onderdelen en communicatie activiteiten.</li></ul> <p><u>Uitvoeringsfase</u> jaarplan (januari tot en met december):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tussen Opdrachtgever en -nemer: eenmaal per kwartaal ten behoeve van voortgang uitvoering jaarplan, aan de hand van de kwartaalrapportage.</li></ul> <p>Evaluatiefase jaarplan (januari)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tussen Opdrachtgever(-s) en -nemer: eenmaal per jaar in januari ten behoeve van de evaluatie van het uitgevoerde jaarplan in voorgaand kalenderjaar, aan de hand van de jaarrapportage.</li></ul>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



4.3	<p>Gedurende de uitvoering van een jaarplan in de periode januari tot en met december, levert Opdrachtnemer binnen 2 weken na afloop van een ieder kwartaal een kwartaalrapportage aan Opdrachtgever aan over de voortgang van de uitvoering van het jaarplan.</p> <p>Dit betreft een beknopte schriftelijke weergave van minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De planning en voortgang van campagne onderdelen en communicatieactiviteiten.</li><li>2. Voortgang besteding budget, gefactureerde kosten, wijzigingen exploitatiebegroting.</li><li>3. Indien van toepassing, voortgang van verbetervoorstellen naar aanleiding van knelpunten in de samenwerking tussen Opdrachtgever(-s) en Opdrachtnemer, en voortgang verbetervoorstellen.</li></ol>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
4.4	<p>Opdrachtnemer levert binnen ieder jaar na start van de Opdracht een jaarrapportage de Vervoerregio waarin wordt teruggeblikt op het voorgaande jaar. In deze rapportages wordt teruggeblikt op het voorgaande jaar. In deze rapportages wordt tenminste beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De behaalde resultaten op basis van het jaarplan;</li><li>• Een tussenstand van de monitoring en evaluatie van de beoogde resultaten ofwel de inzichten en resultaten tot dan toe per doelstelling;</li><li>• Hoe de samenwerking met de Opdrachtgever(-s) verloopt;</li><li>• Een financiële rapportage. Een overzicht van de gemaakt kosten.</li></ul>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
4.5	<p>Opdrachtnemer heeft een vast aanspreekpunt bij de Opdrachtgever(-s). Het aanspreekpunt is iemand die zich bezighoudt met de scope van de uitvoering van de opdracht. De Opdrachtgever(-s) kan gemakkelijk afstemmen met het eigen aanspreekpunt over de voortgang en uitvoering van de opdracht en indien nodig bijsturen. Het aanspreekpunt is aanwezig bij de overleggen tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever(-s).</p>	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



## 6. Eisen m.b.t. tot de communicatie en huisstijl

Nr	Eis	Voldoet
5.1	De Opdracht wordt aangeboden vanuit het bestaande platform van Goedopweg. De website, uitingen en de overige communicatiekanalen blijven in bezit van de Opdrachtgever(-s) maar wordt beheerd door de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
5.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle communicatie over de deelname aan de campagneactiviteiten en communicatie met de doelgroep. In de overleggen na gunning maakt Opdrachtnemer hierover verdere afspraken met de Opdrachtgever(-s).	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
5.3	Opdrachtnemer dient in communicatie-uitingen gebruik te maken van de herkenbare Goedopweg-huisstijl met als afzender Goedopweg, tenzij anders wordt overeengekomen in Nadere Overeenkomsten.  Opdrachtnemer kan in afstemming met de Opdrachtgever(-s) de standaardhuisstijl aanpassen. Bijvoorbeeld om de huisstijl meer aan te laten sluiten op de lokale doelgroep.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
5.4	Voor alle communicatie-uitingen in met betrekking tot de Campagne Goedopweg gebruikt Opdrachtnemer het beeldmerk van Goedopweg, tenzij daar in overleg met de Opdrachtgever(-s) anders wordt bepaald. Voor het gebruik van dit logo stemt Opdrachtnemer na de gunning af met de communicatieadviseurs van de Opdrachtgever(-s).	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
5.5	De Opdrachtnemer stemt de ontwikkeling en zending van communicatiemiddelen af met de Opdrachtgever(-s).	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
5.6	Communicatie met betrekking tot deze Opdracht met de pers wordt uitgevoerd door de Opdrachtgever(-s). De inhoudelijke voorbereiding hiervoor neemt Opdrachtnemer zo veel mogelijk voor zijn rekening.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>



## 7. Eisen aan het personeel

Nr	Eis	Voldoet
6.1	Opdrachtnemer garandeert continuïteit en kwaliteit van de uitvoering gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer spant zich in een projectorganisatie in te richten met zo veel als mogelijk een vaste bezetting van sleutelfunctionarissen en overig in te zetten direct en indirect personeel.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
6.2	Tijdens ziekte, verlof en vertrek van medewerkers beschikt Opdrachtnemer over mogelijkheden om medewerkers te vervangen met medewerkers van hetzelfde functieniveau.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
6.3	Het gestelde in artikel 24.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is uitsluitend van toepassing op de sleutelfunctionarissen die Opdrachtnemer inzet binnen de Raamovereenkomst. Voor vervanging van overig in te zetten direct en indirect personeel van Opdrachtnemer, is vooraf geen schriftelijke toestemming van Opdrachtgever nodig.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>
6.4	Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken over vaste contactpersonen op strategisch, tactisch en operationeel niveau, en leggen deze vast in het werkafsprakenboek.	Ja <input type="checkbox"/> / Nee <input type="checkbox"/>

## 8. Akkoordverklaring

Ondergetekende verklaart bovenstaand Programma van Eisen naar waarheid te hebben ingevuld, en volledig en onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen te voldoen.

Naam Deelnemer	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Plaats en datum	