

HERZIENE BIJLAGE A

PROGRAMMA VAN EISEN

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Campagnebureau Netwerk Mediawijsheid

Opgesteld door: Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid
Versie: V1.0
Datum: ~~04 oktober 2021~~ 01 november 2021
Kenmerk: 330631

1. INLEIDING

Het Programma van Eisen is een Bijlage bij de Aanbestedingsleidraad voor de Europese Aanbesteding '*Campagne Netwerk Mediawijsheid*' van Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid, hierna te noemen Opdrachtgever. Door ondertekening van het Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) gaat Inschrijver akkoord met hetgeen hierin is gesteld, eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

Hieronder treft u de eisen aan die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver inzake de te leveren diensten.

INHOUDSOPGAVE

Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen van de te leveren diensten. Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Algemene eisen;
2. Algemene taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer;
3. Communicatie en rapportage;
4. Commerciële eisen;
5. Facturatie en contracten.

1. ALGEMENE EISEN

1.1 Wet- en regelgeving

Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit in lijn met de geldende wet- en regelgeving.

1.2 Nadere Opdrachten

De Raamovereenkomst heeft als doel om binnen de vastgestelde kaders in de Aanbestedingsdocumenten nadere opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemer.

Op verzoek van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer een Offerte op voor de gevraagde dienstverlening, conform de uitgangspunten van deze aanbesteding en de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving. Bij deze Offerteaanvraag verstrekt Opdrachtgever een budget welke het uitgangspunt is bij de Offerte van Opdrachtnemer. Alle werkzaamheden dienen door Opdrachtnemer binnen dit verstrekte budget te worden uitgevoerd.

In de Offerte neemt Opdrachtnemer minimaal het volgende op:

- a. Omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden;
- b. Omvang c.q. het aantal uur en de tarieven conform Inschrijving;
- c. Periode van uitvoering inclusief planning;
- d. Verwijzing naar de Raamovereenkomst;
- e. Handtekening van een gevolmachtigde vertegenwoordiger.

Nadere Opdrachten worden schriftelijk door Opdrachtgever bevestigd per mail.

1.3 Intellectuele eigendomsrechten¹

Informatie, documentatie en creaties van Opdrachtgever of die door Opdrachtnemer zijn gemaakt in opdracht van Opdrachtgever zijn eigendom van Opdrachtgever. Het volledig intellectueel eigendom berust bij de Opdrachtgever.

Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan informatie, documentatie en creaties te dupliceren dan wel te verspreiden.

1.4 Wijzigingen

In het geval een wijziging zich voordoet in de uitvoering van de campagnes stemt Opdrachtnemer ten alle tijden allereerst af met Opdrachtgever voordat de campagne wordt gestart/doorgevoerd.

Op verzoek maakt Opdrachtnemer voor Opdrachtgever de inrichting van de campagnes inzichtelijk.

¹ Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder begrepen (maar niet beperkt tot): alle auteursrechten, databankrechten, tekeningen- en/of modellenrechten, merkenrechten, octrooirechten, handelsnaamrechten, domeinnaamrechten, portretrechten, rechten in verband met slaafse nabootsing, en knowhow, ongeacht of deze rechten zijn geregistreerd en met inbegrip van alle aanspraken op deze rechten.

2. ALGEMENE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OPDRACHTNEMER

PERSONEEL

- 2.1 **Toegewijd/vast team**
De minimale benodigde bezetting van het team is twee (2) personen;
- Opdrachtnemer wijst één (1) vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke uit het vaste team. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt, is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd;
 - Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
 - Bij ziekte/afwezigheid zijn er altijd twee (2) mensen die op de hoogte zijn van de Opdracht om lopende zaken over te nemen;
 - Opdrachtnemer garandeert een bepaalde duurzaamheid en betrokkenheid van het team. Daarmee wordt bedoeld dat er altijd minimaal twee (2) mensen op de hoogte zijn van de inhoud van het project gedurende de looptijd van de gehele Opdracht.

- 2.2 **Medewerkers Opdrachtnemer**
Opdrachtnemer is een goede opdrachtgever voor haar personeel. Dit houdt onder andere in dat Opdrachtnemer haar personeel minimaal volgens de in haar branche geldende cao betaalt.

MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

- 2.3 **Inclusie en duurzaamheid**
Opdrachtnemer biedt inzicht in haar plannen omtrent het waarborgen van inclusie op de werkvloer en het waarborgen van een veilige werksfeer.
Opdrachtnemer ~~Opdrachtgever~~ hanteert de [Code Diversiteit & inclusie](#).
Opdrachtnemer kan inzicht gegeven in haar duurzaamheidsbeleid waarbij aansluiting gezocht wordt bij de Code Diversiteit & inclusie.

- 2.4 **Beperking eigen milieubelasting**
Opdrachtnemer draagt zorg voor het beperken van de eigen impact op het milieu. Opdrachtnemer treft concrete maatregelen die de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht verminderen of zelfs voorkomen. Denkend aan het terugdringen van de uitstoot van schadelijke gassen die onder andere verband houden met (dienst)reizen en/of het minimaliseren van energieverbruik.

WAARBORGING BUDGET EN TIJD

- 2.5 **Proactief zorgdragen**
Opdrachtnemer draagt proactief zorg voor het in control blijven wat betreft het budget en tijd. Hiermee wordt bedoeld dat Opdrachtnemer haar verantwoordelijkheid neemt voor het voorkomen van vertraging(en) in de planning en/of het overschrijden van budget(ten).

	Opdrachtnemer bekleed een proactieve rol in de communicatie hierover naar Opdrachtgever. Als er van het budget gaat worden afgeweken, dient Opdrachtnemer hierin eerst in overleg over te treden met Opdrachtgever.
2.6	Transparantie budget Opdrachtnemer draagt zorg voor transparantie in de werkzaamheden, door Opdrachtgever op de hoogte te houden van budgettaire wijzigingen die niet van te voren contractueel zijn overeengekomen. Bij een noodzakelijke verhoging van het budget vraagt Opdrachtnemer altijd om een akkoord van Opdrachtgever alvorens de werkzaamheden uit te voeren. Dit geldt voor alle werkzaamheden.

3. COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE

3.1	Nederlandse taal Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Opdracht en de Nadere Opdrachten moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.
3.2	Zorgvuldigheid redactieslagen Opdrachtgever voorkomt slordigheden en dubbele redactieslagen in op te leveren stukken zoals, maar niet beperkt tot, teksten, en documenten (uitgangspunt: first time right). Dit geldt ook voor eventueel op te leveren landingspagina's, websites en tooling: Opdrachtnemer test deze zelf op (technische) kwaliteit, alvorens deze op te leveren bij Opdrachtgever.
3.3	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 18:00 uur.
3.4	Communicatie-uitingen Opdrachtnemer zal geen communicatie-uitingen doen over het contract of de relatie met Opdrachtgever zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
3.5	Co-creatie Er vindt, voor de ontwikkeling van de Week van de Mediawijsheid start gaat, een kick-off plaats onder leiding van Opdrachtgever. Daarnaast test de Opdrachtgever minimaal een (1) keer voor de uitvoer van de campagne met de doelgroep de nieuwe ontwikkelingen voor dat jaar om te bepalen of de strategie aansluit bij de doelgroep.
OVERLEG	
3.6	Overleggen Opdrachtgever geeft de voorkeur aan zowel fysieke als digitale bijeenkomsten en overleggen.

	Wanneer een fysiek overleg wenselijk wordt geacht dan dragen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zorg voor een vergadering welke in overeenstemming is met de geldende maatregelen vanuit het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu voor de bestrijding van COVID-19. Opdrachtnemer maakt in geval van een digitaal overleg/bijeenkomst met Opdrachtgever gebruik van Google Meet (Ofwel Google Workspace).
3.7	Jaarlijkse evaluatieoverleg Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever in kwartaal- en jaarrapportages over alle activiteiten en de behaalde resultaten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Opdrachtgever aangewezen functionaris en de accountmanager van Opdrachtnemer. De vaste contactpersoon is aanwezig bij de overleggen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één (1) week na het overleg. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de agenda van dit overleg.
RAPPORTERING	
3.8	Maandelijks rapportage Opdrachtnemer monitort en evalueert alle activiteiten. Opdrachtnemer rapporteert maandelijks aan Opdrachtgever over: • de voortgang en verloop van de campagnes; • de behaalde resultaten en bijbehorende beoogde acties; • de gemaakte en verwachte kosten; • de ingekochte media inclusief de inzet en behaalde resultaten.
3.9	Tijdig signaleren bijsturing Als opdrachtnemer signaleert dat een doelstelling niet wordt gehaald, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever hier tijdig van op de hoogte brengen zodat er indien nodig kan worden bijgestuurd en worden aangescherpt.

4. COMMERCIËLE EISEN

MEDIABUDGET

4.1	Optimale besteding Opdrachtnemer heeft een proactieve adviserende rol in het zo optimaal mogelijk besteden van het mediabudget binnen keuzes die gemaakt zijn in de strategie.
-----	---

4.2	Besteding Opdrachtnemer koopt namens Opdrachtgever media in. Opdrachtnemer is transparant over de media-inkoop en kan hier op ieder moment inzicht in verschaffen aan Opdrachtgever.
-----	---

5. FACTURATIE EN CONTRACTEN

CONTRACTEN

5.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan twee (2) overeenkomsten aan, te weten de Raamovereenkomst en een Verwerkersovereenkomst.
5.2	Overdracht bij beëindiging Raamovereenkomst Op het moment dat de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer – vroegtijdig of van rechtswege – wordt beëindigd, is Opdrachtnemer gehouden om volledige medewerking te verlenen aan overdracht van alle data en documentatie die Opdrachtnemer heeft verkregen of gecreëerd tijdens de uitvoering van de dienstverlening. Deze data en informatie wordt overgedragen rechtstreeks aan Opdrachtgever of mogelijk aan de nieuwe leverancier. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de overdracht en daarmee de afronding van de (eigen) werkzaamheden dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de Aanbestedingsstukken. Opdrachtnemer Opdrachtgever kan geen kosten in rekening brengen voor de overdracht.

FACTURATIE

5.3	Betalingstermijn Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is.
5.4	Kenmerken factuur Op de factuur dient vermeld te worden: • Naam, adres, postcode, woonplaats Opdrachtnemer; • Bank/gironummer en de benodigde IBAN-en BIC-gegevens; • Btw-nummeren KvK-nummer van Opdrachtnemer; • Factuuradres van Opdrachtgever; • Factuurbedrag, inclusief en exclusief BTW Kostenplaats en grootboekrekening; • Naam campagne en specificatie van werkzaamheden of deelbetaling; • Betalingstermijn van 30 dagen.
5.5	Opdrachtnemer verzendt de facturen naar invoice@beeldengeluid.nl .

5.6	Per goedgekeurde offerte door Opdrachtgever wordt gezamenlijk met Opdrachtnemer de wijze van betaling afgesteld. In de regel geldt dat de betaling maandelijks achteraf, per campagne, plaatsvindt.
-----	---