



Bijlage I

Programma van Eisen v2.00

Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en
huisstijlmiddelen Goedopweg

Drs. ing. E.C. Cauwels

14-10-2021

Versie 2.00



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	6
6.	Eisen m.b.t. tot de communicatie en huisstijl	7
7.	Eisen aan het personeel	8
8.	Akkoordverklaring	8



1. Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen voor de aanbesteding van de **'Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen 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 Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen 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 Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen 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 ☐ / Nee ☐
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: • De Raamovereenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • De Nadere Overeenkomst(-en) • De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen; • De ingediende Inschrijving van Opdrachtnemer.	Ja ☐ / Nee ☐
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 ☐ / Nee ☐
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 ' Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen Goedopweg '. Alle Nadere Opdrachten worden verstrekt door de Opdrachtgever, Goedopweg – vertegenwoordigd door de Provincie Utrecht. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere opdracht ten grondslag en de Nadere opdracht wordt uitgevoerd conform de kaders en bepalingen in de Raamovereenkomst.	Ja ☐ / Nee ☐
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 campagnkalender.	Ja ☐ / Nee ☐
1.6	Daarnaast is er een aantal facultatieve activiteiten waarover Opdrachtgever per opdracht beslist of deze door Opdrachtnemer uitgevoerd worden, waaronder: 1. het ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van nieuwe (maatwerk)campagne onderdelen; 2. het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe van campagne onderdelen. 3. de uitvoering van specifieke onderzoeken.	Ja ☐ / Nee ☐



3. Eisen met betrekking tot de doelstellingen en resultaten

Nr	Eis	Voldoet
2.1	De hoofddoelstelling van de opdracht 'Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen Goedopweg' is het bereiken van heldere en aansprekende communicatie naar de (communicatie) doelgroepen, partners en overige stakeholders van het samenwerkingsverband Goedopweg. Opdrachtnemer spant zich maximaal in een bijdrage te leveren aan de beoogde doelstelling. <u>Communicatiedoelgroepen</u> Goedopweg richt zich tot iedereen die reist (voor werk of privé) in en door de regio Utrecht. Behalve deze impactdoelgroep communiceren we met interne stakeholders (overheden) en samenwerkingspartners.	Ja ☐ / Nee ☐



4. Eisen met betrekking tot de uitvoering

Nr	Eis	Voldoet
3.1	Het opstellen van het Projectenoverzicht Goedopweg en/of Resultatenboekje vindt plaats in een jaarlijkse cyclus en vastgelegd in een jaarplan. Per kalenderjaar wordt een integrale Nadere Opdracht verstrekt voor het opstellen van het Projectenoverzicht en/of. Voor deze activiteiten wordt per activiteit door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Nadere Opdracht verstrekt.	Ja ☐ / Nee ☐
3.2	Opdrachtnemer voert de opdracht uit op basis van de volgende uitgangspunten: 1. Dat bij iedere productuitvraag binnen deze aanbesteding opdrachtgever van de opdrachtnemer een open calculatie ontvangt, waarbij diverse posten en uren inzichtelijk worden gemaakt; 2. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt over de kosten van een productuitvraag, heeft de opdrachtgever het recht de opdracht bij een andere partij onder te brengen; 3. Multimediale inzetbaarheid; zowel voor print als online communicatie zijn we bij uw bureau aan het juiste adres; 4. Affiniteit met het bouwen van sterke merken; 5. Uw bureau levert 'always on time' en u heeft voldoende capaciteit om op de gevraagde termijnen te kunnen leveren; 6. Goede beheersing van de Nederlandse taal; 7. Kritisch op kwaliteit; 8. Positieve hands-on houding; 9. Het met het product inspelen op de belevingswereld van de communicatiedoelgroep waarvoor het product bedoeld is; 10. Alle communicatiemiddelen moeten voldoen aan de huisstijl van Goedopweg. Onze merkidentiteit wordt momenteel vernieuwd. Dit gaat gevolgen hebben voor al onze uitingen. Het nieuwe bureau zal hier een grote rol in spelen. Onze merkwaarden zijn: helder, positief en aantrekkelijk; de huidige huisstijlgids is als bijlage 2 toegevoegd; 11. De designs moeten mensen uit de regio Utrecht inspireren, enthousiasmeren en verleiden om eens op een duurzame (andere) manier te reizen; 12. Opgeleverde producten en stijlen zijn rechtenvrij te gebruiken voor Goedopweg en de organisaties die hierin samenwerken; 13. Wanneer er personen op een uiting worden afgebeeld moeten zij hiervoor schriftelijk toestemming geven (formulier tekenen) voor het gebruik van de foto door Goedopweg. U houdt hierbij rekening met de privacywetgeving; 14. Het gaat in principe niet om video en fotografie opdrachten, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden; 15. Opdrachten behelzen niet de resultaten en/of tussentijdse rapportages van individuele projecten van Goedopweg, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden; 16. Opdrachten behelzen ook geen social media c.q. online opdrachten, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden.	Ja ☐ / Nee ☐



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

Nr	Eis	Voldoet
4.1	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: • Vaststelling van contactpersonen • Aanpak en overlegmomenten implementatie en voorbereiding • Informatieverstrekking/overdracht huidige situatie • Kennismaking in de regio en ophalen wensen en behoeften • Informatieverstrekking over financiële en beleidsmatige kaders vanuit Opdrachtgever(-s), en verwachte basis- en facultatieve activiteiten • Totstandkoming van het werkafsprakenboek • Totstandkoming van exploitatiebegroting inclusief vaststelling van voorschriften vanuit Opdrachtgever • Globale planning uitvoering van activiteiten in 2022	Ja ☐ / Nee ☐
4.2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben in een vaste jaarlijkse cyclus minimaal de volgende overlegmomenten: <u>Uitvoeringsfase</u> Tussen Opdrachtgever en -nemer: eenmaal per kwartaal ten behoeve van voortgang uitvoering.	Ja ☐ / Nee ☐
4.3	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).	Ja ☐ / Nee ☐



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 ☐ / Nee ☐
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 ☐ / Nee ☐
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 ☐ / Nee ☐
5.4	Voor alle communicatie-uitingen 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 ☐ / Nee ☐
5.5	De Opdrachtnemer stemt de ontwikkeling en zending van communicatiemiddelen af met de Opdrachtgever(-s).	Ja ☐ / Nee ☐
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 ☐ / Nee ☐



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 ☐ / Nee ☐
6.2	Tijdens ziekte, verlof en vertrek van medewerkers beschikt Opdrachtnemer over mogelijkheden om medewerkers te vervangen met medewerkers van hetzelfde functieniveau.	Ja ☐ / Nee ☐
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 ☐ / Nee ☐
6.4	Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken over vaste contactpersonen op strategisch, tactisch en operationeel niveau, en leggen deze vast in het werkafsprakenboek.	Ja ☐ / Nee ☐

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	