

Bijlage 1: Programma van Eisen

Kenmerk: TN337257
Uitgevoerd door: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs
Fryslân Noord

Datum: Oktober 2021

Programma van Eisen – Aanbesteding M&C

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient u volgens het beschrijvend document akkoord te gaan met alle eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave.

Algemene eisen			
Eis	Omschrijving	Ja	Nee
E-01	Opdrachtnemer gaat akkoord met de voorwaarden, aanbestedingsdocumentatie incl. bijlage en de beoordelingsprocedure.	☐	☐
E-02	Het contracteren en de uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.	☐	☐
E-03	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De Nota van inlichtingen (laatste versie als hoogste in rangorde) • Beschrijvend document • Programma van Eisen • De Algemene inkoopvoorwaarden • De Inschrijving/ aanbidding	☐	☐
E-04	Inschrijver is in staat om de gevraagde dienstverlening te verzorgen volgens de in het Beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen en voorwaarden. De Opdrachtnemer zal in zijn Inschrijving c.q. latere offerte(s) geen algemene voorwaarden opnemen of hiernaar verwijzen.	☐	☐
E-05	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.	☐	☐
E-06	Alle in het Beschrijvend document en/of de daarbij behorende Bijlagen genoemde omvang van de Opdracht zijn indicatief. Aanbestedende dienst is niet gebonden aan deze omvang.	☐	☐
E-07	Alle op te geven prijzen/tarieven vallen binnen de gegeven bandbreedte, zijn in euro's, exclusief btw en inclusief alle overige kosten zoals; administratie-, voorrij-, reis-, lever-, verplaats-, plaatsing-, montage-, instellings-, instructie-, advies-, en onvoorziene kosten enz.	☐	☐
E-08	Alle tarieven zijn vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Wel kan er op basis van de CBS-indexering alle huishoudens een prijswijziging plaatsvinden. De indexering dient 2 maanden van tevoren aangegeven te worden bij de Opdrachtgever en wordt bij goedkeuring vanuit de Opdrachtgever doorgevoerd. Indexering kan pas vanaf 1 maart 2023 aangevraagd worden.	☐	☐
E-09	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de contractperiode, Opdrachtnemer uit te nodigen om prijzen op te geven voor aanvullende activiteiten.	☐	☐
E-10	De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, als de Inschrijver geen oneigenlijk gebruik heeft gemaakt van de gunningssystematiek. • Tarieven moeten conform het prijspeil van het moment van uitvraag zijn. Tarieven worden aangeboden in Euro's exclusief btw, afgerond op maximaal twee decimalen. Er mogen geen negatieve tarieven worden aangeboden. • Inschrijver dient zich te realiseren dat voor de geboden tarieven de opdracht uitgevoerd moet worden.	☐	☐

Juridische eisen			
E-1	<u>AVG</u> Inschrijver handelt conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Inschrijver ter beschikking gesteld of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Inschrijver, zullen anders dan op een door de Algemene verordening gegevensbescherming toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijver verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de Algemene verordening gegevensbescherming.	☐	☐
E-2	<u>Onderaanneming / inzet derden</u> Inschrijver kan een verplichting uit hoofde van de overeenkomst of haar rechtsverhouding tot Aanbestedende dienst alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst overdragen aan een derde. Aan de toestemming kan Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.	☐	☐
E-3	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit in lijn met de geldende wet- en regelgeving.	☐	☐
E-4	<u>Geheimhouding</u> Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst.	☐	☐
E-5	<u>Intellectueel eigendom</u> Informatie, documentatie en creaties die Opdrachtnemer heeft gemaakt in opdracht van Stichting OVO, zijn eigendom van Stichting OVO. Alle rechten op het gebied van intellectueel eigendom komen te goede aan Stichting OVO, tenzij wettelijke regels omtrent intellectueel eigendom anders bepalen.	☐	☐
E-6	<u>VOG</u> Indien gewenst kan Opdrachtnemer verzocht worden om voor de personen die betrokken zijn binnen het OVO-team een VOG aan te vragen. De kosten voor het opvragen van een VOG kunnen doorbelast worden aan Opdrachtgever.	☐	☐
E-7	<u>Overdracht bij beëindiging Raamovereenkomst</u> 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. De data en informatie wordt overgedragen aan de nieuwe Leverancier of rechtstreeks aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag hiervoor geen kosten in rekening brengen. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de afronding werkzaamheden worden uitgevoerd conform afspraak en kwaliteitsniveau. Indien Opdrachtnemer niet aan haar verplichtingen voldoet, zal betaling van de laatste factuur(en) opschorten tot opdrachtnemer de verplichtingen heeft voldaan.	☐	☐

Werkzaamheden en dienstverlening			
E-1	<u>Inkoop van media</u> Opdrachtnemer koopt mogelijk media in. De ingekochte media worden rechtstreeks betaald door Opdrachtgever., Opdrachtnemer is transparant over de inkoop van media en maakt dit op verzoek inzichtelijk. Opdrachtnemer heeft	☐	☐

	een proactieve adviserende rol in het optimaal besteden van het mediabudget binnen keuzes die gemaakt zijn in de digitale strategie.		
E-2	<u>Werkzaamheden</u> Opdrachtnemer voert op verzoek werkzaamheden uit. De opdrachtnemer is in de gelegenheid om op maandag t/m vrijdag overleg te voeren, op locatie van Stichting OVO of digitaal via Teams.	☐	☐
E-3	<u>Campagnes</u> Opdrachtnemer is, op verzoek verantwoordelijk voor de uitvoering van (periodieke) campagnes. Opdrachtnemer zet de campagnes op in overleg met Opdrachtgever middels een Plan van Aanpak, op basis van gedegen analyse(s) en een geformuleerd doel. Opdrachtnemer zorgt voor de inrichting, uitvoering en optimalisatie. Daarnaast is Opdrachtnemer proactief omtrent het advies over het in te zetten mediabudget en optimalisaties van de campagne. Voor de uitvoering van iedere periodieke campagne dient Opdrachtnemer een offerte te verstrekken, volgens de uitgangspunten van de aanbesteding en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Uitgangspunt is het budget dat Opdrachtgever ter beschikking wil stellen. Alle werkzaamheden dienen door Opdrachtnemer binnen dit budget uitgevoerd te worden.	☐	☐

Communicatie en Managementinformatie

E-1	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 18:00 uur. In uitzonderlijke gevallen kan de Opdrachtnemer voorzien in beschikbaarheid in het weekend of avond vanwege een evenement of een noodsituatie.	☐	☐
E-2	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon voor de uitvoering van de gehele dienstverlening ter beschikking. De vaste contactpersoon is rechtstreeks te bereiken per e-mail en mobiele telefoon. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze contactpersoon wordt vervangen door een vaste back-up. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op het moment dat de contactpersoon (tijdelijk) afwezig verwacht te zijn.	☐	☐
E-3	<u>OVO-team</u> Opdrachtnemer werkt met een vast team van specialisten. Binnen het vaste team dient alle expertise aanwezig te zijn om de algehele dienstverlening voor Opdrachtgever uit te voeren. De teamleden van Opdrachtnemer zijn merkbaar op de hoogte van recente marktontwikkelingen en innovaties.	☐	☐
E-4	<u>Overleg</u> Opdrachtnemer en Opdrachtgever organiseren minimaal éénmaal per jaar een overleg met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening. Tijdens dit overleg bepalen partijen gezamenlijk de KPI's/doelstellingen voor het daaropvolgende jaar. Partijen stemmen de invulling van dit overleg in onderling overleg vast. Kosten voor dit overleg kunnen niet doorbelast worden en worden aangemerkt als onderdeel van de dienstverlening.	☐	☐
E-5	<u>Managementinformatie en Rapportages</u> Opdrachtgever ontvangt voor periodieke campagnes uiterlijk 5 werkdagen na afloop van de campagne een rapportage vanuit Opdrachtnemer. De inhoud van deze rapportage dient alle informatie te bevatten om zorgvuldige analyses te maken. Daarbij vindt Opdrachtgever het belangrijk dat er een vertaalslag wordt gemaakt naar de interne organisatie (middels visualisatie) en dat Opdrachtnemer aantoont waar het budget aan uitgegeven is.	☐	☐
E-6	<u>Dashboard</u>	☐	☐

	Opdrachtnemer stelt een dashboard ter beschikking waarmee inzage verkregen kan worden in de metrics van de campagnes.		
--	---	--	--

Financiële eisen en facturatie

E-1	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer factureert achteraf per maand aan de Opdrachtgever tenzij anders overeengekomen. Facturen worden onder vermelding van de Overeenkomst ingediend. De factuur wordt via e-mail gestuurd naar facturen@ovo-fryslannoord.nl Tijdens de implementatiefase wordt de facturatie nader afgestemd tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer. Vervolgens dient de opdrachtnemer een proforma factuur ter goedkeuring te overleggen aan opdrachtgever.	☐	☐
E-2	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: • Omschrijving van de daadwerkelijk geleverde dienst/ opdracht; • Eventuele aanvullende diensten/ opdrachten; • Referentie: kostenplaats/locatie; • Het btw-bedrag; • Btw-nummer; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN. Als de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de factuur niet te betalen, totdat de juiste factuur is ontvangen.	☐	☐
E-3	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur.	☐	☐
E-4	Onjuistheden die leiden tot creditnota's mogen niet worden verrekend of opgenomen worden in de factuur. Die dienen separaat te worden gecrediteerd.	☐	☐

Bevestiging door Inschrijver

Naam:

Emailadres:

Telefoonnummer:

Functie:

Organisatie:

Handtekening:

Plaats en datum: