

Openbare Europese aanbesteding

Huisvestingsadviesdiensten

Bijlage D – Programma van eisen

Versie : 18 november 2022

Deze bijlage is, samen met alle andere bijlagen, integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad bij deze aanbesteding.

Het programma van eisen is opgedeeld uit de volgende onderdelen.

- > Algemene eisen
- > Adviseurs
- > Randvoorwaarden
- > Informatieverstrekking
- > Rapportage
- > Betaling en facturering

Algemene eisen

1. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsleidraad (inclusief zijn bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen wordt ingestemd.
2. Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad (inclusief zijn bijlagen) en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3. Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad (inclusief zijn bijlagen) en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid:
 - De overeenkomst;
 - De nota's van inlichtingen;
 - De aanbestedingsleidraad (inclusief zijn bijlagen);
 - De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018);
 - De inschrijving.
5. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met concept overeenkomst. De definitieve overeenkomst wordt op basis van dit concept opgesteld, zonder inhoudelijke wijzigingen anders dan de geel gearceerde teksten.
6. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de ARVODI-2018.
7. Alle (online en offline) contacten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer dienen in correct Nederlands te geschieden.
8. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedereen die namens opdrachtnemer betrokken is bij de werkzaamheden voor het Deltion College en daarbij mogelijk inzage krijgt in bedrijfsgegevens en persoonsgegevens, deze gegevens als vertrouwelijk behandelt. De geheimhouding geldt ook na beëindiging van deze overeenkomst.

Adviseurs

9. Opdrachtnemer stelt één vast aanspreekpunt ter beschikking met een vaste vervanger.
10. Op verzoek van opdrachtgever kan een de door opdrachtnemer ingezette vaste adviseur worden vervangen. Dit gebeurt binnen 2 weken na aanvraag opdrachtgever. In dit geval draagt opdrachtnemer zorg voor volledige en juiste overdracht van informatie aan de nieuwe contactpersoon. Er zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden aan het vervangen van een adviseur.
11. Medewerkers welke worden ingezet bij opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden. Hiervoor zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden.
12. Opdrachtnemer borgt voldoende capaciteit, ook in de schoolvakanties.
13. Alle communicatie is in de Nederlands taal, tenzij anders overeengekomen in een nadere opdracht.

Randvoorwaarden

14. Adviezen van opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante geldende (en voor zover bekende toekomstige) wet- en regelgeving en aan alle geldende (en voor zover bekende toekomstige) wettelijke normen.
15. Opdrachtnemer dient, waar nodig, samen te werken met de (gecontracteerde) leveranciers van opdrachtgever.
16. Opdrachtgever vraagt op afroepbasis adviesdiensten uit. Per opdracht vraagt opdrachtgever bij opdrachtnemer een offerte op.
17. Het is voor opdrachtgever mogelijk zowel opdrachten op basis van ureninzet als een resultaatverplichting uit te vragen.
18. Nadere offertes worden binnen 5 werkdagen na uitvraag van opdrachtgever door opdrachtnemer verstuurd op basis van een open begroting en het aantal in te zetten uren.
19. Bij afwijking van het aantal uren in de offerte signaleert opdrachtnemer tijdig, voor overschrijding naar opdrachtgever.

Informatieverstrekking

20. Opdrachtnemer vergaart zelfstandig de benodigde informatie bij de verschillende afdelingen en personen binnen het Deltion College.
21. Alle relevante informatie met betrekking tot opdrachtgever wordt door opdrachtnemer te allen tijde digitaal beschikbaar gesteld aan opdrachtgever.
22. Opdrachtnemer borgt de volledigheid en juistheid van informatie en borgt de betrouwbaarheid, integriteit en transparantie van informatie.
23. Voor zover opdrachtnemer als verwerker bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor opdrachtgever verwerkt, garandeert opdrachtnemer de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de verwerking aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de betrokkenen is gewaarborgd. opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van opdrachtgever behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

24. Opdrachtnemer borgt te allen tijde een volledige overdracht van projectdocumentatie naar opdrachtgever, of desgewenst naar een andere leverancier.
25. Opleverdocumenten worden op de overeengekomen termijn zoals vermeld in de nadere opdracht opgeleverd.

Rapportage

26. De door opdrachtnemer in te zetten personen leggen proactief verantwoording af aan de betreffende contactpersoon bij opdrachtgever.
27. Opdrachtnemer plant (tenminste tweemaal per jaar) een vast moment in om opdrachtgever, in overleg op de gewenste wijze, op de hoogte te houden van de stand van zaken.
28. Opdrachtnemer levert tweemaal per jaar een rapportage aan over de voortgang en de resultaten van de (kritische) prestaties.

Betaling en facturering

29. Facturering geschiedt achteraf per maand.
30. Opdrachtnemer stuurt digitaal per opdracht een factuur met ten minste de volgende informatie:
Betreffende locatie, contactpersoon van Deltion voor betreffende locatie, aantal te declareren uren per ingezette adviseur, ordernummer van de nadere opdracht en een korte omschrijving uitgevoerde werkzaamheden
31. Betaling geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van een (correcte) factuur.
32. De bij inschrijving ingediende tarieven zijn maximale tarieven. Bij opdracht uitvragen worden dezelfde of lagere tarieven gehanteerd. Hogere tarieven vanwege van toepassing zijnde indexering zijn wel toegestaan.