

Programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver te voldoen aan alle eisen in dit document.

Algemeen

- Eis 1 Externe promotionele communicatie met betrekking tot de inhoud en werkzaamheden van de gegunde opdracht mag alleen plaatsvinden na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever.
- Eis 2 Opdrachtnemer draagt zorg voor de continuïteit voor de uitvoering van de opdracht.

Uitvoering van de opdracht

- Eis 3 De werkuren voor het uitvoeren van de opdracht zijn van maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 18:00, met uitzondering van officiële feestdagen.
- Eis 4 De werkzaamheden vinden voor tenminste 40% van de tijd plaats op de locatie van de opdrachtgever. Opdrachtgever draagt zorg voor een passende werkplek.

Tarieven en facturatie

- Eis 5 De door u ingediende tarieven op het prijzenblad zijn all-in. Dit betekent dat er geen extra kosten in rekening worden gebracht voor bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, reiskosten, telefoonkosten, werkplekkosten, etc.
- Eis 6 Alle op te geven prijzen en tarieven zijn exclusief BTW. Inschrijvingen boven de maximale uurtarieven worden ongeldig verklaard.
- Eis 7 Eens per maand factureert opdrachtnemer de werkzaamheden op basis van daadwerkelijk ingezette uren.
- Eis 8 Een factuur wordt verstuurd naar facturen@diemen.nl onder vermelding van een routecode. De contactpersoon van de opdrachtgever wordt meegenomen in de CC. De mail bevat maximaal 1 bijlage.

In te zetten medewerkers

- Eis 9 De opdracht wordt uitgevoerd door minimaal 2 en maximaal 3 mensen.
- Eis 10 De medewerkers zijn beschikbaar voor het aantal in te zetten uren zoals aangeboden in het prijzenblad vanaf de ingangsdatum van het contract.
- Eis 11 In te zetten medewerkers dienen voor aanvang van de opdracht een geldige VOG te overleggen aan de gemeente Diemen.
- Eis 12 In te zetten medewerkers dienen bij aanvang van de opdracht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
- Eis 13 Opdrachtnemer kan volgens de spelregels van het prijzenblad 3 soort functionarissen aandragen voor de opdracht. Hieronder wordt het volgende verstaan:
- Junior beleidsondersteuner: iemand met minder dan 2 jaar relevante werkervaring.
 - Medior beleidsondersteuner: iemand met 2 tot 5 jaar relevante werkervaring.

- Senior beleidsondersteuner: iemand met meer dan 5 jaar relevante werkervaring.

Eis 14 Bij inzet van een junior medewerker dient tenminste ook een senior medewerker te worden ingezet die verantwoordelijkheid draagt over inzet en kwaliteit van het werk van de junior medewerker.