

Openbare Europese aanbesteding

Partner in Eventtechniek

Bijlage D – Programma van eisen

Versie : Donderdag 23 maart 2023

Deze bijlage is integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding.

Het programma van eisen is opgedeeld uit de volgende onderdelen.

- > Algemene eisen
- > Dienstverlening en in te zetten personeel
- > Uitvoering van de werkzaamheden
- > Communicatie en 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 Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid:
 - De Raamovereenkomst;
 - 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.
9. Inschrijver is hoofdaannemer en alle verantwoordelijkheid bij inzet van onderaannemers is te allen tijde voor rekening en risico van Inschrijver.
10. Onderaannemer dient net als hoofdaannemer te voldoen aan de gestelde eisen. Indien hier een uitzondering op wordt gemaakt kan dit alleen na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Deze toestemming dient altijd vooraf te worden gevraagd en verkregen te worden.
11. De aanbidding is op basis van de door Opdrachtgever aangeleverde aanbestedingsdocumenten.
12. De gehele inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Daar waar certificaten, technische beschrijvingen en andere bronnen worden gevraagd kan worden volstaan met Engelstalige informatie.

13. Opdrachtnemer handelt conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.
14. Lopende opdrachten met de huidige leverancier voor evenementen worden uitgevoerd door deze huidige leverancier, ook wanneer de raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding reeds is gestart.

Dienstverlening en in te zetten personeel

15. Door opdrachtnemer in te zetten personeel is binnen de panden van het Deltion College altijd correct, herkenbaar en representatief gekleed houdt zich strikt aan de geldende huisregels van het Deltion College.
16. Opdrachtgever heeft het recht een medewerker per direct te weigeren als die medewerker ongeschikt blijkt te zijn voor de te verrichten taak. Ongeschiktheid kan bijvoorbeeld blijken uit het niet voldoen aan eis 15, ondeskundige uitvoering van de werkzaamheden of niet gepast gedrag in een schoolomgeving. Opdrachtnemer treft vervolgens direct maatregelen om vertraging te voorkomen.
17. Bij (eventuele) inzet van personeel van onderaannemers blijft u verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aan opdrachtgever geleverde diensten. U streeft ernaar dat bij inzet van personeel van onderaannemers bij opdrachtgever, voor opdrachtgever geen merkbaar verschil is in de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering en de werkwijze van het personeel van onderaannemers ten opzichte van de situatie waarbij u eigen personeel inzet. Onderaannemers zullen niet direct aan opdrachtgever factureren.
18. Al het personeel van de opdrachtnemer -dat betrokken is bij de opdracht -dient de Nederlandse taal machtig te zijn (minimaal taalniveau B1).
19. Inschrijver dient VCA-gecertificeerd te zijn (tenminste VCA*) gedurende de gehele overeenkomst. Indien inschrijver bij het indienen van de inschrijving niet VCA-gecertificeerd is, dan dient inschrijver een concreet plan van aanpak overleggen om aan te tonen dat inschrijver binnen 8 maanden na de definitieve gunning VCA-gecertificeerd zal zijn.
20. Opdrachtnemer garandeert dat bij iedere opdracht een ervaren projectleider wordt ingezet.
21. Gedurende de te verrichten werkzaamheden is de projectleider voor de opdrachtnemer en de contactpersoon van de opdrachtgever telefonisch bereikbaar.
22. Opdrachtnemer zorgt onmiddellijk voor adequate vervanging in geval van personeelsuitval tijdens en vlak voor een gepland evenement.
23. Opdrachtnemer dient, waar nodig, samen te werken met diensten van opdrachtgever (zoals beveiliging, receptie) en (gecontracteerde) leveranciers van opdrachtgever (zoals catering en schoonmaak).

Uitvoering van de werkzaamheden

24. Datum voor evenementen zijn veelal opgenomen in een (jaar)kalender en daardoor geruime tijd van te voren bekend. Echter, ook wijzigingen in de invulling hiervan dienen op zeer korte termijn te kunnen worden uitgevoerd. De opdrachtnemer garandeert dat kleinere ad hoc opdrachten, hetzij aanvullingen, hetzij wijzigingen, snel na opdrachtverstrekking kunnen worden gepland en uitgevoerd. Met snel wordt bedoeld: nog dezelfde of de volgende dag of in overleg met de opdrachtnemer binnen een acceptabele termijn.
25. De opdrachtnemer garandeert bij iedere uitvoering van een opdracht materialen te leveren die onbeschadigd, veilig en schoon zijn en voldoen aan de wettelijk te stellen kwaliteits- en veiligheidskeurmerken/eisen en/of benodigde certificeringen. Indien dit niet het geval is, is er een mogelijkheid tot herstel met als uiterste deadline de start van het desbetreffende evenement. Indien deze niet behaald wordt treedt de opdrachtnemer in verzuim en is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de gevolgen daarvan zonder dat daarvoor ingebrekestelling nodig is. De gestelde deadlines zijn namelijk fatale termijnen.
26. Bij inzet van materiaal dat niet voldoet aan de minimaal te stellen veiligheidseisen kan opdrachtgever het evenement annuleren. Kosten voor annulering zijn voor opdrachtnemer.
27. Onder onbeschadigd verstaat de aanbestedende dienst dat de materialen representatief moeten zijn. Materialen waar bijvoorbeeld nog bekleding overheen gelegd wordt, worden daarin minder streng beoordeeld.
28. De opdrachtnemer werkt met een draaiboek, waarin in overleg met de opdrachtgever een duidelijke planning is opgenomen, waaronder de data en de begin- en eindtijden van de overeengekomen activiteiten.
29. De opdrachtnemer biedt aan de opdrachtgever de mogelijkheid materialen te bestellen die buiten het assortiment van opdrachtnemer liggen maar wel aanverwant zijn. De opdrachtnemer zal in een dergelijke situatie fungeren in de rol van tussenpersoon, als ware het "one-stop shopping". Onder aanverwant verstaat de aanbestedende dienst materialen die direct betrekking hebben op het betreffende evenement, bijvoorbeeld tenten en decoratie. Indien gewenst verleent opdrachtnemer inzicht in de facturen van betreffende derden.
30. De verantwoordelijke medewerker van de opdrachtgever is in beginsel gerechtigd om de medewerkers van de opdrachtnemer instructies te geven. De reikwijdte hiervoor wordt vooraf afgestemd tussen opdrachtgever en de projectleider van opdrachtnemer.
31. De opdrachtnemer draagt zorg voor de bescherming van gebouwen, gebouwdelen en inrichting zoals wanden, vloeren en liften tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. De wijze en mate van bescherming wordt voorafgaand aan de opdracht afgesproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.
32. De opdrachtnemer draagt zorg voor de afvoer van het verpakking- en beschermingsmateriaal.
33. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle schade ontstaan tijdens de (voorbereiding van) evenementen en activiteiten door beschadiging van materiaal, het kwijtraken van materiaal, het niet of niet op tijd bezorgen van het materiaal, of andere vormen van niet nakomen door de opdrachtnemer. Voorafgaand aan een evenement vindt een schouwing van de betreffende locatie plaats.
34. De opdrachtnemer dient de grootst mogelijke zorgvuldigheid te betrachten bij de uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige, volledige en onbeschadigde bezorging op het juiste adres van het te houden evenement of de activiteit.
35. De opdrachtnemer verklaart dat het onderwijsproces van de opdrachtgever geen hinder ondervindt bij de voorbereidingen voor een evenement of activiteit, met uitzondering van de vooraf bekend gemaakte en in overleg met het aanspreekpunt van opdrachtgever vastgestelde onvermijdelijke overlast.

36. De opdrachtnemer is in staat zijn diensten in voorkomende gevallen ook in het weekend (zaterdag én zondag) , op officiële feestdagen en 's avonds aan te bieden.
37. Werkzaamheden buiten openingstijden op de locatie van opdrachtgever plaatsvinden zijn slechts mogelijk na overleg met en goedkeuring door (de afdeling integrale veiligheid van) opdrachtgever.
38. Het Deltion College zal bij iedere (nadere) opdracht aangeven wat de deadlines zijn voor het leveren en ophalen, en indien van toepassing de op- en afbouw. Opdrachtnemer is zelfstandig verantwoordelijk voor het leveren van voldoende personele bezetting om de opdracht binnen de gestelde termijnen te kunnen uitvoeren. De in de (nadere) opdracht aangegeven deadlines zijn fatale termijnen. Wanneer de aangegeven de deadlines verstrijken, dan treedt opdrachtnemer in verzuim zonder dat een ingebrekestelling nodig is.

Communicatie en rapportage

39. Alle communicatie met en vanuit de opdrachtnemer dient in de Nederlandse taal plaats te vinden.
40. De opdrachtgever krijgt een vaste contactpersoon bij de opdrachtnemer voor de uitvoering van afgesproken activiteiten en contractuele besprekingen. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat de contactpersoon op eenduidige wijze bereikbaar is.
41. Na afloop van een evenement of een serie evenementen vindt op verzoek van de opdrachtgever een evaluatiegesprek plaats. De verslaglegging van elk evaluatiegesprek wordt verzorgd door de opdrachtnemer en wordt binnen één week ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever.
42. 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.
43. Opdrachtnemer levert tweemaal per jaar een rapportage aan over de voortgang en de resultaten van de prestaties.
44. Opdrachtnemer dient opdrachtgever pro actief op de hoogte te houden omtrent ontwikkelingen op het gebied van eventtechniek. Op verzoek van opdrachtgever moeten deze ontwikkelingen ook kosteloos kunnen worden gedemonstreerd.
45. De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen 2 werkdagen door de opdrachtnemer wordt vermeld dat de klacht is ontvangen. Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen een inhoudelijke reactie te geven na indienen van de klacht door de opdrachtgever. Klachten worden per kwartaal besproken met de contactpersoon van de opdrachtgever. Op verzoek van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer op de door de opdrachtgever aangegeven klachten een actieplan op te stellen. Na akkoord van de contactpersoon van de opdrachtgever dient het actieplan te worden uitgevoerd.

Betaling en facturering

46. Voor iedere uit te voeren (nadere) opdracht dient de opdrachtnemer eerst een offerte te overleggen. Deze offerte wordt samengesteld met de prijzen zoals aangeboden tijdens de inschrijving.
47. Aangeboden prijzen en tarieven zijn exclusief:
 - Btw;
 - Daadwerkelijke betaalde extra kosten voor vergunningen en ontheffingen, voor zover vooraf overeengekomen.
48. Aangeboden prijzen en tarieven zijn all-in en tenminste inclusief:
 - Voorbereidingskosten waaronder bijvoorbeeld schouwing, draaiboek, opstellen van offertes, managementinformatie, evaluatiegesprekken en gebruikt materiaal;
 - Implementatiekosten;
 - Inwerkkosten en reis- en verblijfskosten voor vervangend personeel;
 - Administratiekosten;
 - Verzekeringen;
 - Garantie;
 - Risico, winst;
 - Aan-, afrijd en overige reiskosten. Onder aan- en afrijdkosten wordt verstaan de kosten voor reistijd van personeel van de locatie van de opdrachtnemer naar de locatie van uitvoering. Tevens vallen de transportkosten en parkeerkosten voor het materiaal en/of materieel hieronder.
49. Opdrachtgevers binnen het Deltion College budgetteren op basis van bedragen inclusief btw. Daarom vermeld u op uw offerte voor een (nadere) opdracht ook altijd een totaalbedrag inclusief btw.
50. De inzet van personeel dient geoffreerd te worden op basis van het dagtarief. Inschrijver kan in zijn prijsopgave ook gedeelten van een dagtarief aanbieden, bijvoorbeeld "0,25" of "0,5". Als dag geldt een inzet van 10 uren.
51. Opdrachtverstrekking vindt enkel plaats vanuit het bestelsysteem van de opdrachtgever, een (nadere) opdracht bevat daarom altijd een ordernummer van opdrachtgever.
52. Facturering geschiedt achteraf per nadere opdracht (evenement).
53. Opdrachtnemer stuurt digitaal per opdracht een factuur met ten minste de volgende informatie: Betreffende locatie, contactpersoon van het Deltion College voor betreffende locatie, ordernummer van de nadere opdracht en een korte omschrijving uitgevoerde werkzaamheden
54. Betaling geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van een (correcte) factuur.