

Programma van Eisen – Communicatiediensten

1: Eisen aan de opdracht

1. De gemeente Uithoorn stelt haar database aan bestanden, logo's en huisstijlregels ter beschikking. Opdrachtnemer garandeert een probleemloze overname hiervan, zonder dat er conversieproblemen ontstaan. Mochten deze onverhoopt wel ontstaan, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.
2. Het intellectuele eigendom van alle opdrachten komt de gemeente Uithoorn toe nadat zij aan al haar betalingsverplichting ten aanzien daarvan heeft voldaan. Het betreft hier zowel de bestaande bestanden als nieuw te creëren bestanden. Opdrachtnemer garandeert dat op een eerste verzoek van de gemeente Uithoorn alle bestanden binnen 24 uur kosteloos ter beschikking worden gesteld. Aan het einde van de opdracht krijgt de gemeente Uithoorn de beschikking en eigendom over alle gebruikte formats.
3. Opdrachtnemer dient zelf over het letterfont van de gemeente Uithoorn te beschikken, zodat het inlezen van bestanden hierop niet kan stagneren.
4. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de concepten die voor de gemeente Uithoorn worden opgesteld en worden derhalve niet verspreid aan andere organisaties of ingezet voor andere doeleinden.
5. Opdrachtnemer verklaart uitgebreide maatregelen te treffen om kwaliteit te waarborgen en te controleren. Opdrachtnemer draagt zorg voor een interne toets, voordat werkzaamheden uitgevoerd/opgeleverd worden. Dit protocol is van toepassing op persberichten, vormgeving en teksten. Op verzoek kan de gemeente Uithoorn inzage krijgen in een kwaliteitshandboek of certificaat.

2: Communicatie en rapportages

1. Opdrachtnemer zet 1 vast contactpersoon in als aanspreekpunt gedurende de contractperiode. Deze contactpersoon is op werkdagen per e-mail en telefonisch bereikbaar, in ieder geval tussen 8.30 – 17.00 uur. Indien de vaste contactpersoon niet aanwezig is zal er een vervanger worden aangesteld voor het contact met de gemeente Uithoorn.
2. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de opdrachtgever minimaal tien werkdagen voorafgaand aan elk kwartaaloverleg (overleg is op initiatief van Opdrachtnemer) de beschikking krijgt over de gewenste managementinformatie. Deze managementinformatie moet als bewerkbaar Excel document beschikbaar worden gesteld. In de managementrapportage dient in ieder geval het volgende te worden vermeldt:

- Omschrijving afgenomen opdrachten;
- Hoeveelheden;
- Bedragen inclusief en exclusief btw;
- Namen aanvragers;
- Aantal besteedde uren;
- Budgetnummer (wordt meegegeven bij de nadere offerte).

3. Opdrachtnemer verklaart dat alle medewerkers die direct contact hebben met de gemeente Uithoorn de Nederlandse taal machtig zijn, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en documentatie wordt gevoerd in het Nederlands.

4. Per opdracht wordt een nadere offerte uitgevraagd. Alle nadere offertes / opdrachten voortkomend uit de raamovereenkomst, worden gebaseerd op de uurtarieven vastgesteld in deze aanbesteding. Inzet van andere functies / uurtarieven is enkel mogelijk na overleg en met akkoord van de gemeente Uithoorn.

3: Leveringen en responstijden

1. De opdrachtnemer dient te allen tijde zorg te dragen voor nakoming van de overeengekomen levertijd. De opdrachtnemer dient duidelijk te vermelden of deze aan de gestelde levertijd kan voldoen.
2. De reguliere reactietijd op verzoeken (per e-mail) van de opdrachtgever is bij de opdrachtnemer maximaal 7 werkdagen. Bij spoed wordt er telefonisch overlegd.
3. Offertes worden binnen 7 werkdagen opgeleverd.
4. Opdrachtnemer informeert naar de logistieke mogelijkheden en beperkingen en stemt haar transportmiddelen daar op af (indien van toepassing).

4: Algemeen offerte

1. Orders mogen door Opdrachtnemer alleen in behandeling worden genomen indien deze door Opdrachtgever schriftelijk bevestigd zijn.
2. Opdrachten die voor de ingangsdatum van deze raamovereenkomst zijn opgestart, mogen worden afgemaakt door de huidige dienstverlener. Hiermee dient opdrachtnemer in te stemmen.

5: Privacy

1. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedereen die namens Opdrachtnemer betrokken is bij de werkzaamheden voor de gemeente Uithoorn en daarbij mogelijk inzage krijgt in bedrijfsgegevens en persoonsgegevens, deze gegevens als vertrouwelijk behandelt. De geheimhouding geldt ook na beëindiging van deze overeenkomst.
2. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat na gunning, en alleen als dat van toepassing is, een aanvullende verwerkersovereenkomst (opgesteld door de gemeente Uithoorn) zal worden afgesloten met betrekking tot het uitwisselen van privacy gevoelige content.

6: Duurzaamheidseisen

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke afvoer van de gebruikte / te leveren materialen (indien van toepassing).

7: Prijzen, verzekering en facturatie

1. Alle aangeboden prijzen zijn Euro's en exclusief BTW.
2. Inzet van andere uurtarieven is enkel mogelijk na overleg en met akkoord van de gemeente Uithoorn.
3. De in de aanbesteding aangeboden prijzen mogen geen 0 prijzen zijn.
4. Opdrachtnemer bundelt de facturen per project tot een maandfactuur. Facturen worden (als PDF document) verstuurd aan het email-adres facturen@uithoorn.nl.

Op facturen wordt minimaal de volgende informatie vermeld:

- Contractnummer;
- Naam besteller;
- Datum bestelling;
- Inzet functie en aantal uren;
- Routecode;
- Bedrag exclusief BTW;
- BTW;
- Bedrag inclusief BTW.
- Budgetnummer (wordt meegegeven bij de nadere offerte)
 5. Betaling van de factuur geschiedt uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.
 6. Inschrijver hanteert voor de prijzen vaste prijzen, deze opgegeven prijzen zijn inclusief alle overige kosten, zoals reiskosten, verzend- en administratiekosten, factuurkosten, etc. exclusief BTW. Eventuele overige kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
 7. Eventueel meerwerk naar aanleiding van een nadere offerte / opdracht mag niet in rekening worden gebracht zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Uithoorn.