

Bijlage A: Programma van Eisen

In dit Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde Diensten en aan de prijsstelling. Opdrachtnemer dient **bijlage E 'Inschrijfformulier'** rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden in TenderNed om hiermee te verklaren dat Opdrachtnemer akkoord gaat met en voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen en deze zal naleven gedurende uitvoering van de Opdracht.

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen zal voor Aanbestedende dienst aanleiding zijn de Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling.

Eisen met betrekking tot uitvoering van de dienstverlening

1. Het onderzoek wordt uitgevoerd overeenkomstig de algemeen geldende normen voor wetenschappelijk onderzoek zoals neergelegd in de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit;
2. Opdrachtnemer is in staat en voert de Opdracht uit conform het gestelde in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen;
3. Opdrachtnemer stelt een team aan conform de eisen gesteld in het Beschrijvend document;
5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening. Opdrachtnemer zorgt indien noodzakelijk voor onmiddellijke vervanging van zijn personeel om de continuïteit van de Diensten te garanderen;
6. Opdrachtnemer confirmeert zich aan – en handelt volledig overeenkomstig – de vigerende wet- en regelgeving bij uitvoering van de Diensten;
7. Opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de prestaties van de in te zetten personeelsleden en/of derden tijdens de Opdracht en is daarbij eindverantwoordelijk voor de producten/diensten die geleverd worden;
8. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever onder alle omstandigheden continuïteit bij uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtnemer zorgt indien noodzakelijk voor onmiddellijke vervanging van zijn medewerkers om de continuïteit van de Diensten te garanderen;
9. Opdrachtnemer en diens medewerkers verplichten zich tot geheimhouding van alle door Opdrachtgever verstrekte (bedrijfs-, persoons- en vertrouwelijke) gegevens. Voor zover medewerkers van Opdrachtnemer (bedrijfs- en vertrouwelijke) gegevens van Opdrachtgever opslaan op een device, dragen zij zorg voor een adequate beveiliging van die informatie;
10. Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeelsleden en/of derden geen informatie van de Opdrachtgever en/of de onderzoekspopulatie openbaar maken, die als vertrouwelijk kan worden beschouwd. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, persoonsgegevens van medewerkers, deelnemers aan het onderzoek en belangstellenden;
11. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever los van alle genoemde contact- en rapportagemomenten te allen tijde tussentijds indien majeure wijzigingen ten opzichte van het overeengekomen onderzoeksplan zich voordoen of dreigen voor te doen. Bij majeure wijzigingen kan het onder andere gaan om een wijziging in het tijdpad van het onderzoek. Daarnaast informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever indien gedurende de looptijd van het onderzoek blijkt dat de responseisen mogelijk niet gehaald zullen worden.

Eisen betreffende communicatie, evaluatie, rapportage

12. Opdrachtnemer zorgt voor één vast contactpersoon voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon beschikt over voldoende kennis van de Dienst en de Overeenkomst om in geval van vragen of escalaties overleg te kunnen voeren met Opdrachtgever;
13. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste vervanging van de vaste contactpersoon in geval van o.a. ziekte, verlof of uitdiensttreding;

14. Op verzoek van de contractmanager van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vindt er binnen één werkdag overleg plaats tussen de contractmanager van Opdrachtgever en vaste contactpersoon van Opdrachtnemer;
15. Bij aanvang van de opdrachtperiode vindt een startoverleg plaats met de begeleidingscommissie, zoals beschreven in het beschrijvend document bij paragraaf 1.3.7;
16. Gedurende de looptijd vindt er ongeveer 2 keer per jaar een overleg met de begeleidingscommissie plaats;
17. Het initiatief tot het inplannen van het overleg met de begeleidingscommissie ligt bij de Opdrachtgever o.b.v. door Opdrachtnemer aan te leveren en tijdens het startoverleg te bespreken vergaderoverzicht (periodes en onderwerpen);
18. Opdrachtnemer stelt zich in de samenwerking met Opdrachtgever en begeleidingscommissie open, coöperatief en flexibel op en biedt Opdrachtgever en begeleidingscommissie optimale ruimte voor overleg, meedenken en feedback;
19. Het NRO dient te worden genoemd in publicaties die volgen uit de onderzoeken.

Eisen met betrekking tot de Facturatie

20. Facturatie vindt plaats conform de betalingsregeling zoals opgenomen in de Overeenkomst;
21. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
Factuurdatum
 - Hoogte van de vergoeding
 - Leverdata
 - Ordernummer
 - Omschrijving van alle geleverde diensten, gespecificeerd met een urenverantwoording in een aparte bijlage
 - Totaalbedrag factuur (exclusief en inclusief BTW)
 - Contractnummer
 - Werkordernummer;
22. Opdrachtgever dient in staat te zijn e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken. Een elektronische factuur (e-factuur) is een gestructureerd elektronisch bestand dat automatische en elektronische verwerking mogelijk maakt (geen pdf-factuur). Het verzenden van e-facturen is de laatste jaren laagdrempelig geworden. Zo hebben de meeste boekhoudsoftwarepakketten de optie om e-facturen te sturen inmiddels ingebouwd. Maakt Opdrachtnemer geen gebruik van een boekhoudpakket, dan bestaan er via marktpartijen bijvoorbeeld portalen die Opdrachtnemer toegang geven tot een netwerk dat eenvoudige uitwisseling van e-facturen naar Opdrachtgever mogelijk maakt. Indien Opdrachtgever op termijn besluit om e-factureren voor haar leveranciers verplicht te stellen, dient Opdrachtnemer facturen elektronisch te kunnen verzenden, zodat deze met inachtneming van de door Opdrachtgever gegeven specificaties elektronisch door Opdrachtgever kunnen worden ontvangen en verwerkt. Hiervoor mogen geen kosten in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever;

Eisen met betrekking tot de prijzen/ tarieven

23. Opdrachtnemer geeft, door het invullen van **bijlage K “Prijzenblad”** en de in te dienen begroting inzicht in de uitvoering van Diensten conform het Beschrijvend document en de in de daarbij behorende bijlagen gestelde eisen;
24. Alle prijzen in **bijlage K “Prijzenblad”** zijn inclusief alle kosten die Opdrachtnemer in rekening wil brengen, bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, reis- en verblijfkosten, overhead, heffingen, opslagen, kosten voor rapportages, tooling, evaluaties, applicatie, administratie, ICT, backoffice, accountmanager, kosten van mogelijke derden die door opdrachtnemer worden ingeschakeld, enzovoort. Opdrachtgever zal dan ook geen andere kosten vergoeden aan Opdrachtnemer dan de door Opdrachtnemer geoffeerde prijzen;
25. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Diensten, conform de in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.