



www.sed-organisatie.nl



Prezi

PROGRAMMA VAN EISEN

AANBESTEDING VASTGOEDBEHEERSYSTEEM

APRIL 2025

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE EISEN

SPECIFIEKE EISEN

De specifieke eisen voor het vastgoedbeheersysteem worden in een aparte bijlage beschreven.

ALGEMENE EISEN

Onderstaand treft u de standaard eisen aan die de SED-organisatie hanteert bij een aanbesteding. Eisen die specifiek gelden voor deze aanbesteding zijn beschreven in hoofdstuk 2 van dit document. De onderstaande eisen. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in de onderhavige inschrijfleidraad met bijlagen.

1.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen, bepalingen en bijlagen bij deze Aanbesteding.
2.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) en in het bijzonder het Programma van Eisen. Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
3.	Opdrachtnemer heeft voor het indienen van de inschrijving kennisgenomen van alle wet- en regelgeving-beleidsstukken en gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de SED-organisatie, de Concept Raamovereenkomsten en alle andere documenten die van toepassing zijn op deze aanbesteding.
4.	Het eigenaarschap ligt bij de Gemeente Doesburg. Dit laat onverlet de verantwoordelijkheid van de bij het gehele proces betrokken organisaties om ieder vanuit hun eigen opdracht/rol de Gemeente optimaal te ondersteunen.

DUURZAAMHEID, MILIEU EN SROI

5.	Opdrachtnemer conformeert zich zonder voorbehoud aan het MVOI en Duurzaamheidsbeleid van de SED-organisatie en verklaart met een doen van een inschrijving zelf ook maatschappelijk verantwoord te ondernemen, zich daarvoor in te zetten en aantoonbaar inspanning verricht bij het uitvoeren binnen de bedrijfsvoering.
6.	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, de gestelde regelgeving vanuit het MVOI die betrekking hebben op de dienstverlening en daarmee automatisch met de samenwerking met de SED-organisatie in acht te nemen en hiernaar altijd te handelen.
7.	De werkwijze en service/dienstverlening van de Opdrachtnemer voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
8.	De opdrachtnemer conformeert zich aan het SROI-beleid van de SED-organisatie en verklaart met het doen van een inschrijving hieraan mee te werken.

WETGEVING, PRIVACY EN BIBOB

09.	Opdrachtnemer verklaart bij ingang Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
10.	Indien van toepassing, wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de SED-organisatie en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en verstrekt de gevraagde informatie.
11.	Wanneer er sprake is van het verwerken g.van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft. Met in-achtnemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens. Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.
12.	Opdrachtnemer moet de Gemeente onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.
13.	De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich in zowel het verleden als in de toekomst niet schuldig te maken aan criminele activiteiten of de financiering hiervan. De wet BIBOB is opdrachtnemer bekend.

INTELLECTUEEL EIGENDOM

14.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie, de verwerkingen op basis van verstrekte informatie altijd eigendom is en blijven van de SED-organisatie. De in opdracht van de SED-organisatie gerealiseerde eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en eigendom van de SED-organisatie.
15.	Op ieder gewenst moment kan de SED-organisatie Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de SED-organisatie in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen.

CONTRACTMANAGEMENT

16.	De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de SED-organisatie en de daaronder behorende dienstverlening.
17.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Wanneer de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbeteringsmaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na het halfjaarlijkse overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de SED-organisatie.
18.	Minimaal tweemaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de SED-organisatie en de Opdrachtnemer over alle relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de SED-organisatie uiterlijk twee (2) weken voor het overleg een notitie met de volgende informatie verstrekt, die betrekking heeft op het voorbije half jaar: - De ontwikkeling van het de dienstverlening; - Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de SED-organisatie; - De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria zoals Omschreven in de inschrijvingsleidraad; - (indien van toepassing) De klachtenregistratie- en afhandeling; - (indien van toepassing) Eventuele personele mutaties; - Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening; - knelpunten, problemen onderhanden werk; - stand van zaken en planning onderhanden projecten; - Overige zaken die voor de SED-organisatie van belang zijn
19.	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan de contactpersonen van de SED-organisatie.
20.	Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en draagt de daarvoor benodigde gegevens over aan de SED-organisatie en/of een door de SED-organisatie aangewezen derde. De Opdrachtnemer houdt geen informatie achter en voorkomt dat de eventuele overgang naar een derde partij niet belemmerd wordt. Alle overige informatie, naast documenten die vallen onder de wettelijke bewaartermijn, worden vernietigd.

FINANCIËEL EN FACTURERING

21.	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de SED-organisatie of eventuele ingeschakelde dienstverlener die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.
22.	De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure
23.	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de SED-organisatie. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.
24.	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord vanuit de SED-organisatie, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
25.	Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.
26.	Er is nooit sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Indien geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.
27.	De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de SED-organisatie. Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.

28.	Facturatie geschiedt conform onderstaande. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal: - Zaaknummer; - Uitgevoerde werkzaamheden, indien van toepassing per locatie; - Totaalbedrag; - Ordernummer; - Factuurdatum; - Btw-nummer van de dienstverlener
29.	Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van het de maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de SED-organisatie is gegeven. De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren@sed-wf.nl