

G E M E E N T E

WADDINXVEEN



**Concept Nadere offerteaanvraag met
kenmerk (zaaknummer invullen)
onder de Raamovereenkomst
Communicatiediensten met kenmerk
(327472)**

Hierbij nodigen wij u uit om een nadere offerte onder de Raamovereenkomst Communicatiediensten uit te brengen voor <<naam Nadere opdracht>> met het zaaknummer <<zaaknummer invullen>>.

Omschrijving Nadere opdracht communicatiediensten

1. Algemene informatie

- Naam contactpersoon:
- Afdeling binnen gemeente Waddinxveen:
- E-mail & telefoonnummer
- Datum:
- Opdracht loopt van DATUM t/m DATUM.
- Kostenplaats en Kostensoort (graag ook vermelden op offerte):
- Budget:
- Eventuele samenwerkingspartners (intern of extern):

2. Achtergrond van de opdracht

[Korte uitleg van de achtergrond van de opdracht. Wat is de aanleiding of context (bijvoorbeeld een nieuw beleid, campagne, project of evenement)?]

3. Doel van de communicatie

[Wat moet worden bereikt met deze opdracht?]

- Hoofddoel:
- Eventuele subdoelen:

4. Doelgroepen

[Primaire en eventuele secundaire doelgroepen.]

5. Gevraagde dienstverlening

[Eerste inschatting van de gevraagde ondersteuning. Er wordt gekozen uit onderstaande en er zijn meer antwoorden mogelijk]

- Strategisch communicatieadvies
- Project communicatieadvies
- Campagneontwikkeling
- Vormgeving / creatie (bijv. posters, banners, flyers)
- Contentmaker / redacteur / schrijver / copy writer
- Social media / online content
- Fotografie
- Videografie
- Overige, namelijk: _____

6. Planning en/of deadline

De planning wordt hier beschreven. Harde deadlines en afhankelijkheden worden hier neergezet. Ook tussentijdse deadlines, zoals bestuurlijke checks worden hier genoemd.

7. Gewenst resultaat of oplevering

Welke resultaten worden er behaald? Welke producten worden er opgeleverd? Geef aan wat de maximale looptijd is van de opdracht en hoeveel uren per functie uit het Specificatieblad Inschrijving er nodig is.

Bijv. concept + campagneplan + middelen (poster, social posts, video).

8. Overige opmerkingen

Ruimte voor bijzonderheden, aandachtspunten of aanvullende informatie.

9. Bijlagen

Eventuele bijlagen zoals een projectplan of beleidsstuk, concepttekst(en) en beeldmateriaal worden hier toegevoegd.

Beoordeling

Opdrachtgever maakt bij de beoordeling van een Nadere Offerte een kwalitatieve afweging op basis van geschiktheid, vertrouwen en aansluiting bij de Nadere opdracht.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de beoordeling van de Nadere Offerte primair te selecteren op basis van de mate waarin Opdrachtnemer blijkt geeft de (advies-)behoefte te begrijpen en op basis daarvan een passende oplossingsrichting en aanpak aan te bieden en Opdrachtnemer hierbij gebruik maakt van passende communicatiemiddelen. Deze beoordeling vindt plaats op basis van professionele inschatting van Opdrachtgever.

Gunning/opdrachtverstrekking

De daadwerkelijke opdrachtverstrekking vindt plaats na ondertekening van de Nadere Opdracht.

Voorwaarden

- Opdrachtnemer brengt een nadere offerte uit welke minimaal een volledige uitwerking van de opdrachtoomschrijving van de Nadere offerteaanvraag bevat.
- Opdrachtgever kan er altijd voor kiezen om de Nadere opdrachten niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door haar eigen werknemers.
- Ook het aantal uur per functie die Opdrachtnemer moet inzetten om de Nadere opdracht tot een juiste uitvoering en afronding te brengen, dient onderdeel van de Nadere offerte te zijn.
- Nadere opdrachten worden in beginsel op basis van een resultaatverplichting verstrekt waarbij de uitvoering van de Nadere Opdracht plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
- De prijs is gebaseerd op de in de Raamovereenkomst vastgelegde (uur)tarieven. Zie het de Opdrachtnemer ingevulde Specificatieblad Inschrijving.
- Uitvoering van de Nadere Opdracht vindt uitsluitend plaats op basis van hetgeen in de Raamovereenkomst is overeengekomen.

Wij ontvangen uw offerte graag voor <<datum en tijdstip>>. U kunt uw offerte sturen naar: <<e-mailadres>>.

Voor vragen over deze Nadere offerteaanvraag kunt u zich richten tot <<naam medewerker/emailadres>> onder vermelding van het zaaknummer <<zaaknummer invullen>>.

Wij zien uw offerte graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,