Programma van eisen EA Vormgeving(sconcepten) en DTP-Werkzaamheden

Bijlage d bij het Beschrijvend document voor de Niet-openbare Europese aanbesteding vormgeving(sconcepten) en DTP-werkzaamheden van Hogeschool Rotterdam.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de, door Hogeschool Rotterdam, gestelde eisen ten aanzien van de aanbesteding Vormgeving(sconcepten) en DTP-Werkzaamheden.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan Inschrijvers product en/of dienst moet voldoen. Het zijn ‘knock-outeisen’: als uw organisatie niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

1.2. Invulinstructie

In het geval Inschrijvers product en/of dienst aan een eis voldoet, dient u dit te bevestigen door “Ja” in te vullen in de derde kolom van iedere tabel. Voldoet Inschrijvers product en/of dienst niet, vult u dan ‘Nee’ in. Zodra de lijst volledig is ingevuld, ondertekent u de lijst en voegt u deze toe aan uw Inschrijving.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

1.	Algemene eisen	Ja/Nee
Eis 1	**Voertaal** Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze opdracht en Nadere Opdrachten moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld, met uitzondering van de Nadere offerteuitvragen die Hogeschool Rotterdam in de Engelse taal heeft uitgezet. Voor die uitvragen is alle communicatie, documenten en correspondentie Engelstalig.	
Eis 2	**Bereikbaarheid** Opdrachtnemer is voor Hogeschool Rotterdam telefonisch en per mail bereikbaar op werkdagen tussen 8 uur en 18 uur.	
Eis 3	**Identificatie** Personeel van Opdrachtnemer dient zich bij een bezoek aan Hogeschool Rotterdam te allen tijde te kunnen legitimeren met een geldig identificatiebewijs.	
Eis 4	**Proactief informeren** Opdrachtnemer brengt Hogeschool Rotterdam, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat nakoming van de (nadere) Overeenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren kan/zal uitvoeren, onmiddellijk schriftelijk en telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.	
Eis 5	**Communicatie-uitingen** Opdrachtnemer zal geen communicatie-uitingen doen over het contract of de relatie met Hogeschool Rotterdam zonder schriftelijke toestemming van Hogeschool Rotterdam.	

.

2.	Dienstverlening	Ja/Nee
Eis 6	**Bewaking huisstijl door leveranciers** Alle (communicatie)producten die aan Hogeschool Rotterdam geleverd worden, moeten voldoen aan de huisstijl en overige specificaties zoals zijn vastgesteld in de huisstijlrichtlijnen van Hogeschool Rotterdam. Als tijdens de uitvoering van een opdracht blijkt dat leverancier een product heeft geleverd dat niet aan de basishuisstijleisen voldoet, is deze verplicht het product alsnog te vervangen door een product dat voldoet aan de gestelde specificaties tegen de overeengekomen prijs. **Proces bij afwijking huisstijl** U dient alle aanvragen te toetsen op conformiteit aan de goedgekeurde huisstijlen: • Aanvragen die zijn gebaseerd op de huisstijl van Hogeschool Rotterdam, kunt u zonder nader overleg leveren/uitvoeren.	

	• Aanvragen die zijn gebaseerd op de huisstijl van onze erkende submerken, kunt u zonder nader overleg leveren/uitvoeren. • Aanvragen die niet voldoen aan de huisstijl van Hogeschool Rotterdam of één van haar erkende submerken, dient u de levering uitstellen en een mail sturen naar huisstijlcoordinator@hr.nl, pas na akkoord vanuit dit mailadres, kunt u overgaan tot uitvoering/levering.	
Eis 7	**Drukvoorbereiding en kleurbeheer** Opdrachtnemer heeft afdoende en aantoonbare kennis van relevante kleurprofielen en is in staat producten aan te leveren met de juiste kleurinstellingen aan Hogeschool Rotterdam of een door haar aangewezen drukker.	
Eis 8	**Contactpersoon** Opdrachtnemer heeft een vaste accountmanager/vertegenwoordiger en een vaste vervanger aangewezen. Die kennis heeft over de gemaakte afspraken binnen deze Overeenkomst.	
Eis 9	**Direct contact** Opdrachtnemer is zich bewust dat zij te maken krijgt met veel verschillende contactpersonen (aanvragers) binnen Hogeschool Rotterdam, zowel gedurende de minicompetities als gedurende de uitvoer van de nadere Opdracht. Gedurende een minicompetitie is de accountmanager het eerste aanspreekpunt voor de aanvrager. Wanneer na afronding van de minicompetitie en de nadere Opdracht wordt gestart, heeft Hogeschool Rotterdam direct contact met het uitvoerende team van de Opdrachtnemer.	
Eis 10	**Samenwerking met studenten** Opdrachtnemer is instaat zijn om effectief samen te werken met verschillende interne stakeholders binnen Hogeschool Rotterdam. In sommige gevallen kan dit co-creatie met studenten, medewerkers en/of partners omvatten.	
Eis 11	**Personeel opdrachtnemer** Opdrachtnemer heeft beschikking over afdoende gekwalificeerd personeel om aan de (Nadere) Overeenkomst(en) en minicompetitie(s) te kunnen voldoen.	
Eis 12	**Continuïteit** Opdrachtnemer garandeert dat er altijd minimaal twee medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud van de nadere opdrachten, zodat de continuïteit is gewaarborgd in geval van (onvoorziene) afwezigheid.	
Eis 13	**Proactieve houding** Opdrachtnemer heeft een proactieve houding, denkt mee vanuit de inhoud en complexiteit van het onderwerp zonder het communicatiedoel uit het oog te verliezen en helpt Hogeschool Rotterdam hiermee om tot de juiste uitvoering van een communicatiemiddel te komen.	

3.	Nadere opdracht verstrekking	Ja/Nee
Eis 14	**Geen deelname nadere offerteaanvraag** Indien Opdrachtnemer geen nadere Offerte zal indienen, stelt Opdrachtnemer Hogeschool Rotterdam binnen twee werkdagen na ontvangst van de nadere offerte aanvraag hiervan schriftelijk op de hoogte. Met opgaaf van reden.	
Eis 15	**Kosten Minicompetities** Opdrachtnemer zal geen kosten in rekening brengen voor haar deelname aan de minicompetitie.	
Eis 16	**Uitvoer nadere opdrachten** Na schriftelijk akkoord op de nadere offerte (door middel van de verstrekking van een inkooporder nummer door Hogeschool Rotterdam) zal Opdrachtnemer starten met de uitvoer van de nadere opdracht. Opdrachtnemer garandeert vervolgens dat zij de Nadere Opdracht zal uitvoeren in overeenstemming met de nadere offerte en nadere uitvraag (de briefing).	
Eis 17	**Annulering openstaande opdrachten** Hogeschool Rotterdam is te allen tijde gerechtigd om opdrachten die door opdrachtnemer in uitvoering zijn conform **eis 17** op ieder moment te annuleren tegen de gemaakte kosten van Opdrachtnemer tot het moment van annulering. Opdrachtnemer zal deze kostenoverzicht inclusief motivatie aan Hogeschool Rotterdam overleggen.	
Eis 18	**Tarieven nadere Offertes** De door Opdrachtnemer in nadere offertes aangeboden tarieven zijn in overeenstemming met de tarieven conform inschrijving van Opdrachtnemer. Dit tarief geldt voor de duur van de nadere opdracht.	
Eis 19	**Correctierondes** Iedere Nadere Opdracht is met inbegrip van drie correctierondes, tenzij dit anders is aangegeven in de minicompetitie. Onder een correctieronde wordt verstaan: het door Opdrachtnemer aanbrengen van wijzigingen op verzoek van Hogeschool Rotterdam.	
Eis 20	**Vervolgopdrachten** Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat vervolgopdrachten die voortvloeien uit een eerdere nadere Opdracht aan de oorspronkelijke Opdrachtnemer één op één kan worden gegund, indien dit ten goede komt van de continuïteit.	
Eis 21	**Wijzigingen** In het geval zich een wijziging voordoet gedurende de uitvoering van de Overeenkomst (Nadere Opdracht) stemt Opdrachtnemer ten alle tijden de betreffende wijziging af met Hogeschool Rotterdam voordat deze in de Overeenkomst (Nadere Opdracht) wordt doorgevoerd.	
Eis 22	**Beëindiging/afronding nadere opdracht**	

	Bij beëindiging/afronding van de nadere opdracht zal Opdrachtnemer het product digitaal als open bestand kosteloos overdragen aan de opdrachtgever van Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat medewerkers/studenten van en/of partners van Hogeschool Rotterdam de opgeleverde resultaten door Opdrachtnemer kunnen en mogen bewerken/verwerken en/of nader tot uitvoering te brengen.	
Eis 23	**Archivering** Opdrachtnemer zal de resultaten van Nadere Opdrachten te allen archiveren gedurende de Raamovereenkomst. De gearchiveerde bestanden dienen op eenvoudige wijze aangeleverd te kunnen worden indien Hogeschool Rotterdam gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst om verzoekt.	
Perceel 1 Vormgeving(sconcepten)		
Eis 24	**Minicompetities** Hogeschool Rotterdam doet een minicompetitie (nadere offerteaanvraag) per e-mail. Waarbij Opdrachtnemer zich ertoe verplicht om binnen twee werkdagen na ontvangst, met inachtneming van het bepaalde in de Raamovereenkomst te reageren en binnen vijf werkdagen een nadere offerte uit te brengen.	
Eis 25	**Inhoud minicompetentie** Voor de minicompetitie zal Hogeschool Rotterdam gebruik maken van bijlage <X> offerte aanvraag. Conform deze bijlage communiceert Hogeschool Rotterdam in haar nadere offerte aanvraag in ieder geval; a) Doelgroep; b) Doelstelling; c) Strategie (timing, boodschap inzet); d) Middelen (crossmediale inzet); e) Begroting; f) Planning	
Eis 26	**Marktontwikkeling en innovatie** Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op de hoogte is van de ontwikkelingen op het gebied van: • Levensstijl en consumptiepatronen van een inclusieve en diverse jongerendoelgroep (16 -24 jaar); • Innovaties binnen de context van de Raamovereenkomst; Dit zal structureel terugkomen in de accountgesprekken.	
Eis 27	**Acceptatie** Opdrachtnemer zal ten allen tijde eerst het resultaat van de nadere opdracht middels een proefbestand voorleggen aan de opdrachtgever van Hogeschool Rotterdam. Na acceptatie van Hogeschool Rotterdam zal Opdrachtnemer het proefbestand finaliseren en vervolgens overleggen aan Hogeschool Rotterdam en/of indien van toepassing aan een door Hogeschool Rotterdam gecontracteerde partner.	

Eis 28	**Vormgeving** Opdrachtnemer is in staat om vanuit content en communicatiedoelstelling elk type communicatiemiddel vorm te geven zonder dat daarvoor op voorhand door Opdrachtgever standaardtemplates zijn aangeleverd	
Perceel 2 DTP-werkzaamheden		
Eis 29	**Levertijden** Bij implementatie van de Raamovereenkomst zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken maken over vaste levertijden inzake DTP-producten bij spoed. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er op Aanvragen inzake DTP-diensten en producten soms een hoge tijdsdruk ligt. In dat specifieke geval dient Opdrachtnemer zich maximaal in te spannen om de vereiste levertijden te realiseren.	
Eis 30	**DTP software** Opdrachtnemer voert de opdracht uit met de meest recente versie van een op de markt gangbaar softwarepakket.	

4.	**Juridisch**	Ja/Nee
Eis 31	**Akkoord verklaring** Opdrachtnemer gaat akkoord met alle aanbestedingsdocumenten en verklaart niet in strijd met deze documenten te handelen. Opdrachtnemer zal niet in haar nadere offertes onder betreffende Raamovereenkomst verwijzen naar (juridische) voorwaarden anders dan overeengekomen in betreffende Raamovereenkomst.	
Eis 32	**Wet- en Regelgeving** Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit in lijn met de geldende wet- en regelgeving.	
Eis 33	**Conformiteit AVG** Inschrijver zal gedurende de uitvoering niet strijdig handelen met de Algemene verordening gegevensbescherming. Tevens gaat Opdrachtnemer akkoord om met Hogeschool Rotterdam een verwerkersovereenkomst af te sluiten conform bijlage g indien Hogeschool Rotterdam dit noodzakelijk acht.	
Eis 34	**Geen afnameverplichting** Opdrachtnemer erkent dat Hogeschool Rotterdam geen afnameverplichting heeft.	
Eis 35	**Intellectueel eigendomsrecht** Alle door Opdrachtnemer opgeleverde informatie, documentatie en creaties in opdracht van Hogeschool Rotterdam zijn intellectueel eigendom van Hogeschool Rotterdam na het voldoen van haar financiële verplichting. Het volledige intellectueel eigendom berust dan bij Hogeschool Rotterdam. Zonder uitdrukkelijke toestemming van Hogeschool Rotterdam is het niet toegestaan informatie, documentatie en creaties te verspreiden.	

Eis 36	**Digitale Toegankelijkheid** Opdrachtnemer heeft kennis en ervaring met het digitaal toegankelijk vormgeven en opleveren van digitale producten.	
Eis 37	**Overdracht** Opdrachtnemer toont zich bij beëindiging van de Raamovereenkomst bereidwillig en zal kosteloos medewerking verlenen om tot een soepele overgang te komen naar Hogeschool Rotterdam of een (nieuwe) contractpartij. Hieronder verstaat Hogeschool Rotterdam onder meer de overdracht van alle documenten, bronbestanden, files, informatie en dergelijke die Opdrachtnemer in haar bezit heeft betreffende Hogeschool Rotterdam.	

5.	**Contractmanagement**	**Ja/Nee**
Eis 38	**Periodiek overleg** Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zullen gedurende de looptijd van de overeenkomst ieder halfjaar in overleg treden. Hierbij is in ieder geval van Opdrachtnemer de accountmanager aanwezig en vanuit Hogeschool Rotterdam is hier in ieder geval de contractmanager aanwezig. Na het periodieke overleg is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de schriftelijk verslaglegging. Opdrachtnemer zal deze uiterlijk 3 werkdagen na dit overleg met Hogeschool Rotterdam delen.	
Eis 39	**Prestatiemetingen** Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal/halfjaar de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald. Tevens zal Opdrachtnemer ieder kwartaal een managementrapportage delen met Hogeschool Rotterdam. Dit zal beide onderwerp zijn gedurende het periodieke overleg. In het managementrapportage van Opdrachtnemer komen de volgende onderdelen aanbod: • gerealiseerde omzet; • afwijkingen in doorlooptijd; • verbetervoorstellen met onder meer betrekking tot innovatie en duurzaamheid en standaardisering en verbeteringen in de uitvoering van de Nadere Opdrachten.	
Eis 40	**Reis- en verblijfkosten** Hogeschool Rotterdam heeft/stelt geen parkeerplaatsen beschikbaar voor fysieke afspraken op locatie van Hogeschool Rotterdam met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hier geen kosten voor declareren/factureren aan Hogeschool Rotterdam.	

6.	Duurzaamheid	Ja/Nee
Eis 41	**Inclusieve advisering** Opdrachtnemer beschikt over hoge mate van kennis m.b.t. inclusieve communicatie en zal Hogeschool Rotterdam hierop zowel gevraagd als ongevraagd adviseren.	

Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	