

Programma van Eisen

In het Programma van Eisen en Wensen is gekozen voor een tweedeling: de (harde) eisen en de wensen. Een eis heeft een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een eis is voor Opdrachtgever aanleiding de offerte uit te sluiten van verdere beoordeling.

Inschrijver hoeft geen toelichting te geven bij het Programma van Eisen en kan volstaan met het ondertekenen van dit formulier, waarmee Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk in te stemmen met en te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eis	Omschrijving
Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform de offerteaanvraag (met onderliggende documenten) en zorgt voor een probleemloze koppeling/overgang. Alle kosten (tenzij dit nadrukkelijk is aangegeven) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen.
2.	Inschrijver gaat met het inschrijven op deze opdracht akkoord met alle onderhavige documenten zoals onder meer de concept raamovereenkomst, de verwerkersovereenkomst en de ARVODI.
3.	Opdrachtnemer is op de hoogte van de onderwijsactiviteiten (examens, open dagen, vakanties, etc.) en houdt hier bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee. Dat betekent dat Opdrachtnemer haar werkzaamheden zodanig uitvoert dat de onderwijsactiviteiten hier zo min mogelijk hinder van ondervinden.
Inhoudelijke eisen	
4.	Opdrachtgever is niet gebonden aan een minimum afname van uren en/of materialen.
5.	Opdrachtnemer is indien gevraagd bereid om bij Opdrachtgever op locatie te werken of om medewerkers van Opdrachtgever op locatie te ontvangen.
6.	Opdrachtnemer werkt met vaste projectleiders die worden ingezet bij opdrachten van de Opdrachtgever om zo te borgen dat de kennis van de organisatie en de markt aanwezig is.
7.	Tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van de Opdrachtgever dragen medewerkers van Opdrachtnemer representatieve bedrijfskleding, eventueel voorzien van bedrijfslogo van Opdrachtnemer.
8.	De Opdrachtnemer heeft meerdere specialisten, consultants en strategen, die elkaar kunnen ondersteunen en/of vervangen bij eventuele 'mismatch'. Onder specialisten behoren tenminste de volgende disciplines: <ul style="list-style-type: none"> - Projectleider / Event manager - Technisch producent - Grafisch ontwerper
9.	Opdrachtnemer voert mogelijk meerdere malen per jaar op verzoek van de Opdrachtgever extra evenementen uit. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening dat de maandelijkse capaciteit in uren dan kan toenemen. Opdrachtnemer is zich hiervan bewust en garandeert deze capaciteit.
10.	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle benodigde middelen die worden ingezet tijdens een bijeenkomst tijdig inzetbaar zijn, correct, storingsvrij functioneren en dat de technische benodigdheden startklaar zijn op de juiste momenten. Opdrachtnemer borgt bij storing(en) de continuïteit van het programma.
11.	Opdrachtnemer heeft op alle werkdagen een telefonische bereikbaarheid van 8.00 tot 18.00 uur. De directie is in geval van calamiteiten tijdens werkdagen mobiel bereikbaar in de tussenliggende periodes.
12.	Opdrachtnemer laat plaatsingen voor in de media vooraf schriftelijk goedkeuren en bevestigen door Opdrachtgever. Zonder schriftelijk goedgekeurde plaatsingen door vooraf bepaalde/aangewezen personen vanuit de Opdrachtgever mogen geen mediaplacementen worden gedaan.
13.	Na beëindiging van de overeenkomst zal Opdrachtnemer zorgdragen voor een overdracht aan de mogelijk nieuwe Opdrachtnemer van Opdrachtgever. Deze overdracht betreft tenminste alle dossiers en documenten, inloggegevens, informatie e.d. van Opdrachtgever die Opdrachtnemer in haar bezit heeft. Deze overdracht maakt onderdeel uit van de overeenkomst en leidt niet tot kosten voor Opdrachtgever of de mogelijke opvolger van Opdrachtnemer.
14.	De Opdrachtnemer is een inhoudelijke sparringpartner van de diverse opdrachtgevers. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer indien gevraagd complexe organisatievraagstukken kan doorvertalen naar concrete strategische en tactische plannen en zo Opdrachtgever ondersteunt bij het creëren van een visie en beleid ten aanzien van de te voeren evenementen strategie welke bijdraagt aan de evenementen- en/of organisatie doelstellingen.
15.	Opdrachtnemer moet gebruikmaken van en samenwerken met de door Opdrachtgever gecontracteerde (raam)partijen.

16.	De opdrachtnemer fungeert als een strategisch partner, waarbij er continu voor verbinding/samenhang gezorgd wordt tussen de inzet van de opdrachtnemer en verdere on- en offline inzet van de Opdrachtgever en andere samenwerkingspartners.
17.	De Opdrachtgever deelt ontwikkelingen vanuit de organisatie die van invloed kunnen zijn op de te verrichte werkzaamheden met de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer signaleert op basis hiervan vanuit eigen expertise en/of spart met de opdrachtgever welke mutaties er in de te voeren werkzaamheden nodig zijn.
18.	De Opdrachtnemer signaleert ontwikkelingen binnen hun vakgebied (evenementen landschap), die van invloed (kunnen) zijn op de werkzaamheden voor de Opdrachtgever en komt proactief met advies om hierop in te spelen.
19.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat er bij sommige evenementen moet worden samengewerkt met studenten. Studenten kunnen hierbij ook "opdrachtgever van een evenement" zijn en zijn betrokken bij de voorbereiding, de uitvoering en de nazorg van een evenement.
20.	Opdrachtnemer is bereid om, op verzoek van Opdrachtgever, ten minste twee keer per jaar een inhoudelijke bijdrage aan het onderwijs te leveren. Hierbij kan worden gedacht aan een gastcollege, bedrijfsbezoek, locatiebezoek of inspiratiecollege.
21.	Opdrachtnemer zal op verzoek van de Opdrachtgever samenwerken met diverse partijen/onderaannemers, waarbij de facturatie via de Opdrachtnemer verloopt (bijvoorbeeld: alumni met foodtruck).
22.	De Opdrachtnemer is in staat om conform huisstijl eventbenodigdheden te maken voor alle kanalen en benut hierbij de laatste trends en ontwikkelingen.
23.	De Opdrachtnemer komt proactief met ontwikkelmogelijkheden en adviezen om zo een efficiëntieslag te slaan in de te voeren werkzaamheden aan zowel de kant van de Opdrachtnemer als Opdrachtgever.
24.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een volledige documentatie van alle login gegevens en essentiële instellingen (AVG-proof) van de door hun aangemaakte accounts op een dusdanige manier dat dit aan een derde overgedragen kan worden en de continuïteit en kwaliteit gewaarborgd blijft.
Eisen producten, artikelen en apparatuur (goederen)	
25.	De Opdrachtnemer levert goederen ten behoeve van evenementen die kwalitatief hoogwaardig, representatief en gedegen zijn (o.a. juiste kwaliteit zijnde zonder beschadigingen als ook schoon o.a. zijnde vlek-, vuil- en stofvrij) en daarmee passend bij de evenementen die Opdrachtgever al dan niet in samenwerking met Opdrachtnemer verzorgt. Op het moment dat Opdrachtgever constateert dat bovenstaande niet het geval is zal per direct contact opgenomen worden met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal in dit geval per direct en kosteloos (uiterlijk binnen 2 uur) een vervangend artikel leveren op de betreffende locatie.
26.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op- en afbouwen van de producten, artikelen en/of apparatuur. Per evenement zal in de voorbereiding in overleg met Opdrachtgever besloten worden welke goederen daadwerkelijk op- en afgebouwd dienen te worden.
27.	Geproduceerde evenementenbenodigdheden blijven te allen tijde eigendom van de opdrachtgever, Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid deze kosteloos op te slaan, zoals doeken, banners, beachflags, afstudeerhoedjes, etc.
Communicatie eisen	
28.	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever betreffende de uit te voeren werkzaamheden één vast aanspreekpunt voor het totale contract, dat verantwoordelijk is voor het planningsproces, de voortgangscntrole bij Opdrachtgever en de bewaking van de werkzaamheden. Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer eveneens een gelijkwaardige 'back up' benoemt. Deze contactpersoon dient bekend te zijn met relevante materie, te beschikken over de benodigde ervaring en kennis te hebben van de omgeving waarbinnen Opdrachtgever zich beweegt.
29.	Bij een "mismatch" met iemand binnen het team van Opdrachtnemer krijgt Opdrachtgever op haar verzoek een ander teamlid met de juiste expertise toegewezen.
30.	Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer in alle communicatieve uitingen (waaronder rapportages) gebruik maakt van de Nederlandse taal en indien gevraagd in het Engels.
31.	De opdrachtnemer beheerst de Engelse taal op operationeel vlak ten behoeve van de Internationale evenementen en doelgroep.
32.	Alle informatie, opgeleverde documenten en materialen van Opdrachtgever en gemaakt in opdracht van Opdrachtgever, zijn en blijven eigendom van Opdrachtgever.

Administratieve organisatie eisen en Contractmanagement	
33.	Overlegstructuur: <ul style="list-style-type: none"> • Operationeel overleg doorlopend waar nodig, doorgaans bij elk evenement. • Minimaal 2x per jaar tactisch overleg, hierin wordt tenminste besproken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluatie samenwerking ▪ Jaarplanning
34.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zodra Opdrachtnemer weet, of behoort te weten dat de nakoming van de nadere opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren uitgevoerd kan worden. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden.
Privacy en wetgeving	
35.	Opdrachtnemer zorgt dat hij op de hoogte is van alle geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy en borgt dat hij zijn kennis up-to-date heeft t.b.v. bescherming van de betreffende data.
36.	Opdrachtnemer handelt conform de Wet bescherming persoonsgegevens en andere van toepassing zijnde wetgeving conform privacy (o.a. AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Partijen sluiten, conform bijgevoegd format, een verwerkersovereenkomst gelet op het feit dat in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens Opdrachtnemer namens Opdrachtgever verwerkt.
37.	Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever. Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago; • aansprakelijkheid; • planning en samenhang andere activiteiten.
38.	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel (inclusief ingehuurd personeel) zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst.
39.	Indien gewenst kan Opdrachtnemer verzocht worden om voor de personen die betrokken zijn binnen het team voor Opdrachtgever een VOG aan te vragen. De kosten voor het opvragen van een VOG kunnen doorbelast worden aan Opdrachtgever.
Prijsstelling eisen	
40.	Opdrachtnemer zorgt voortdurend voor goede prijs-kwaliteitverhouding en marktconforme prijzen (ook van toeleveranciers/onderaannemers) en toont dit aan in een transparante kostenspecificatie in de offerte.
41.	Het uurtarief is de eerste 2 jaar vast en daarna volgens de Diensten Prijs Index (DPI) volgens het CBS.
Facturatie eisen	
42.	De in de inschrijving op te nemen tarieven/prijzen zijn in Euro, exclusief btw. Opgave van prijzen en berekeningen van toegekende cijfers zal tot maximaal twee cijfers achter de komma plaatsvinden.
43.	Alle door Opdrachtnemer gecommuniceerde prijzen omvatten alle mogelijke kosten, belastingen en heffingen (dus in ieder geval inclusief voorrijkosten, arbeidskosten, onderhoudskosten, materiaalkosten, afhandelingskosten, uitvoering, nazorg, inleenkosten, overhead, reis- en andere kosten). Tijdens de gehele contractperiode brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
44.	De factuur dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de bijlage 4.
45.	Facturen mogen uitsluitend worden ingediend door de contractpartner/opdrachtnemer zelf. Dit moet dezelfde crediteur zijn aan wie de opdracht is verstrekt. Facturen van een andere crediteur, zoals een onderaannemer of een andere vestiging met een afwijkend crediteurnummer, kunnen wij niet in behandeling nemen.