

Bijlage A: Eisen aan de opdracht

In dit document Eisen aan de opdracht 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 om hiermee te verklaren dat Opdrachtnemer akkoord gaat met en voldoet aan de in de Eisen aan de opdracht 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 aan de dienstverlening

1. Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde Diensten, zoals gesteld in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan Opdrachtgever zal leveren;
2. Opdrachtnemer is in staat en voert de Opdracht uit conform het gestelde in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen;
3. Het onderzoek wordt uitgevoerd overeenkomstig de algemeen geldende normen voor wetenschappelijk onderzoek zoals neergelegd in de Nederlandse Gedragscodes Wetenschappelijke Integriteit;
4. Opdrachtnemer confirmeert zich aan – en handelt volledig overeenkomstig – de vigerende wet- en regelgeving bij uitvoering van de Diensten;
5. Opdrachtnemer stelt een team aan conform de eisen gesteld in het Beschrijvend document, specifiek wordt hier aandacht gevraagd voor de expertise met betrekking tot Caribisch Nederland;
6. 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;
7. 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;
8. Opdrachtnemer stelt zich in de samenwerking met Opdrachtgever open, coöperatief en flexibel op en biedt Opdrachtgever optimale ruimte voor overleg, meedenken en feedback;
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 elektronisch 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 is verantwoordelijk voor de voortgang van de Opdracht en dient de termijnen te bewaken;
12. Opdrachtnemer voert de Opdracht uit in overeenstemming met de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG). Indien nodig stelt Opdrachtnemer een Data Protection Impact Assessment (DPIA) op;
13. Opdrachtnemer dient voor Kansrijke aanpakken burgerschapsonderwijs in Caribisch Nederland te voldoen aan de in het Beschrijvend document gestelde responseisen;
14. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever los van alle genoemde contact- en rapportagemomenten te allen tijde direct 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 direct indien gedurende de looptijd van het onderzoek blijkt dat de responseisen mogelijk niet gehaald zullen worden.
15. De uitvoering van de overeenkomst vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle communicatie met de opdrachtgever, rapportages en overige op te leveren documenten, waaronder het eindproduct, zijn in de

Nederlandse taal. De opdrachtnemer wijst gedurende de uitvoering van de overeenkomst een Nederlandstalige contactpersoon aan.

16. 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;

Eisen inzake communicatie, evaluatie en rapportage

17. De opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon aan voor de opdrachtgever. Deze contactpersoon communiceert met de opdrachtgever in de Nederlandse taal, beschikt over voldoende kennis van de dienstverlening en de overeenkomst om inhoudelijke vragen en eventuele escalaties af te handelen en heeft voldoende bevoegdheden om binnen de organisatie van de opdrachtnemer de benodigde acties in gang te zetten;
18. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste vervanging van de vaste contactpersoon voor in geval van bijvoorbeeld ziekte, verlof of uitdiensttreding;
19. 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;
20. Bij aanvang van de opdrachtperiode vindt een startoverleg tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de begeleidingscommissie plaats zoals beschreven in het Beschrijvend document;
21. Gedurende de looptijd van Kansrijke aanpakken burgerschapsonderwijs in Caribisch Nederland vindt er tweemaal per jaar, ongeveer 6 tot 8 keer, een overleg met de begeleidingscommissie plaats;
22. Na definitieve gunning worden nadere afspraken gemaakt over de door Opdrachtgever gewenste kosteloze rapportages gemaakt;
23. Het initiatief tot het inplannen van de overleggen met de begeleidingscommissie voor Kansrijke aanpakken burgerschapsonderwijs in Caribisch Nederland liggen bij zowel het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en Opdrachtnemer;
24. Opdrachtnemer dient het NKO te informeren met betrekking tot publicaties die volgen uit het onderzoek, daarnaast dient het NKO te worden genoemd in publicaties die volgen uit de onderzoeken;

Eisen aan de administratieve afhandeling

25. Facturatie vindt plaats conform de betalingsregeling zoals opgenomen in bepaling 3.5 van de Overeenkomst;
26. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
 - Factuurdatum
 - Hoogte van de vergoeding
 - Leverdata
 - Ordernummer
 - Omschrijving van alle geleverde Diensten
 - Totaalbedrag factuur (exclusief en inclusief BTW)
 - Dossiernummer
 - Werkordernummer
27. 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;
28. Indien er sprake is van Inschrijving door een Combinatie/consortium dient alle facturatie te geschieden door slechts één der partijen aangewezen instelling.

29. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van lokale wetgeving ten behoeve van de uitvoer van de Opdracht.

Eisen met betrekking tot de prijzen/ tarieven

30. Opdrachtnemer geeft, door het invullen van **bijlage I “Prijzenblad”** inzicht in de uitvoering van Diensten voor Kansrijke aanpakken burgerschapsonderwijs in Caribisch Nederland, conform het Beschrijvend document en de in de daarbij behorende bijlagen gestelde eisen;
31. Alle prijzen in **bijlage I “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 geoffreerde prijzen;
32. 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.

Overige Eisen

33. Na beëindiging van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer, op aanvraag, zorg dragen voor een goede overdracht aan de Opdrachtgever. Deze overdracht betreft alle dossiers, documenten, files, informatie en dergelijke die Opdrachtnemer in haar bezit heeft betreffende Opdrachtgever. Deze overdracht maakt onderdeel uit van de Overeenkomst en leidt niet tot enige kosten voor Opdrachtgever dan wel voor de mogelijke opvolger van Opdrachtnemer.