Bijlage 1 – Programma van Eisen Offline media

Het Programma van Eisen (PvE) beschrijft de minimale eisen (knock-out criteria) waar inschrijver aan dient te voldoen. Door een inschrijving en offerte uit te brengen, stemt inschrijver in met de procedure en met de inhoud, bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, zoals neergelegd in dit PvE. Mocht dit PvE onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of fouten bevatten, dient dit kenbaar gemaakt te worden via de 'vraag en antwoord module' op de aanbestedingswebsite.

Algemene eisen

1. Continuïteit van werkzaamheden van de door opdrachtnemer ingezette medewerkers dient in perioden van (school)vakanties en piekbelastingen altijd afdoende geborgd te zijn gedurende het gehele jaar.
2. Bereikbaarheid op werkdagen van 8.00-17.00 uur.
3. Inschrijver dient opdrachtgever een vaste contactpersoon en een plaatsvervangend contactpersoon toe te wijzen.
4. Naast de werkzaamheden voor het stafbureau Marketing&Communicatie dient inschrijver ook op aanvraag werkzaamheden voor andere organisatieonderdelen binnen de Hanze uit te voeren.
5. Werkzaamheden waar de huidige leverancier aan is begonnen voor de beoogde overeenkomst met inschrijver worden afgerond door de huidige leverancier.
6. Indien van toepassing, dient inschrijver rechtstreeks te schakelen met het online marketingbureau van de Hanze en andere (creatieve) partners.
7. Inschrijver stuurt offertes maximaal 48 uur na aanvraag van opdrachtgever.

Contractmanagement en communicatie

8. Minimaal een jaarlijkse evaluatie in Groningen.
9. Inschrijver verleent zijn medewerking aan jaarlijkse leveranciersbeoordelingen. Aan de hand van de overeenkomst en de aanbestedingsdocumenten worden er, door opdrachtnemer en opdrachtgever, KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) opgesteld. De KPI's helpen bij het borgen dat gedurende de looptijd van de overeenkomsten de doelstellingen worden gehaald. De KPI's zijn voorzien van: mate van bijdrage, meetmethode en frequentie en de minimale te behalen norm. Indien een KPI-norm niet wordt behaald, dan dient opdrachtnemer daarvoor een Plan van Aanpak voor te stellen wat ervoor zorgt dat de KPI bij een volgende meting weer aan de norm voldoet. KPI's dienen gerelateerd te worden aan de doelstellingen van de opdracht, SMART geformuleerd te zijn (wat wordt gemeten, hoe wordt gemeten, wat is het doel en welke minimale norm wordt gerealiseerd?).
10. Opdrachtgever verlangt dat alle informatie die, bedoeld of onbedoeld, ter kennis komt van inschrijver of het personeel van inschrijver, dat vertrouwelijk is of waarvan zij het vertrouwelijke karakter behoort te begrijpen, strikt vertrouwelijk wordt behandeld.
11. Van het personeel van inschrijver wordt verwacht dat het voldoende geschoold en op de hoogte is van de vigerende wet- en regelgeving binnen de branche en deze weet toe te passen.

Facturatie en prijzen

12. Opdrachtnemer biedt transparante financiële verantwoording per opdracht of campagne waardoor Opdrachtgever inzicht krijgt in het budget, de daadwerkelijk ingekochte advertentieruimte, de kosten per plaatsing, de ontvangen kortingen door opdrachtnemer van media-exploitanten, de vergoeding van Opdrachtnemer (bureaufee) en de uiteindelijke totale kosten.
13. De opdrachten voor offline media-uitingen worden allemaal via inschrijver aan de Hanze gefactureerd.
14. Facturen dienen altijd rechtstreeks naar de Financiële Administratie gestuurd te worden: facturen@org.hanze.nl.
15. De factuur dient in het bestandsformaat PDF of als XML in combinatie met een PDF te worden verzonden. Het XML-bestand dient te voldoen aan de UBL2.0/2.1 standaard.
16. De factuur dient de volgende tenaamstelling te hebben:

Stichting Hanzehogeschool Groningen
t.a.v. Financiële Administratie
Postbus 751
9700 AT Groningen

17. Eventuele aanvullende informatie in het mailbericht wordt niet meegenomen aangezien de aangeleverde facturen automatisch verwerkt worden. Voor automatische verwerking dient de factuur volledig te zijn.
18. De factuur dient voorzien te zijn van een volledige kostenplaats en/of een projectcode. Opdrachtnemer ontvangt deze van de opdrachtgever binnen de Hanze.
19. Op elke factuur dienen de volgende gegevens te worden vermeld:
    - Factuurnummer en -datum;
    - NAW-gegevens, btw-nummer, IBAN-nummer en inschrijfnummer KvK van opdrachtnemer;
    - duidelijke omschrijving/eenheden van de geleverde goederen en/of diensten;
    - toegepaste btw-tarief en btw-bedrag;
    - vermelding van gehanteerde valuta;
    - budgetcode of projectcode van de Hanze.
20. De vereisten voor btw-bedrag afronding moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
21. Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer en budgetcode de creditfactuur is.
22. Facturen voor vooruitbetalingen en automatische incasso's worden niet geaccepteerd.