

**Commercieel vertrouwelijk**

**Selectieleidraad (deel A)  
Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure  
voor Communicatiediensten  
ten behoeve van  
GGD Zuid Limburg  
Projectnummer V8221/JvdB**

**Status** : Definitief  
**Uitgevoerd door** : Het NIC, Joost van den Bekerom  
**In opdracht van** : GGD Zuid Limburg, Heerlen  
**Datum** : 21 februari 2022

## Inhoudsopgave

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1       | Algemeen .....  | 4         |
| 1.2       | Beschrijving van de aanbestedende dienst.....                               | 5         |
| 1.3       | Beschrijving en doel van de aanbesteding.....                               | 7         |
| 1.3.1     | Huidige situatie.....   | 8         |
| 1.3.2     | Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst..... | 10        |
| 1.3.3     | Wijze van aanbesteding .....  | 15        |
| 1.4       | Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....    | 16        |
| 1.4.1     | Contractpartij .....  | 16        |
| 1.4.2     | Rol van Het NIC.....  | 16        |
| 1.4.3     | Klachtenafhandeling .....   | 16        |
| 1.5       | Planning .....  | 17        |
| <b>2.</b> | <b>PROCEDURE VOOR INDIENING VERZOEK TOT DEELNEMING .....</b>                | <b>19</b> |
| 2.1       | Inlichtingen .....  | 19        |
| 2.2       | Wijze van indienen verzoek tot deelneming .....                             | 19        |
| 2.3       | Voorwaarden .....   | 20        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN .....</b>  | <b>21</b> |
| 3.1       | Uitsluiting en geschiktheid.....  | 21        |
| 3.2       | Geschiktheidseisen .....  | 22        |
| 3.2.1     | Financiële en economische draagkracht.....                                  | 22        |
| 3.2.2     | Technische- en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....                   | 22        |
| 3.2.3     | Klachtenafhandeling .....   | 25        |
| 3.2.4     | Onderaanneming .....  | 25        |
| 3.2.5     | Conflicterende belangen .....   | 26        |
| 3.2.6     | Beroepsbevoegdheid .....  | 26        |
| 3.3       | Overige gegevens en bijlagen.....   | 26        |
| <b>4.</b> | <b>BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE .....</b>                             | <b>27</b> |
| 4.1       | Beoordelingsprocedure .....   | 27        |
| 4.2       | Selectiecriteria .....  | 28        |
| 4.2.1     | Technische- en beroepsbekwaamheid en beoordeling.....                       | 28        |
| 4.2.2     | Mededeling selectiebeslissing .....   | 32        |
|           | <b>BIJLAGEN SELECTIELEIDRAAD .....</b>                                      | <b>33</b> |
|           | Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                    | 33        |
|           | Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 1.....                       | 34        |
|           | Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 2.....                       | 34        |
|           | Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 3.....                       | 34        |
|           | Bijlage 2 Format voor het stellen van vragen.....                           | 35        |

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Deze selectieleidraad betreft de Europese niet-openbare aanbesteding voor uitvoering van Communicatiediensten voor GGD Zuid Limburg, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingsnummer V8221/JvdB.

Deze selectieleidraad bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en een globale beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een verzoek tot deelneming aan deze aanbesteding, zoals de aanmeldingsprocedure (hoofdstuk 2), de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria (hoofdstuk 3) en een beschrijving van de beoordelings- en selectieprocedure (hoofdstuk 4).

In deel B treft u aan de 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van deze selectieleidraad en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

De aanbesteding bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle belangstellenden zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding, waarna er een selectie plaatsvindt op basis van selectiecriteria. De geselecteerden ontvangen vervolgens in de tweede fase de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving te doen.

## 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De GGD Zuid Limburg bestaat uit uiteenlopende onderdelen, te weten: Infectieziektebestrijding, Seksuele Gezondheid, Medische Milieukunde, Jeugdgezondheidszorg, Ambulancehulpverlening, Geneeskundige rampenbestrijding, Veilig Thuis, Forensische Geneeskunde, Openbare Geestelijke Gezondheidszorg en Sociaal Medische Advisering, Gezondheidsbevordering, Technische Hygiënezorg. Het zijn allemaal zeer uiteenlopende vakgebieden, met een eigen expertise waar veelal hoogopgeleide professionals werken. De onderdelen van de GGD hebben gemeen dat ze zich inzetten voor het beschermen, bewaken en bevorderen van de gezondheid van de inwoners van Zuid-Limburg. Dat doen we vanuit een dertigtal locaties, in elke stad is wel een locatie van de GGD te vinden. Vaak in gedeelde gebouwen zoals scholen, gemeentehuizen en gezondheidscentra. De hoofdlocatie is gevestigd in Heerlen.

De GGD staat voor een sterk communicatie en marketingbeleid en vraagt aanbieder de keten van strategie naar uitvoering mee uit te dragen en vorm te geven. Dat kan alleen als de schakels in de keten zo beperkt mogelijk zijn. Hierdoor wordt regievoering door aanbieder en opdrachtgever geoptimaliseerd. De producten en diensten van de GGD hebben uiteindelijk (bijna) allemaal tot doel om tot een gezond en veilig gedrag aan te zetten. Hierin speelt communicatie een belangrijke rol.

GGD Zuid Limburg heeft vanuit de overheid de verantwoordelijkheid dat elke vorm van communicatie toegankelijk is. Denk bijvoorbeeld aan slechtziende en/of slechthorende. Zo is bijvoorbeeld een instructievideo voor veel bezoekers gemakkelijker te volgen dan een lange tekstuele handleiding. Opdrachtnemer volgt nadrukkelijk de richtlijnen van de digitale toegankelijkheid van de overheid en houdt hierin haar adviezen rekening mee. In genoemd voorbeeld voegt aanbieder waar mogelijk alternatieven toe voor bezoekers die de beelden en geluiden niet of niet goed kunnen zien of horen. Voor meer informatie hieromtrent verwijzen we u naar: <https://www.digitaleoverheid.nl/digitale-inclusie/digitaal-toegankelijk/>.

Vanwege het grote belang van een goede gezondheid in het leven van mensen wil de GGD op een effectieve en professionele manier communiceren. Daarnaast vindt communicatie plaats op politiek bestuurlijk vlak, waarvoor specifieke aandacht moet zijn en de juiste expertise bij aanbieder. Aanbieder is gewend te acteren en te adviseren voor verschillende stakeholders:

- Politiek-bestuurlijk op lokaal, regionaal (hoofdzakelijk) en landelijk niveau (beperkt)
- Burgers, in het bijzonder jongeren en mensen in een kwetsbare positie
- Ketenpartners op het gebied van zorg en veiligheid

Voor de eerste 2 groepen politiek-bestuurlijke stakeholders zit de GGD vooral in een adviserende en ontwikkelende rol. Het zijn de opdrachtgevers die de expertise van de GGD gebruiken. De burgers is de groep waarvoor we het doen, het zijn de ontvangers. De Ketenpartners Zorg en Veiligheidsregio zijn belangrijke samenwerkingspartners waarmee intensief wordt samengewerkt op het gebied van zorg en veiligheid.

Omdat publieke gezondheid niet op zichzelf staat, is er veel aandacht voor samenwerking met uiteenlopende organisaties en is een laagdrempelige relatie met burgers op een laagdrempelige manier van belang. Enkele belangrijke samenwerkingsverbanden zijn:

- Academische Werkplaats Publieke Gezondheid: een samenwerking sinds 2006 waar de GGD en Universiteit Maastricht intensief samenwerken. Er worden veel wetenschappelijke onderzoeken geïnitieerd om in staat te zijn bewezen effectieve interventies te gebruiken in de praktijk.
- Trendbreuk: een samenwerking waarin alle gemeenten hun bestuurlijk commitment hebben uitgesproken om Zuid-Limburg niet meer de minst gezonde regio van het land te laten zijn. Een grote opgave waarbij bestuurlijk commitment en besluitvorming onontbeerlijk zijn. De GGD speelt een sleutelrol.
- EUprevent: een Euregionale samenwerking waar samen met partners uit de Euregio wordt gewerkt aan grensoverschrijdende Publieke Gezondheid.

Samenwerkingspartners zijn bijvoorbeeld: Provincie Limburg, Veiligheidsregio Zuid Limburg, CBS, ziekenhuizen in de regio en huisartsen.

In de communicatie over hun producten en diensten hebben de afdelingen en units van de GGD een zekere mate van vrijheid. Bijvoorbeeld in het laten ontwikkelen van communicatiemiddelen. Alle communicatie moet evenwel vallen binnen de op strategisch niveau vastgestelde kaders. Bij de communicatie op strategisch niveau zijn met name de directie, het management en het communicatieteam betrokken. Bij de communicatie op product- en dienstniveau hebben medewerkers van afdelingen en units een rol. Vanuit deze dagelijkse praktijk maakt de GGD onderscheid in communicatie op strategisch niveau en communicatie op product- en dienstniveau.

Het team communicatie helpt met haar expertise bij zowel corporate communicatie opdrachten als bij afdelingsspecifieke opdrachten. Zij heeft een rol in de interne en de externe communicatie; dus zowel gericht op de eigen medewerkers als op de externe doelgroepen.

Iedereen communiceert en het is niet de ambitie van het team om bij alle activiteiten betrokken te zijn. Alleen daar waar de specifieke expertise een toegevoegde waarde heeft. Daar past het principe van click-call-face goed in. Ambitie is om op korte termijn maximaal te gaan werken met geüniformeerde communicatiemiddelen die decentraal door medewerkers zelf gebruikt kunnen worden. Het gaat dan om nieuwsbrieven, flyers, kaarten, etc.

Inzet vindt vooral plaats op projecten, campagnes, evenementen, etc. Het gaat dan om de grotere communicatie opdrachten. De laatste jaren heeft het team meer geïnvesteerd in kennis op het gebied van de nieuwe communicatiemiddelen; social media, beeldcommunicatie (foto/video) en vlogs. Maar hieraan zijn grenzen en is aanvullende inzet door aanbieders noodzakelijk.

### **1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding**

De GGD staat midden in de maatschappij en heeft de taak om te waken over de gezondheid van de bevolking in haar werkgebied. Die rol bestaat uit een aantal onderdelen:

1. het voorkomen van ongezondheid
2. het bevorderen van een gezonde leefstijl
3. het beschermen van de gezondheid

Deze “verzamelrubrieken” bevatten een breed scala aan taken en diensten. De GGD wordt dan ook gekenmerkt door een sterk heterogene kennisorganisatie met uiteenlopende doelen. In de praktijk uit zich dat in een grote diversiteit aan diensten voor de burgers met allen eigen doelen, eigen belangen en eigen organisatie karakteristieken. Toch ligt er een grote gemeenschappelijkheid. Het is telkens de uitdaging om de kracht van de gemeenschappelijkheid te bewaken en te bewaren. Vaak een uitdaging gezien de schijnbare paradoxen.

De veranderingen in de maatschappij en de impact ervan op de GGD hebben geleid tot het besef dat de aanpak vanuit communicatie perspectief gemoderniseerd moet worden. Aanbieders hebben een belangrijke rol in die modernisering. Deze kan als volgt gekenmerkt worden:

- Dienstverlening op basis van duidelijke vraagarticulatie, planmatige aanpak en resultaatgericht;
- Borging van het click-call-face principe voor de serviceverlening;
- Implementatie van zelfmanagement op het vlak van communicatie voor de decentrale afdelingen, ten behoeve van hun eigen processen;
- Toepassing van zelfmanagement tools voor decentraal gebruik;

- Centrale coördinatie van communicatiediensten;
- Optimale automatisering in dienstverlening en (financiële) afhandeling.

De hoofdlijnen van de scope van de communicatiediensten worden als volgt geduid: visie, strategie, creativiteit, innovatie en resultaten. Op het moment heeft de GGD Zuid Limburg geen vaste contractuele verplichtingen op het gebied van deze communicatiediensten, maar wenst zij dit wel. Er lopen continu kortlopende opdrachten, waardoor geen efficiënte werkwijze gehanteerd wordt. Daarbij is het aantal betrokken leveranciers met circa tien (10) relatief hoog. Het is de intentie het aantal terug te brengen tot één door middel van het sluiten van een raamovereenkomst met de volgende onderverdeling:

- Advies: Het geven van advies over communicatievraagstukken in de vorm van een marketing-of communicatiestrategie, planvorming hierover, en schriftelijk en/of mondeling advies.
- Uitvoering: Het ontwikkelen van communicatiemiddelen en het uitvoeren van communicatie-werkzaamheden, inclusief creatief concept en vormgeving.

Bij bovenstaande doelstelling horen de volgende subdoelstellingen:

- Een hoog dienstverleningsniveau voor wat betreft flexibiliteit en kwaliteit.
- Ontzorgen en proactief partnership, gericht op kennisdeling en innovatieve en actuele communicatie uitingen.
- Uniforme, efficiënte en doelmatige inkoop van communicatiediensten.
- Gemakkelijke toegankelijkheid tot tools voor decentraal gebruik van communicatie dragers die zijn ingericht conform de communicatierichtlijnen van de GGD (flyers, nieuwsbrieven, kaartjes, Infographics, social media banners, etc.)

### 1.3.1 *Huidige situatie*

Het brieven en samenwerken met aanbieders van communicatiediensten kennis en ervaring. Buiten het communicatieteam is die kennis en ervaring beperkt of niet aanwezig. Dit leidt vaak tot onprofessioneel opdrachtgeverschap, inefficiëntie en mogelijk hogere kosten, bijvoorbeeld doordat extra overleg en correctierondes nodig zijn. Daarbij is het toezien op de geleverde kwaliteit ingewikkeld op het moment dat inkoop dusdanig versnipperd is. Het inkoopproces van communicatiediensten is onvoldoende vormgegeven en geïmplementeerd, waardoor het niet altijd efficiënt verloopt. Inkoop vindt decentraal plaats (versnipperd in de organisatie). De indruk bestaat dat de meeste opdrachten via het communicatieteam verlopen, maar vanwege de versnippering in het opdrachtgeverschap is dat een inschatting en een totaaloverzicht ontbreekt. GGD Zuid Limburg weet momenteel ook niet precies welke leveranciers de afgelopen tijd zijn ingeschakeld vanuit de organisatie.

Er is momenteel geen volledig zicht op de communicatie-uitingen die gebruikt worden. Afdelingen hebben en nemen de ruimte om zelf afspraken met communicatiebureaus te maken. Er wordt daardoor regelmatig afgeweken van de corporate visie en strategie. Daardoor missen campagnes en communicatieactiviteiten efficiency, effectiviteit en is de GGD-branding ondergeschikt aan individuele- of afdelingsbelangen; ondanks de geldende communicatiedoelstellingen.

Op dit moment worden er door de aanbestedende dienst onderstaande producten/dienstverlening afgenomen:

- Vormgeving (veelvuldig);
- Digitaal communicatieadvies en uitvoering (o.a. social media advertising);
- Fotografie;
- Videoproductie;
- Tekstproductie;
- Advies/uitvoering branding en positionering GGD Zuid Limburg;
- Gespreksleiding;
- Vertaaldienst;
- Stembureau.

Op dit moment zijn alle tot het GGD-concern behorende programmalijnen, projecten en samenwerkingsverbanden waarbij de GGD leiding heeft op communicatie-gebied, betrokken bij de “overeenkomsten”.

De frequentie van de afname is niet te duiden, de spend bedraagt circa € 65.000 per jaar. Het aantal facturen is circa 40 per jaar, het is de intentie het aantal terug te brengen tot 12 gebundelde facturen per jaar.

### 1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst*

De GGD Zuid Limburg is zich ervan bewust dat voor het bereiken van haar inhoudelijke doelstellingen de moderne principes van communicatie en marketing nodig zijn. Daarin wil zij geen harde commerciële weg bewandelen, gericht op targets/verkoop. Maar wel een effectieve strategie op volgende belangrijke onderdelen:

- *Betrouwbare partij;*

De GGD Zuid Limburg staat te boek als een betrouwbare partij op het gebied van Publieke Gezondheid bij de bevolking. Adviezen zijn degelijk onderbouwd en sluiten aan bij de mogelijkheden en leefwereld van specifieke doelgroepen. Gemeenten en ketenpartners zoeken de GGD als gewaardeerde expert op en gaan met vertrouwen de samenwerking aan. Getalenteerde professionals zien in de GGD een interessante werkgever en willen hun carrière hier tot ontplooiing brengen.

- *Haar boodschappen en adviezen zetten aan tot gezond gedrag en veranderingen;*

De communicatiemiddelen (uitingen) gericht aan de bevolking doen ertoe. Zij vallen op ondanks hun integere stijl, zijn begrijpelijk, nodigen uit tot lezen/adoptie en zijn toepasbaar voor een breed en uiteenlopend publiek. De nadruk ligt vooral op doelgroepen in een kwetsbare situatie. Hier zijn de gezondheidsachterstanden het grootst, kan men het minst gebruik maken van het reguliere aanbod of begrijpt men de boodschappen niet altijd of is toepassing in de praktijk een uitdaging. Enkele belangrijke doelgroepen waarop komende jaren wordt ingezet zijn jongeren en mensen in achterstandswijken.

#### Communicatiedoelstellingen

De communicatiedoelstellingen van GGD Zuid Limburg zijn:

- Het informeren van externe doelgroepen;
- Het vergroten van de interactie en het bevorderen van de dialoog met externe doelgroepen;
- Het vergroten van de zichtbaarheid en herkenbaarheid van de GGD Zuid Limburg;
- Het positioneren van GGD Zuid Limburg als de expert voor publieke gezondheid in de regio;
- Het versterken van de binding van medewerkers met de GGD Zuid Limburg;
- Het bevorderen van de interne interactie en samenhang.

#### Achterstandsgroepen

Externe doelgroepen zijn onder meer inwoners van Zuid-Limburg, gemeenten en partners in zorg en veiligheid. Onder andere achterstandsgroepen vallen onder externe doelgroepen. Met achterstandsgroepen bedoelt GGD Zuid Limburg: mensen in een kwetsbare positie die een negatieve invloed op hun gezondheid of die van hun kinderen kan hebben, zoals:

- Personen zonder werk of zinvolle dagbesteding;

- Inwoners met een laag inkomen en/of financiële problemen;
- Mensen zonder vaste woon- of verblijfplaats;
- Mensen die zorg mijden terwijl ze wel zorg nodig hebben;
- Inwoners met een beperkte zelfredzaamheid;
- Personen met fysieke en/of mentale problemen;
- Mensen met een minder goed ervaren gezondheid;
- Personen die ongewild weinig sociale contacten hebben.

Om dit te realiseren vraagt de GGD volgende diensten:

1. Hiervoor kan aanbieder communicatie- en/of marketingstrategieën samen met de afdeling communicatie realiseren. Aanbieder beschikt over actuele kennis op deze gebieden en kan na de fase van strategievorming deze ook toepasbaar maken. Dit gebeurt altijd in nauwe samenspraak met de afdeling communicatie.

Aandachtsgebieden voor concept- en strategieontwikkeling in de komende 4 jaar zijn: publieksvoorlichting (met specifieke aandacht voor jongeren en mensen in achterstand gebieden), imago-building GGD, arbeidsmarktcommunicatie, politiek-bestuurlijk commitment. De voorkeur gaat uit naar digitale storytelling met een langere looptijd van de ontwikkelde concepten.

Daarnaast zal er sowieso altijd aandacht zijn voor kortlopende acties vanuit projecten, met meer nadruk op artwork/DTP.

2. Opdrachtnemer begeleidt de opdrachtgever naar een modern concept van communicatie; zoals naar een optimaal gebruik van zelfmanagement tools voor gestandaardiseerde communicatiedragers, onlinebeeldbank (conform richtlijn van opdrachtgever), webbased video portal (reclamevrije omgeving). Om dit te realiseren biedt opdrachtnemer kennissessies aan voor communicatiemedewerkers van de GGD waarin actuele of innovatieve communicatiethema's besproken worden.
3. Aanbieder beheerst de volledige keten voor videografie en video-editing: missie/doel, boodschap, script schrijven (inclusief inhoud), video-editing, opnames maken (studio en life), huisstijl georiënteerd. Er wordt gewerkt met de actuele standaard aan beeldkwaliteit en beschikbaar in verschillende formaten (SM, presentatie, etc.). Op dit moment zien wij als bronformaat minimaal 4K video, tenzij anders afgesproken. Het ruwe opname materiaal wordt desgewenst beschikbaar gesteld aan de GGD in MP4 formaat. (De GGD werkt met iMovie, Movavi en Final cut. Hiermee wordt door de opdrachtnemer rekening gehouden). Bewerkte video's worden beschikbaar gesteld via een (online en reclamevrij) platform. Beheer van het platform ligt bij de opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer biedt kwalitatieve hoogwaardige fotografie en foto-editing aan.

De fotograaf volgt de richtlijnen voor fotowerk van de opdrachtgever. Er is een beeldbank van de regio beschikbaar, gericht op thematiek van de opdrachtgever (mensen, GGD-dienstverlening, toepassing producten in de praktijk, evenementen). De GGD wil de nadruk in het beeldmateriaal leggen op herkenbaarheid van de regio, een zo natuurlijk mogelijke setting en kleurcompositie.

De fotograaf is bekend met het werken in een studio (vast/mobiel) en live (evenementen, campagnes, conferenties). De foto's zijn beschikbaar op een portal en van daaruit deelbaar en selecteerbaar voor intern gebruik. De portal heeft een archiveringsstructuur met zoekfunctie. Bewerkte foto's worden aangereikt in RAW/JPEG of png formaat. De GGD kan beschikken over de bronbestanden in RAW-formaat. (De GGD werkt met Photoshop en Lightroom. Hiermee wordt door de opdrachtnemer rekening gehouden).

5. Opdrachtnemer is sterk in design en vormgeving (Artwork, DTP). Hij kan scherpe vertalingen van vragen of boodschappen maken voor uiteenlopende huisstijl dragers. Zowel voor de selfservice portal als voor incidentele projecten of nieuwe dragers (flyers, folders, gadgets, trainingen, broadcasting, narrowcasting). Opdrachtnemer levert foto's **niet** aan als tiff of pdf-bestand.
6. Opdrachtnemer is helemaal thuis in social media en kan video/fotomateriaal en artwork toepassen voor deze kanalen.
7. Tot de kerncompetenties behoort tevens tekstschrijven. Opdrachtnemer kan informatie ophalen, verwerken tot effectieve tekstproducties en teksten redigeren voor o.a. (maar niet uitsluitend) verhaallijnen, presentaties, jaarverslagen, GGD kracht, specials (met oog voor laaggeletterdheid, B1).

Het inschakelen van externe communicatie-expertise loopt altijd via het communicatieteam. Een daadkrachtig communicatiebeleid krijgt vorm middels compliance aan de strategische koers en de strategische plannen. Die worden door het communicatieteam bewaakt, zodat gestelde ambities en doelen die gelden voor de (corporate) communicatie van GGD behaald worden.

Het team heeft bovendien het overzicht, kent de afspraken met de leveranciers, heeft kennis en zorgt voor een professioneel opdrachtgeverschap. De GGD streeft naar een professionele samenwerking waarbij de GGD duidelijk is in haar vraagstellingen, een goed beeld geeft van de te verwachten deadlines en meewerkt aan een resultaatgerichte aanpak. Ondersteunende tools voor aanvraag en afhandeling worden optimaal gebruikt. Hiervoor maakt men onderscheid in 3 niveaus van vragen: click-call-face;

- Click vragen kunnen door de afdelingen zelf worden afgehandeld. Informatie en hulpmiddelen zijn te vinden en te gebruiken.

- Call vragen hebben een verdere toelichting nodig, maar zijn qua omvang beperkt en bestaande voorzieningen kunnen worden gebruikt.
- Face vragen hebben een uitgebreidere oriëntatie en analyse nodig en monden in de regel uit in projecten met langere doorlooptijd en waarschijnlijk extra financiële middelen.

Opdrachtnemer stelt tevens tools ter beschikking waarmee decentrale vragen snel kunnen worden afgehandeld of door de betreffende afdeling zelf kunnen worden geregeld. Hierbij valt te denken aan tools voor nieuwsbrieven, uitnodigingen, etc. De strategische kaders (zoals huisstijl) zijn verwerkt.

De aanbestedende dienst heeft de voorkeur voor één leverancier en beoogt een geïntegreerde benadering van communicatiestrategie, communicatieadvies, het maken van communicatiemiddelen en het uitvoeren van communicatieactiviteiten. Eén leverancier kan zich het werkterrein van de GGD Zuid Limburg sneller eigen maken (minder versnippering van opdrachten). Daarbij is het toezien op de geleverde kwaliteit ingewikkeld op het moment dat inkopen dusdanig versnipperd is. Bovendien wil de GGD voorkomen dat er tijd verloren gaat in verwijten tussen leveranciers bij stagnatie in de leveringen. Conform het Third Party Management principe is de aanbieder verantwoordelijk voor de geleverde diensten. Deze keuze ondersteunt tevens de behoefte aan verdere professionalisering van werkstijl en inbedding ervan in de organisatie.

Deze keuze stelt de GGD in staat om het aantal leveranciers niet onnodig groot te laten worden, vanwege het interne contractbeheer. De medewerkers van GGD Zuid Limburg hebben een brede kennisbasis en zijn daardoor generalisten. Daardoor is het gewenst dat externe partijen dit aanvullen met specialistische kennis, ervaring en kwaliteiten, voor de onderdelen waarop ze worden bevraagd (of contractueel zijn vastgelegd).

De GGD Zuid Limburg heeft te allen tijde toegang tot deze online middelen/kanalen en wordt eigenaar van door leveranciers ontwikkelde communicatiemiddelen en -uitingen, zodat het materiaal onbeperkt en naar eigen inzicht kan worden ingezet. Het technisch beheer berust bij de opdrachtnemer. Het functioneel beheer wordt gedaan door de GGD Zuid Limburg, zodat zij als opdrachtgever kan werken met de content.

#### Werkwijze plaatsen bestelopdracht

Voor de toekomstige samenwerking met de beoogde opdrachtnemer geldt onderstaand proces:

- Verantwoordelijke contactpersoon van opdrachtgever doet een verzoek tot het uitbrengen van een offerte;

- Opdrachtnemer vergaart alle informatie, en neemt waar nodig contact op met de contactpersoon, die benodigd is om de offerte op te stellen, de offerte bestaat minimaal uit:
  - Het kenmerk, projectnaam/projectnummer/bedrijfsonderdeel en datum van de nadere offerteaanvraag;
  - Naam van verantwoordelijke contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer;
  - Locatie waar de opdracht wordt uitgevoerd;
  - Plan van aanpak (digitaal), inclusief:
    - Planning/draaiboek; uitvoeringsdatum en doorlooptijd;
    - Overzicht van de uitgevraagde diensten incl. prijzen (op basis van prijzen in het prijzenblad);
    - Totaalprijs, zowel exclusief btw als inclusief btw.
- Verantwoordelijke contactpersoon van opdrachtgever geeft akkoord op de offerte. Waarna een bestelling gedaan wordt vanuit/via het bestelsysteem/e-mail;
- Na ontvangst van de bestelling start de opdrachtnemer met de uitvoering van de werkzaamheden.

Al deze informatie wordt geborgd in de samenwerkingsomgeving waarmee wordt gewerkt. Zodoende is er inzicht in het totaal van de aanvragen en de gemaakte afspraken.

### **Beschrijving van de raamovereenkomst**

De aanbestedende wenst één (1) raamovereenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer die kan voorzien in de eerdergenoemde behoefte van de aanbestedende dienst.

De raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een eenzijdige optionele verlenging van één (1) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 augustus 2022. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2024 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de opdrachtgever is vereist. Indien de opdrachtgever de raamovereenkomst wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

#### Omvang van de raamovereenkomst

De verwachte omvang van de raamovereenkomst is circa € 65.000,- excl. btw per jaar. Met een beoogde maximale looptijd van 4 jaar betekent een totale opdrachtwaarde van € 260.000,- excl. btw gedurende de (maximale) contractperiode van vier (4) jaar (twee (2) jaar en twee (2) maal een (1) optiejaar). Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden.

#### Maximale waarde van de raamovereenkomst

De maximale waarde van de raamovereenkomst is € 260.000 exclusief btw, gemeten over de maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanbestedende dienst is eenzijdig gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de aanbestedende dienst is het mogelijk dat het aantal programmalijnen, projecten en specificaties waarop de raamovereenkomst betrekking heeft, kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de feitelijke hoeveelheid uitvoering van nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst.

### 1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

#### 1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een niet-openbare procedure:

- Er wordt verwacht dat er veel potentieel geïnteresseerde marktpartijen zijn;
- Het toepassen van een openbare procedure leidt naar verwachting tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst;
- Het gekozen aantal te selecteren gegadigden is gebaseerd op de gedachte dat er sprake is van een redelijke verhouding tussen inspanningen en kans op de opdracht.

#### 1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt en de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht.

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

### 1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

| Adviesbureau            | Het NIC   |                    |  |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| <i>Procesbegeleider</i> | Joost van den Bekerom   | <i>Functie</i>     | Consultant   |
| <i>Telefoonnummer</i>   | 06 30 72 61 43  | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed                                    |
| <i>Plaatsvervanger</i>  | Hervé Banza   | <i>Functie</i>     | Consultant   |
| <i>Telefoonnummer</i>   | 06 15 33 29 31  | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed                                    |
| <b>TenderNed</b>        | <b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b> |                    |  |
| <i>Contactpersoon</i>   | Servicedesk van TenderNed                                     |                    |  |
| <i>Telefoonnummer</i>   | 0800 8363 376   | <i>E-mailadres</i> | <a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a> |

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

### 1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: **klachten@ggdzl.nl**

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze selectieleidraad.

### 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De  *cursief*  weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 21 februari 2022                   | Verzending aankondiging   |
| <i>7 maart 2022 10:00 uur</i>      | <i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze selectieleidraad</i>   |
| 17 maart 2022                      | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen   |
| <i>28 maart 2022 12:00 uur</i>     | <i>Sluiting indiening verzoek tot deelneming</i><br><i>Beoordeling tijdige en juiste binnenkomst selectiedocumenten</i>   |
| Week 13 t/m 15 2022                | Evaluatie ontvangen verzoeken tot deelneming en selectie gegadigden   |
| 13 april 2022                      | Berichtgeving resultaten selectiefase: afwijzingsbericht en bericht geselecteerden  |
| 14 april 2022 t/m<br>29 april 2022 | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de selectiebeslissing, maar <b>uiterlijk 15 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de selectiebeslissing. |
| 2 mei 2022                         | Streefdatum beschikbaar stellen gunningsleidraad  |
| 1 augustus 2022                    | Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst   |

2.

### **3. PROCEDURE VOOR INDIENING VERZOEK TOT DEELNEMING**

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze u als onderneming een verzoek kunt indienen voor deelneming aan deze aanbesteding. Aanmeldingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

#### **3.1 Inlichtingen**

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed gesteld worden. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

#### **3.2 Wijze van indienen verzoek tot deelneming**

Verzoeken tot deelneming dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een verzoek tot deelneming niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze aanmelding uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende aanmelding komt dan niet langer voor selectie in aanmerking.

Sluiting van de indieningstermijn is de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting indiening verzoek tot deelneming*". Verzoeken tot deelneming die worden ingediend nadat de aanmeldingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale verzoeken tot deelneming via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw verzoek tot deelneming niet voor selectie in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw verzoek tot deelneming:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Bijlage 0</b> | <p>Aanbiedingsbrief (optioneel)<br/> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Aanbiedingsbrief"</i></p>   |
| <b>Bijlage 1</b> | <p>Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)<br/> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i></p> <p><i>Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)</i><br/> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam onderaannemer – UEA" (van onderaannemer mits van toepassing)</i></p> <p><b>Maximaal 3x</b> Bijlage 1.B Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)<br/> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht Kerncompetentie 1"</i></p> <p><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht Kerncompetentie 2"</i></p> <p><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht Kerncompetentie 3"</i></p> |

### 3.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een verzoek tot deelneming in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

In afwijking van hetgeen gesteld in hoofdstuk 4 van deel B is de wachttijd die in aanmerking wordt genomen na de datum van verzending van de selectiebeslissing en voordat de uitnodiging tot inschrijving wordt verzonden geen 20 kalenderdagen, maar 15 kalenderdagen.

#### **4. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN**

In dit hoofdstuk is vermeld welke gegevens u bij uw aanmelding moet verstrekken en aan welke eisen en criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor selectie.

##### **4.1 Uitsluiting en geschiktheid**

Gegadigde wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én gegadigde voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Gegadigde dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt kunnen reeds in de selectiefase bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, en dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van, niet in de selectiefase opgevraagde en/of aanvullende, bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de selectiebeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan geselecteerde gegadigden gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

## 4.2 Geschiktheidseisen

### 4.2.1 *Financiële en economische draagkracht*

- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan gegadigde zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan gegadigde afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Gegadigde heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's met een dekking van minimaal € 500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- op jaarbasis;
- Indien gegadigde zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel gegadigde als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht;

### 4.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)*

De aanbestedende dienst vraagt gegadigde om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van opdrachten.

Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (28 maart 2022). Verzoeken tot deelneming waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden, voldoen niet aan de geschiktheidseisen, worden niet verder beoordeeld en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De gegadigde wordt gevraagd om op basis van zijn referenties de volgende kerncompetenties zichtbaar te maken:

#### Kerncompetentie 1

Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van strategische marketing- en communicatieconcepten. Deze zijn gericht op het positioneren van een merk en het uitdragen van een inhoudelijke boodschap. Zowel advies als uitvoering zijn onderdeel van de opdracht.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was eindverantwoordelijk;
- De opdrachtwaarde was minimaal € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

Gegadigde dient in de opdrachtschrijving van het betreffende referentieformulier voorts minimaal in te gaan op:

- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van een totaalconcept voor een communicatie- of marketingstrategie op corporate niveau waarbij gebruik gemaakt is van actuele digitale middelen.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief een onderbouwing. Inclusief een beschrijving van de meerwaarde en het vernieuwende karakter in de communicatie/marketing strategie, gericht op het algemeen publiek.

Gegadigde mag in het referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken in de opdrachtschrijving (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1 maximaal één (1) pagina A4 (in .PDF) illustraties aan de opdrachtschrijving toevoegen.

#### Kerncompetentie 2

Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van content dragers voor marketing en communicatie zowel gedrukt als digitaal en online.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was eindverantwoordelijk;
- De opdrachtwaarde was minimaal € 2.500,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

Gegadigde dient in de opdrachtomschrijving van het betreffende referentieformulier voorts minimaal in te gaan op:

- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief een onderbouwing.
- De gehanteerde schrijfstijl en het ontwerp zijn op de doelgroep afgestemd.
- Een beschrijving van het bereik en de respons op basis van kwantitatieve en kwalitatieve data-analyse ten behoeve van de resultaatmeting.

Gegadigde mag in het referentieformulier maximaal 700 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast levert gegadigde voor kerncompetentie 2 het eindresultaat van de contentdrager aan. Het document wordt als extra bijlage (zonder maximaal aantal pagina's) in .pdf-format aangeleverd en kan dus geen bewegend beeld (video) zijn. Het is een digitale of druk variant, afhankelijk van de gekozen content drager.

### Kerncompetentie 3

Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht waarbij zij een zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was eindverantwoordelijk voor de uitvoering;
- De opdrachtwaarde was minimaal € 15.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

Gegadigde dient in de opdrachtomschrijving van het betreffende referentieformulier voorts minimaal in te gaan op:

- Een onderbouwing en beschrijving van de toepassing.
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal één (1) online toepassing en minimaal één (1) voor bulkmailing.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief een onderbouwing.
- Een beschrijving van de bevindingen van eindgebruikers over de zelfmanagement tool(s) en hoe lang het in gebruik is.

Gegadigde mag in het referentief formulier maximaal 1.000 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast levert gegadigde voor kerncompetentie 3 het eindresultaat van de opgeleverde zelfmanagementtool aan. Dit wordt als extra bijlage (zonder maximaal aantal pagina's of format voorschriften) aangeleverd. Dit kan bijvoorbeeld (niet uitsluitend) dus een presentatie, video of afbeeldingen reeks zijn.

#### Vereisten aan alle referenties

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt.

Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de aanmeldingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- Voor de beschrijving van de referenties gebruikt gegadigde bijlage 1.B, Referentieopdracht.

#### 4.2.3 *Klachtenafhandeling*

De gegadigde dient een onafhankelijke klachtenafhandeling met aantoonbare klachtenafhandelingsprocedure (Process Flow) te hebben.

#### 4.2.4 *Onderaanneming*

Als gegadigde een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient de gegadigde dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform

Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

#### 4.2.5 *Conflicterende belangen*

Indien een gegadigde conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst, kan de aanbestedende dienst ervan uit gaan dat de gegadigde niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, wordt de gegadigde niet uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

#### 4.2.6 *Beroepsbevoegdheid*

Gegadigde is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Gegadigde vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **4.3 Overige gegevens en bijlagen**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze selectieleidraad en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 1

Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 2

Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 3

Bijlage 2 Format voor het stellen van vragen

## 5. BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is vermeld hoe de selectie-eisen en -criteria worden beoordeeld. In Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) is vermeld wanneer en op welke wijze u naar aanleiding van de selectiebeslissing vragen kunt stellen of een bezwaar kunt indienen.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Aanmeldingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam bestaande uit:

- Communicatieadviseur
- Afdelingshoofd van o.a. communicatie
- Medewerker communicatie
- Beleidsadviseur
- Adviseur GHOR

De bovengenoemde teamleden zullen de ingediende informatie beoordelen.

Als eerste zal worden bepaald of de aanmelding voldoet aan de in dit document beschreven eisen aan de aanmelding en of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Aanmeldingen die hieraan niet voldoen komen niet voor selectie in aanmerking.

Daarna worden individueel door het beoordelingsteam de selectiecriteria beoordeeld en aan deze beoordeling punten toegekend volgens de puntentoekening als aangegeven in paragraaf 4.2.1. De resultaten zullen in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna, op basis van consensus, een unaniem oordeel zal worden vastgesteld op basis waarvan de puntenscore per selectie criterium zal worden bepaald. Deze punten zullen worden gesommeerd tot de totaalscore per gegadigde.

Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving in te dienen met dien verstande dat:

1. Indien er meer dan vijf (5) gegadigden voor selectie in aanmerking komen, dan zullen de vijf (5) gegadigden met de hoogste score geselecteerd worden.
2. Mochten er via dit systeem twee gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats, dan zullen deze gegadigden beiden worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Mocht het aantal gegadigden voor de laatste plaats(en), door een gelijke totaalscore, groter zijn dan twee, dan zullen de laatste plaats(en) via loting worden toebedeeld aan de gegadigde met een gelijke totaalscore, op basis van de uitslag van de loting.

## 5.2 Selectiecriteria

In dit hoofdstuk staan de selectiecriteria beschreven ter bepaling van het maximaal aantal van vijf (5) gegadigden die worden uitgenodigd voor de gunningsfase van de aanbesteding. Indien het aantal gegadigden wat voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen lager of gelijk is aan het maximaal aantal gegadigden voor de gunningsfase, dan zal de aanbestedende dienst de selectiecriteria alsnog toepassen en **niet** gelijk overgaan tot het nemen van de selectiebeslissing, zodat de gegadigden alsnog feedback op hun aanmelding krijgen. Op deze manier zijn de geleverde inspanningen van gegadigden niet voor niks geweest.

### 5.2.1 Technische- en beroepsbekwaamheid en beoordeling

In paragraaf 3.2.2. zijn kerncompetenties gesteld waar gegadigden minimaal aan moeten voldoen, deze worden aangetoond middels referenties. U dient voor het aantonen van onderstaande selectiecriteria gebruik te maken van de referenties die zijn ingediend voor het aantonen van de kerncompetenties. Uitwerking van de selectiecriteria ten behoeve van de referenties, dient te gebeuren door invulling van bijlage 1.B Referentie. De beschrijving van de referenties in bijlage 1.B dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de selectiecriteria is voldaan en aan welke onderdeel c.q. score wordt voldaan.

De mate waarin de referenties aansluiten bij de opdracht wordt op onderstaande manier meegenomen in de beoordeling:

#### Kerncompetentie 1 (maximaal 40 punten)

Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van strategische marketing- en communicatieconcepten.

Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven:

#### K1.A Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 15 van 40 punten)

- De strategische keuzes sluiten aan op de communicatiedoelstelling (zie paragraaf 1.3.2) van de GGD Zuid Limburg en vloeien voort uit de analyse van de werkomgeving, waarbij van toegevoegde waarde een aanvullende focus op achterstandsgroepen (zie paragraaf 1.3.2), ambtelijke gremia of aandeelhouders (ministerie/gemeente) is. En de mate waarin gegadigde deze keuzes overtuigend onderbouwt.

- De gegadigde scoort 15 punten indien de strategische keuzes aansluiten op de communicatiedoelstelling van de GGD Zuid Limburg, deze strategische keuzes voortvloeien uit de analyse van de werkomgeving; en de focus ligt op achterstandsgroepen, ambtelijke gremia **én** aandeelhouders (ministerie/gemeente).
- De gegadigde scoort 10 punten indien de strategische keuzes aansluiten op de communicatiedoelstelling van de GGD Zuid Limburg, deze strategische keuzes voortvloeien uit de analyse van de werkomgeving; en de focus ligt op achterstandsgroepen, ambtelijke gremia **of** aandeelhouders (ministerie/gemeente).
- Indien de strategische keuzes niet aansluiten op de communicatiedoelstelling van de GGD Zuid Limburg of de analyse van de werkomgeving ontbreekt, maar de gegadigde heeft aanvullende focus op achterstandsgroepen, ambtelijke gremia en/of aandeelhouders (ministerie/gemeente), dan scoort gegadigde 5 punten.
- De gegadigde scoort 0 punten als de strategische keuzes niet aansluiten op de communicatiedoelstelling van de GGD Zuid Limburg, de analyse van de werkomgeving ontbreekt en als er geen aanvullende focus is op achterstandsgroepen, ambtelijke gremia en/of aandeelhouders (ministerie/gemeente).

K1.B Nadere uitwerking van de strategie in een kanalenstrategie (maximaal 15 van 40 punten)

- De kanalenstrategie sluit aan op de gemaakte strategische keuzes en de redentatie en keuzes worden overtuigend onderbouwd.

- De gegadigde scoort 15 punten indien de kanalenstrategie volledig aansluit op de gemaakte strategie keuzes en de redentatie en keuzes worden overtuigend onderbouwd.
- De gegadigde scoort 10 punten indien de kanalenstrategie volledig aansluit op de gemaakte strategie keuzes maar er zijn nog onduidelijkheden en vragen bij de redentatie en/of keuzes, waardoor deze niet als volledig overtuigend onderbouwd kunnen worden beoordeeld.
- De gegadigde scoort 5 punten indien de kanalenstrategie niet volledig aansluit op de gemaakte strategie keuzes, er zijn ook nog onduidelijkheden en vragen bij de redentatie en/of keuzes, waardoor deze niet als volledig overtuigend onderbouwd kunnen worden beoordeeld.
- De gegadigde scoort 0 punten indien de kanalenstrategie niet aansluit op de gemaakte strategie keuzes, er zijn ook nog onduidelijkheden en vragen bij de redentatie en/of keuzes, waardoor deze niet als overtuigend onderbouwd kunnen worden beoordeeld.

K1.C Soort branche (maximaal 10 van 40 punten)

- De gegadigde kan aantonen toepasselijke ervaring te hebben in de gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en/of vrijwilligerswerk.

- De gegadigde scoort 10 punten indien gegadigde kan aantonen toepasselijke ervaring te hebben in de gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en vrijwilligerswerk.
- De gegadigde scoort 7 punten indien gegadigde toepasselijke ervaring heeft in alleen de gezondheidszorg branche.
- De gegadigde scoort 4 punten indien gegadigde toepasselijke ervaring heeft in alleen de maatschappelijke dienstverlening of vrijwilligerswerk branche.
- De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde geen toepasselijke ervaring heeft in de genoemde branches.

Kerncompetentie 2 (maximaal 30 punten)

Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van content dragers voor marketing en communicatie zowel gedrukt als digitaal en online.

Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven:

K2.A Gedragsverandering (maximaal 10 van 30 punten)

- De gegadigde kan aantonen toepasselijk materiaal te hebben gemaakt gericht op gedragsverandering (gericht op leefstijl) en Call to action (gericht op leefstijl).

- De gegadigde scoort 10 punten indien gedragsverandering én Call to action aan bod komen.
- De gegadigde scoort 5 punten als gedragsverandering of Call to action aan bod komt.
- De gegadigde scoort 0 punten als zowel gedragsverandering en Call to action niet aan bod komen.

K2.B Content dragers/media vormen (maximaal 10 van 30 punten)

- De gegadigde kan aantonen toepasselijke ervaring te hebben met verschillende typen content dragers/media vormen.

- De gegadigde scoort 10 punten als de gegadigde ervaring heeft met bewegend beeld én aantoont ervaring te hebben met een digitaal medium.
- De gegadigde scoort 7 punten indien de gegadigde ervaring heeft met alleen bewegend beeld.
- De gegadigde scoort 4 punten indien de gegadigde ervaring heeft met alleen een digitaal medium.
- De gegadigde scoort 0 punten als er geen ervaring is met bewegend beeld en een digitaal medium.

Digitaal medium wordt omschreven als: alle communicatiemedia die werken met het gebruik van een van de verschillende gecodeerde machine leesbare gegevensformaten. Digitale media kunnen worden gemaakt, bekeken, gedistribueerd, gewijzigd, beluisterd en bewaard op een digitaal elektronisch apparaat.

K2.C Financiële middelen ten opzichte van het behaalde resultaat (maximaal 10 van 30 punten)

- De gegadigde kan aantonen optimaal gebruik te hebben gemaakt van de beschikbare financiële middelen ten opzichte van het opgeleverde resultaat. Bij voorkeur kan aanbieder gebruik maken van data analytics. In een toelichtende verklaring wordt inzicht gegeven in de kwantitatief en kwalitatief behaalde resultaten en het bereik in relatie tot de kosten. Benchmarking vanuit de branche kan aanvullend worden gedaan.

Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven:

- De gegadigde scoort 10 punten als meer dan 80% van de beoogde doelgroep is bereikt met het opgeleverde resultaat.
- De gegadigde scoort 5 punten als minder dan 80% van de beoogde doelgroep is bereikt met het opgeleverde resultaat.
- De gegadigde scoort 0 punten indien de gegadigde niet kan aantonen dat de beoogde doelgroep is bereikt.

Kerncompetentie 3 (maximaal 30 punten)

Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht waarbij zij een zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold.

Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score

gegeven:

- De gegadigde scoort 30 punten als de gegadigde een multifunctionele zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold die geïntegreerd is in een bestaande tool of in de werkwijze van deze eindgebruikers.
- De gegadigde scoort 21 punten als de gegadigde een multifunctionele zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold.
- De gegadigde scoort 12 punten als de gegadigde een monofunctionele zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold.
- De gegadigde is Knock-Out als de gegadigde nog niet eerder een zelfmanagement tool voor eindgebruikers heeft uitgerold omdat gegadigde dan niet voldoet aan de kerncompetentie zoals omschreven in paragraaf 3.2.2.

#### 5.2.2 Mededeling selectiebeslissing

Alle gegadigden ontvangen schriftelijk bericht via het aanbestedingsplatform of zij zullen worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Aan de gegadigden die zijn geselecteerd vraagt de aanbestedende dienst (aanvullende) bewijsstukken met betrekking tot de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen eigen verklaring met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de gegadigde niet kan aantonen dat op zijn onderneming geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als dit wel het geval is, dat hij naar het oordeel van de aanbestedende dienst voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, of als de gegadigde niet kan aantonen dat deze voldoet aan de geschiktheidseisen wordt zijn aanmelding alsnog terzijde gelegd.

Aan de gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.

**BIJLAGEN SELECTIELEIDRAAD**

**Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Als separate bijlage opgenomen.

**Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 1**

Als separate bijlage opgenomen.

**Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 2**

Als separate bijlage opgenomen.

**Bijlage 1.B Referentieopdracht Kerncompetentie 3**

Als separate bijlage opgenomen.

**Bijlage 2 Format voor het stellen van vragen**

Als separate bijlage opgenomen.