

## Herzien beschrijvend document

### Europese openbare Aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Marketingstrategie en Mediastrategie

en hieraan gerelateerde Diensten’

| Colofon         |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Opgesteld door: | Koninklijke Bibliotheek                             |
| Datum:          | <u>15 december 2023</u> <del>21 november 2023</del> |
| Kenmerk:        | TN 439635                                           |
| CPV:            | 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten            |

## Inhoudsopgave

|                                                     |                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>DEFINITIELIJST .....</b>                         | <b>4</b>                                       |
| <b>1. INLEIDING .....</b>                           | <b>7</b>                                       |
| 1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING ..... | 7                                              |
| 1.2 DE KB .....                                     | 7                                              |
| 1.3 DOELSTELLINGEN .....                            | 9                                              |
| 1.4 GEBRUIK TENDER.NED .....                        | 9                                              |
| <b>2. INHOUD VAN DE OPDRACHT .....</b>              | <b>10</b>                                      |
| 2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT .....                     | 10                                             |
| 2.2 PERCEELINDELING .....                           | 10                                             |
| 2.3 BUITEN SCOPE .....                              | <a href="#"><u>12</u></a> <del>11</del>        |
| 2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT .....                    | 12                                             |
| 2.5 VARIANTEN .....                                 | <a href="#"><u>14</u></a> <del>13</del>        |
| 2.6 CONTRACTVORM .....                              | <a href="#"><u>14</u></a> <del>13</del>        |
| 2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT .....                 | <a href="#"><u>16</u></a> <del>15</del>        |
| <b>3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING .....</b>         | <b><a href="#"><u>17</u></a></b> <del>16</del> |
| 3.1 PROCEDURE .....                                 | <a href="#"><u>17</u></a> <del>16</del>        |
| 3.2 PLANNING .....                                  | <a href="#"><u>17</u></a> <del>16</del>        |
| 3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING .....    | <a href="#"><u>18</u></a> <del>16</del>        |
| 3.4 INFORMATIEVERSTREKKING .....                    | <a href="#"><u>18</u></a> <del>17</del>        |
| 3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN .....            | <a href="#"><u>19</u></a> <del>18</del>        |
| 3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....             | <a href="#"><u>19</u></a> <del>18</del>        |
| 3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....         | <a href="#"><u>20</u></a> <del>18</del>        |
| 3.8 GUNNINGSBESLISSING .....                        | <a href="#"><u>20</u></a> <del>19</del>        |
| 3.9 VERIFICATIE .....                               | <a href="#"><u>20</u></a> <del>19</del>        |
| 3.10 KLACHTENAFHANDELING .....                      | <a href="#"><u>21</u></a> <del>19</del>        |
| <b>4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>            | <b><a href="#"><u>22</u></a></b> <del>21</del> |
| 4.1 INLEIDING .....                                 | <a href="#"><u>22</u></a> <del>21</del>        |
| 4.2 UITSLUITINGSGRONDEN .....                       | <a href="#"><u>23</u></a> <del>22</del>        |

|           |                                                               |                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 4.3       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                      | <a href="#">2524</a>        |
| 4.4       | INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS .....                          | <a href="#">2827</a>        |
| 4.5       | INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND.....                  | <a href="#">2827</a>        |
| <b>5.</b> | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                   | <b><a href="#">3029</a></b> |
| 5.1       | INLEIDING .....                                               | <a href="#">3029</a>        |
| 5.2       | AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCriteria .....                     | <a href="#">3029</a>        |
| <b>6.</b> | <b>BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                | <b><a href="#">3130</a></b> |
| 6.1       | GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE.....                   | <a href="#">3130</a>        |
| 6.2       | BEOORDELINGSTEAM .....                                        | <a href="#">3130</a>        |
| 6.3       | WIJZE VAN BEOORDELEN .....                                    | <a href="#">3130</a>        |
| 6.4       | BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCriteria..... | <a href="#">3230</a>        |
| 6.5       | DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN.....              | <a href="#">3231</a>        |
| 6.6       | GUNNINGSCriteria PERCEEL 1.....                               | <a href="#">3433</a>        |
| 6.7       | GUNNINGSCriteria PERCEEL 2.....                               | <a href="#">4442</a>        |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN .....</b>                                         | <b><a href="#">5451</a></b> |

### Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

## DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

| Begrip                            | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbesteding</b>               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst(en).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>       | Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aanbestedingswet</b>           | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.                                                                                                                                 |
| <b>Beschrijvend document</b>      | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Bijlage(n)</b>                 | Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Derde(n)</b>                   | Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dienst(en)/Dienstverlening</b> | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.<br><br>Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan. |
| <b>Geïnteresseerde</b>            | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geschiktheidseisen</b>    | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gunningscriteria</b>      | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Herziene Documentatie</b> | Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Inschrijver</b>           | Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Inschrijving</b>          | Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>KB</b>                    | Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Minicompetitie</b>        | Het gunnen van individuele Opdrachten onder de Raamovereenkomst op basis van een Offerteaanvraag aan alle Opdrachtnemers. In de Offerteaanvraag zijn de beoordelingscriteria nader beschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nadere Overeenkomst</b>   | De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nota van Inlichtingen</b> | Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten. |
| <b>Offerte</b>               | De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Offerteaanvraag</b>       | Een door de KB uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Onderaannemer(s)</b>      | Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze Onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.                                                                                                                      |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opdracht</b>                                     | <p>De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst of de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.</p> <p>Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht.</p> |
| <b>Opdrachtgever</b>                                | De KB, in dit geval de Koninklijke Bibliotheek, die de Raamovereenkomsten aangaat met de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Opdrachtnemer(s)</b>                             | De Inschrijver(s) met wie de KB de Raamovereenkomst afsluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Overeenkomst</b>                                 | De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Perceel</b>                                      | Een afgebakend onderdeel van de Raamovereenkomst/Opdracht waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Programma van eisen</b>                          | Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Raamovereenkomst</b>                             | Een Overeenkomst tussen de KB en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de KB aan de Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.                                                                                                            |
| <b>Samenwerkingsverband</b>                         | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>                          | Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Werkdag</b>                                      | Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 1. Inleiding

### Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese Aanbesteding van marketing en invulling van de mediastrategie voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna KB), hierbij gaat het specifiek om de volgende Diensten:

- Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie
- Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en- planning

Om haar taak als nationale bibliotheek en netwerkregisseur te kunnen vervullen worden op dit moment binnen de KB door verschillende afdelingen, ten behoeve van verschillende programma's en merken, bij diverse leveranciers Diensten ingekocht op het gebied van marketing en mediastrategieën. Het doel van deze Aanbesteding is om een Raamovereenkomst af te sluiten met twee Opdrachtnemers voor Perceel 1 en één Opdrachtnemer voor Perceel 2.

De KB nodigt Geïnteresseerden uit een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

### De KB

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken, waaronder de zogeheten netwerk-programma's. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

De KB verbindt mensen en woorden en draagt zo bij aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland, nu en in de toekomst. In het [KB Beleidsplan 2023-2026](#) zijn voor de komende jaren de volgende strategische doelen geformuleerd:

1. **Lezen en digitale geletterdheid:** meer mensen de kans geven om te lezen en mee te doen in de informatiesamenleving.
2. **Onderzoeken en ontdekken:** versterken van de verbinding tussen onderzoek en samenleving.
3. **Duurzame toegang:** zorgen voor de verzameling in onze nationale bibliotheek.

Marketing vormt een belangrijk component om deze doelen te verwezenlijken. Bijvoorbeeld om het bereik en gebruik te vergroten van (digitale) bibliotheekdiensten en programma's die bijdragen aan de hiervoor genoemde strategische doelen. Hierbij heeft de KB privacy hoog in het vaandel, en is om die reden ook lid van Publicspaces en DDMA.

Naast eigen organisatiedoelstellingen zet de KB zich samen met openbare bibliotheken en andere samenwerkingspartners in voor drie maatschappelijke opgaven:

- een geletterde samenleving,
- zoveel mogelijk participatie in de informatiesamenleving en
- een leven lang leren mogelijk maken.

Hiervoor worden landelijke programma's ontwikkeld die in het lokale bibliotheekaanbod worden opgenomen. De KB is verantwoordelijk voor de landelijke marketingstrategie en -campagnes van de programma's en voorziet bibliotheken van marketingtoolkits om lokaal de dienstverlening te promoten. Deze campagnes zijn afhankelijk van de subsidie van onder andere het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Dit kan er voor zorgen dat de budgetten voor de marketing van de campagnes kunnen schommelen gedurende de looptijd.

De KB verwacht marketing nodig te hebben voor de volgende programma's en (digitale) bibliotheekdiensten.

### **Openbare bibliotheekprogramma's**

Op dit moment is er een bibliotheekprogramma: het programma basisvaardigheden/digitale inclusie. Dit programma heeft als missie dat iedereen mee moet kunnen doen in de maatschappij en richt zich op inwoners die laaggeletterd of minder digitaal vaardig zijn. Dat zijn naar schatting zo'n vier miljoen volwassenen in Nederland. Openbare bibliotheken bieden onder meer gratis taal- en computercursussen en ondersteuning bij het omgaan met de digitale overheid (bijvoorbeeld hulp bij belastingaangifte) aan. Voor deze ondersteuning zijn er bij bibliotheken in het land zo'n 700 informatiepunten digitale overheid ingericht. De KB fungeert als regiehouder op dit landelijke programma.

### **Online Bibliotheek**

De [online Bibliotheek](#) stelt digitale content voor het netwerk van Openbare Bibliotheken beschikbaar. Via het platform maakt de KB het mogelijk om e-books, luisterboeken en digitale tijdschriften uit te lenen. Dit kan zowel via de website als via de online Bibliotheek-app. Met een collectie van bijna 40.000 e-books en 10.000 luisterboeken, en 524.000 leden wordt de online Bibliotheek intensief gebruikt. Met marketingcampagnes vergroot de KB de bekendheid van deze online Bibliotheek en worden de bezoekersaantallen naar de online platformen en bronnen verhoogd, daarnaast genereert dit betrokkenheid op de social mediakanalen van de KB. De KB richt zich hierbij op verschillende doelgroepen zoals onder andere jongeren, weinig lezers en veel lezers.

## KB

De KB bedrijft marketing voor verschillende erfgoeddiensten, waarvan Delpher een voorbeeld is. [Delpher](#) is de onlinebron voor gedigitaliseerde historische kranten, boeken en tijdschriften. In 2022 werd deze nog aangevuld met bijna 28.000 boeken en 21.000 tijdschriften, afkomstig uit de collecties van 13 partnerinstellingen. Met een jaarlijks bezoek van bijna 3,3 miljoen door 1,3 miljoen mensen die gemiddeld dertien minuten op Delpher verblijven is dit één van de grootste onlinediensten van de KB. Voor Delpher zijn tot nu verschillende onlinecampagnes ingezet, om de bekendheid van deze dienst te vergroten en de bezoekersaantallen naar de website te verhogen.

## Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

| Doelstelling                                | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Eenduidige werkwijze                     | De KB wenst een eenduidige werkwijze voor de inkoop van Diensten op het gebied van marketing (Marketing- en campagnestrategie, Mediastrategie, -inkoop en -planning).                                                                                                                |
| 2. Consistente kwalitatieve Dienstverlening | De KB wenst met de Opdrachtnemers een consistente kwaliteit van de Dienstverlening, waarbinnen betrouwbaarheid, standaardisatie, continue verbetering, klanttevredenheid en efficiency hoog in het vaandel staan. Ook wil de KB meer data geïnformeerd en data gedreven gaan werken, |
| 3. Proactief partnerschap                   | De te selecteren marktpartijen moeten kunnen meedenken, uitdagen/prikkelen, adviseren en proactief inspringen op de behoeften van KB, zodat gezamenlijk doelstelling 1 en 2 een zo goed mogelijk invulling te geven.                                                                 |

## Gebruik TenderNed

De KB stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op TenderNed en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op TenderNed.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## 2. Inhoud van de Opdracht

### Scope van de Opdracht

De KB wenst Raamovereenkomst(en) af te sluiten ten behoeve van de marketingactiviteiten. Het gaat hier om marketingactiviteiten voor openbare bibliotheekprogramma's, online bibliotheek en campagnes voor erfgoed-diensten en het KB merk. Zie paragraaf 1.2 voor nadere duiding.

De KB is een maatschappelijke instelling met een nationaal belang. Daarom vindt de KB het belangrijk dat iedereen haar online-informatie en dienstverlening kan bekijken en gebruiken. Dit doet de KB volgens de richtlijnen uit het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid.

### Perceelindeling.

De Opdracht is verdeeld in twee Percelen te weten:

- Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie
- Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning

De KB kiest voor een Europese openbare Aanbesteding met twee Percelen voor alle Diensten, om de volgende redenen:

- Marketing en media zijn twee aparte expertises. Perceel 1 Marketing- en campagnestrategie gaat over de 'wat' vraag: Wat is de boodschap die de KB wil uitdragen? Wat is er nodig om de doelgroep te bereiken?" Perceel 2 Mediastrategie, -inkoop en -planning gaat over het 'hoe': hoe wordt het mogelijk voor de KB om doelgroepen aan te spreken?" de KB Niet in alle gevallen zijn beide expertises in één Inschrijver verenigd.
- Behoeftte aan onafhankelijkheid tussen Opdrachtnemer(s) in de uitvoering van de totale Opdracht om zo de beste kwaliteit van de dienstverlening te realiseren.

Het is toegestaan dat Inschrijver een Inschrijving doet op zowel Perceel 1 als Perceel 2. Indien Inschrijver een Inschrijving doet op zowel Perceel 1 als Perceel 2 dan dient Inschrijver een onafhankelijke scheiding in haar organisatie te waarborgen tussen de teams/afdelingen/collega's van de tweetal expertises, een zogeheten 'Chinese Wall'. Dit met als doel dat er tijdens de uitvoering van de Opdracht geen conflicterende belangen kunnen ontstaan. Indien van toepassing toont de winnende Inschrijver dit, in de contracteringsfase, aan door middel van een verklaring.

De KB heeft de voorkeur om in een driehoeksverhouding te werken in de afstemming tussen Perceel 1 en 2.

#### *Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie*

De Nadere Opdracht(en) ten aanzien van dit Perceel hebben betrekking op:

- het ontwikkelen en/of opstellen en/of uitvoeren van een campagnestrategie;
- het ontwikkelen en/of opstellen en/of uitvoeren van een nieuw en creatief marketingconcept;
- het ontwikkelen en/of opstellen van content, campagnes en middelen (inclusief een campagne stijlguide, met voor de KB toegankelijk en bewerkbare middelen);
- het opstellen van een strategisch marketingplan;
- het proactief adviseren van de KB over de inzet van zowel offline als online campagne.

Deze opdrachtverstrekking kan, maar niet gelimiteerd tot een vraag vanuit de KB, een programma of een merk welke nader zijn beschreven in paragraaf 1.2. Deze vraag wordt aan de twee Opdrachtnemers gesteld door middel van een Minicompetitie. Dit is nader toegelicht in paragraaf 2.6.1.1.

#### *Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning*

De Opdracht(en) ten aanzien van dit Perceel hebben op hoofdlijnen betrekking op:

- het ontwikkelen en/of opstellen en/of uitvoeren van een mediastrategie;
- het ontwikkelen en/of opstellen en/of uitvoeren van een mediaplan;
- het inkopen van media (zowel online als offline);
- het proactief adviseren over onder andere welke media voor welke doelgroep moet worden ingezet, welke formaten en welke frequentie(s) wenselijk zijn.
- het monitoren en indien nodig bijsturen van een campagne om het beoogde doel te behalen;
- het rapporteren over uitgevoerde werkzaamheden en resultaten van de campagnes.

De KB verwacht dat Opdrachtnemer:

- Gespecialiseerd is op het gebied van landelijke, regionale en lokale media-inkoop;
- Een breed netwerk van exploitanten heeft;
- Proactief meedenkt, met alternatieven of nieuwe mogelijkheden komt;
- Terugkoppeling geeft van bereikte resultaten na plaatsing in media;
- Substantiële inkoopkracht (volume-inkoop):
- Transparant is en helder financieel inzicht biedt met hierin de gemaakte kosten aan mediaexploitanten;

Deze opdrachtverstrekking kan, maar niet gelimiteerd tot een vraag zijn vanuit de KB, een programma of een merk welke nader zijn beschreven in paragraaf 1.2.

## Buiten scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Ontwerp, design ~~en toepassing~~ van huisstijl(en) en logo;
- Productie van infographics en animaties, voor onder andere jaarverslagen, beleidsplannen, communicatie over programma's, activiteiten en evenementen;
- Visual design en contentcreatie van uitingen: social media, ads, print,abri;
- PR/PA/Corporate communicatie;
- Inhuur van arbeidscapaciteit op het gebied van marketing;
- De mediastrategie inkoop en planning ten behoeve van personeelsadvertenties.
- Lokale marketing ten behoeve van de openbare bibliotheken.

Het gaat in deze Aanbesteding om Diensten die vallen in het marketingvakgebied. Het gaat nadrukkelijk niet om Diensten die onder corporate communicatie, public relations of public affairs vallen.

## Omvang van de Opdracht

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

### Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie

Circa € 300.000 tot € 500.000 (exclusief btw) per jaar.

### Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning

Circa € 1.000.000 tot €2.000.000<sup>1</sup>, - (exclusief btw) per jaar.

Tabel a. Geschatte omvang Opdracht op jaarbasis

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang. Bij het bereiken van de maximale opdrachtwaarde kan de KB geen Nadere Opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Er is op dit moment onduidelijk hoeveel marketing- en campagnestrategie en/of mediastrategie, -inkoop en -planning de KB af gaat nemen. Er wordt in de huidige situatie door verschillende afdelingen binnen de KB ingekocht.

Om een indicatie mee te geven aan de markt, kan de volgende informatie worden verstrekt.

### Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie

10 strategieën

<sup>1</sup> Dit bedrag is inclusief de verwachte mediakosten.

*Gemiddeld aantal strategieën op jaarbasis*

| Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| Openbare bibliotheekprogramma                   | €950.000,- |
| Onlinebibliotheek                               | €220.000,- |
| KB                                              | €60.000,-  |

*Gemiddelde omvangcijfers op jaarbasis*

De hoogte van de afname is voor een groot deel afhankelijk van het wel of niet verkrijgen van subsidies. Indien subsidies niet meer worden verleend of worden verlaagd kan de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden en/of verkleind. Indien de subsidietoekenning wordt verhoogd kan de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer worden vergroot.

## Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## Contractvorm

### *Type en duur van de Raamovereenkomst*

De KB is voornemens naar aanleiding van deze aanbesteding, als volgt overeenkomsten met opdrachtnemers af te sluiten.

- Perceel 1: Raamovereenkomsten met twee Opdrachtnemers.
- Perceel 2: Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer;

De Raamovereenkomst(en) hebben een initiële looptijd van twee jaar. De KB heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomsten onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten. Gezien de strategisch waarde, de complexiteit en de gevraagde continuïteit in kwaliteit van de Dienstverlening acht de KB het verantwoord om de Raamovereenkomst(en) maximaal zes jaar te laten doorlopen.

De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 20 maart 2024 en eindigt, indien niet verlengd, van rechtswege op 20 maart 2026, zonder verlenging.

### *Nadere Overeenkomst(en)*

De Raamovereenkomst(en) heeft als doel om binnen de vastgestelde kaders in de Aanbestedingsdocumenten nadere Opdrachten (middels Nadere Overeenkomst(en) te verstrekken aan de Opdrachtnemer(s). Naar aanleiding van de nadere Opdracht en hieraan gerelateerde geaccepteerde nadere offertes komen Nadere Overeenkomsten komen tot stand door ondertekening (en goedkeuring) van de nadere Offerte(s) door de KB.

Nadere Overeenkomst(en) kunnen langer doorlopen dan de Raamovereenkomst(en).

#### 2.1.0.1 Minicompetities binnen de Raamovereenkomst (Perceel 1)

De gunning van een Nadere Opdracht is op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij een Nadere Opdracht zet de KB door middel van een Minicompetitie (briefing) een Offerteaanvraag uit onder beide Opdrachtnemers. Een briefing bevat de aanleiding, doelstellingen, doelgroep, de opdracht en het budget en timing(s).

In de Minicompetitie(s) voor de Nadere Overeenkomst(en) geldt de verhouding van 40% kwaliteit en 60% prijs (In het onderdeel prijs wordt niet opnieuw punten toegekend aan de vastgestelde uurtarieven, maar wordt gekeken naar het voorstel, de benodigde ureninzet en benodigde rollen. Dit samen geeft inzicht in de 'prijs' voor de betreffende opdracht).

Bij een Minicompetitie zal in elke Offerteaanvraag de nadere Gunningscriteria worden beschreven, op hoofdlijnen zullen deze in de regel het volgende inhouden:

- Plan van aanpak;
- Timeline;
- Begroting.

De KB behoudt zich het recht voor om na definitieve gunning van de Raamovereenkomst direct een Minicompetitie te starten, zodat de aanvang van de Nadere Opdracht zo snel mogelijk daarna kan starten.

#### Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende twee Inschrijvers voor Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie (nummer drie) en de eerstvolgende na de winnende Inschrijver voor Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning (nummer twee) is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- I. geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- II. de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de KB desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijvers die plaatsneemt in de wachtkamer. Een concept van de wachtkamerovereenkomst is beschikbaar in Bijlage C.

KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode waarin de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal twaalf maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De KB kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand gedurende de periode dat de Inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

## Wijziging van de Opdracht

### 2.7.1 Optionele diensten

De KB houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Dienst deel uitmaakt van de Raamovereenkomst van Perceel 2.

- SEA inkoop en strategie voor erfgoeddiensten (bijvoorbeeld Delpher);

Wanneer de behoefte ontstaat aan een van bovengenoemde opties, dan vraagt de KB een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarin de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Raamovereenkomst worden overgenomen. De KB is niet verplicht om de gewenste optionele Dienstaf te nemen. Indien de KB daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### Procedure

KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

| Mijlpaal                                                                       | Datum                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicatie Aanbesteding                                                        | Dinsdag 21 november 2023                                                                         |
| Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | <b>Donderdag 30 november 2023 voor 10:00 uur</b>                                                 |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)                          | Maandag 11 december 2023                                                                         |
| Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | <b>Maandag 18 december 2023 voor 10:00 uur</b>                                                   |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)                          | Vrijdag 22 december 2023                                                                         |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                       | <b>Maandag 15 januari 2024 voor 10:00 uur</b>                                                    |
| Uitvoer presentaties                                                           | <b>Maandag 5 februari 2024 en Dinsdag 6 februari 2024</b>                                        |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)                                  | Woensdag 28 februari 2024                                                                        |
| Deadline aanleveren bewijsstukken                                              | Uiterlijk zeven Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 6 maart 2024 |
| Einddatum opschortende termijn                                                 | Tot en met dinsdag 19 maart 2024                                                                 |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst                                                  | Woensdag 20 maart 2024                                                                           |
| Startgesprek                                                                   | Woensdag 20 maart 2024                                                                           |

Tabel b. Planning

| Mijlpaal                                                                       | Datum                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Publicatie Aanbesteding                                                        | Dinsdag 21 november 2023                         |
| Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | <b>Donderdag 30 november 2023 voor 10:00 uur</b> |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                                        | Maandag 18 december 2023                         |
| Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | <b>Dinsdag 9 januari 2024 voor 10:00 uur</b>     |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)                          | Vrijdag 19 januari 2024                          |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                       | <b>Dinsdag 30 januari 2024 voor 10:00 uur</b>    |

|                                                      |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Uitvoer presentaties</u>                          | <u>Maandag 4 maart 2024 en<br/>Dinsdag 5 maart 2024</u>                                                             |
| <u>Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)</u> | <u>Maandag 18 maart 2024</u>                                                                                        |
| <u>Deadline aanleveren bewijsstukken</u>             | <u>Uiterlijk zeven kalenderdagen na<br/>verzending gunningsbeslissing, dat wil<br/>zeggen maandag 25 maart 2024</u> |
| <u>Einddatum opschortende termijn</u>                | <u>Tot en met donderdag 11 april 2024</u>                                                                           |
| <u>Ingangsdatum Raamovereenkomst</u>                 | <u>Vrijdag 12 april 2024</u>                                                                                        |
| <u>Startgesprek</u>                                  | <u>Maandag 15 april 2024</u>                                                                                        |

*Tabel b. Herziende planning*

## Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## Informatieverstrekking

### *Indienen van vragen en opmerkingen*

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module binnen TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB legt in de regel vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen terzijde, tenzij de vraag naar oordeel van de KB cruciale informatie geeft over het verloop van de aanbesteding. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om worden

beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

In de tweede vragenronde kunnen Geïnteresseerden uitsluitend nog vragen stellen over antwoorden gegeven in de eerste vragenronde.

#### *Beantwoorden van vragen in de Nota('s) van Inlichtingen*

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van Inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van Inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van Inlichtingen is bindend, leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De KB publiceert de Nota's van Inlichtingen op TenderNed. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button (Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding).

#### **Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via TenderNed vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning.

KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van TenderNed zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de

sluitingsdatum en -tijd opent de KB de kluis met Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

## Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

### *Controle op volledigheid en vormvereisten*

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### *Toetsing*

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.3) en de toetsingscriteria (zie paragraaf 5.2). Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### *Inhoudelijke beoordeling*

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

## Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Raamovereenkomst(en) aan te gaan met de winnende Inschrijver(s).

## Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de KB in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van zeven Werkdagen.

### *Uitsluiting na verificatie*

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl) met als onderwerp 'Klacht over Aanbesteding Marketing en Mediastrategie'.
- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in Bijlage F. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 4.4 en 4.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel c is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven Werkdagen na verzoek van de KB. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

|                     | Nr. | Omschrijving                                                                   | Bij Inschrijving | Op verzoek |
|---------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Algemene verklaring | A1  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                         | X*               |            |
| Uitsluitingsgronden | U1  | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister                         | X                |            |
|                     |     | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers | X                |            |
|                     | U2  | Gedragsverklaring aanbesteden                                                  |                  | X          |
|                     | U3  | Verklaring van de Belastingdienst                                              |                  | X          |
| Geschiktheidseis-   | E1  | Ervaring van de Inschrijver                                                    | X                |            |

|                                         |    |                                                                                          |  |   |
|-----------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| en                                      |    |                                                                                          |  |   |
| Na gunning<br>(winnende<br>Inschrijver) | I1 | Crediteurenformulier                                                                     |  | X |
|                                         | I2 | Indien van toepassing<br>Verklaring waarborging interne<br>onafhankelijkheid Inschrijver |  | X |

Tabel c. Bewijsstukken

## Uitsluitingsgronden

De KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om:

- Schending verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaringen;
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming.

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

### Invullen UEA (A1)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver

vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### *Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden*

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt KB, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

#### **U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

#### **U2 - Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de

gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

### **U3 - Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

### **Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

### Ervaring Inschrijver (E1)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

### Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie

| # | Kerncompetentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Ervaring met het ontwikkelen van landelijke campagnestrategieën voor ten minste drie organisaties waarvan in ieder geval één campagne een maatschappelijk thema centraal staat, waarbij de campagnestrategie leidt tot interactie en/of bewustwording en/of activatie.                                                                             |
| B | Ervaring met de uitvoering van een campagnestrategie, met name het opstellen van een marketingcampagne, van de ontwikkelfase met de uitvoering daarvan, zowel in offlinemiddelen als in onlinemiddelen, en in verschillende contentvormen (bijvoorbeeld foto, video, animaties en audio).                                                          |
| C | Ervaring met het samenwerken met verschillende organisaties en belangen. Aan dit samenwerkingsverband dienen minimaal twee verschillende op zichzelf staande organisaties te hebben deelgenomen of het dient om een specifieke branche/sector te gaan. Hiermee kunt u aantonen dat u ervaring heeft met het behartigen van verschillende belangen. |

Tabel d. Kerncompetenties Perceel 1

### Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en -planning

| # | Kerncompetentie                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D | Ervaring met het ontwikkelen van een multimediale online en offline mediastrategie, en het uitvoeren en evalueren hiervan met een minimale omvang van €300.000 euro en het opleveren van rapportages. |
| E | Ervaring met de inkoop van multimediale online en offline media bij mediaexploitanten (waarvan minimaal tv, radio, print en online advertising) en de monitoring hiervan.                             |
| F | Ervaring met het beheer van contracten en onderhandelingen over prijzen met media aanbieders.                                                                                                         |

Tabel e. Kerncompetenties Perceel 2

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal drie referentie opdrachten voor Kerncompetentie A en maximaal één referentieopdracht voor de kerncompetenties B tot en met F, per kerncompetentie.

Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage G Referentieformat**

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde Opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een Samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

## Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in Bijlage H:

- I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
- II. voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de KB een bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften/handelingen uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de Opdrachtgever aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

## 5. Toetsing van de Inschrijvingen

### Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

| #  | Toetsingscriterium                              |
|----|-------------------------------------------------|
| T1 | Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding |
| T2 | Programma van eisen                             |
| T3 | Concept van de Raamovereenkomst                 |
| T4 | Algemene inkoopvoorwaarden van de KB            |
| T5 | Concept van de wachtkamerovereenkomst           |

Tabel g. Toetsingscriteria

### Akkoordverklaring Toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst of Raamovereenkomst en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

## 6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Raamovereenkomst van Perceel 1 te gunnen aan de twee Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen en de Raamovereenkomst van Perceel 2 te gunnen de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve en kwantitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### Wijze van beoordelen

#### Perceel 1:

Alle gunningscriteria (G1 Werkwijze, G2 Samenwerking en communicatie en G3 casus en presentatie) worden individueel schriftelijk beoordeeld, alvorens de presentatie. Vervolgens vindt er een plenaire beoordelingssessie plaats waarin consensus wordt bereikt over de definitieve score van Gunningscriteria 1 en 2 en wordt er plenair een voorlopige score toegekend aan Gunningscriterium 3. Na afloop van de presentaties vindt er nogmaals een plenaire beoordelingssessie plaats waarin consensus wordt bereikt over de definitieve score voor Gunningscriterium 3. Deze definitieve score kan maximaal een scoreniveau afwijken van de voorlopige score. Dit betekent dat de voorlopige score 'goed' een 'voldoende' of een 'uitstekend' kan worden of de score 'goed' kan blijven.

#### Perceel 2:

Alle gunningscriteria (G1 Werkwijze, G2 Samenwerking en communicatie en G3 casus Mediaplan 'LEES-app') individueel schriftelijk beoordeeld. Vervolgens vindt er een plenaire beoordelingssessie plaats waarin consensus wordt bereikt over de definitieve score van Gunningscriteria 1, 2 en 3. Elk Gunningscriterium wordt door het beoordelingsteam

~~beoordeelt op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.~~

## Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

| Score       | Omschrijving                                                                                              | Percentage van max. te behalen punten |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Uitstekend  | De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.    | 100%                                  |
| Goed        | De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.           | 80%                                   |
| Voldoende   | De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. | 50%                                   |
| Matig       | De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4.          | 10%                                   |
| Onvoldoende | De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.    | 0%                                    |

Tabel h. beoordelingsscores

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de KB geen meerwaarde en wordt daarom ook niet (extra) beloond.

Voor ~~elk alle~~ kwalitatieve Gunningscriterium is een voldoende het ~~minimale~~ wat de KB verwacht. Daarom geldt voor ~~ieder criterium~~ een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor ~~eende~~ Gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

## Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat of als hierdoor de minimale score voor een gunningscriterium niet kan worden behaald).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## Gunningscriteria Perceel 1

### Perceel 1. Marketing- en campagnestrategie

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

| Gunningscriterium |                                                                    | Weging | Max. score (gewogen) |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i>  |                                                                    |        |                      |
| G1                | Werkwijze                                                          | 80%    | 20 punten            |
| G2                | Samenwerking en communicatie                                       |        | 20 punten            |
| G3                | Casus en presentatie                                               |        | 40 punten            |
| <i>Prijs</i>      |                                                                    |        |                      |
| P1                | Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen | 20%    | 20 punten            |
| Totaal            |                                                                    | 100 %  | 100 punten           |

Tabel i. Gunningscriteria

#### Gunningscriterium 1. Werkwijze

Het is voor de KB van belang om een beeld te krijgen van uw werkwijze ten aanzien van de Opdracht en de wijze waarop u invulling geeft aan de marketing- en campagnestrategie. U kunt uw werkwijze onderbouwen door middel van voorbeelden.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in de werkwijze van de Inschrijver ten aanzien van de Opdracht, zoals nader geduid in Hoofdstuk 2. U dient op hoofdlijnen een werkwijze te beschrijven, waarmee u de kwaliteit van de marketing- en campagnestrategie garandeert en het vertrouwen wekt. Deze werkwijze dient integraal van toepassing te zijn op alle Nadere overeenkomsten.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

U dient in uw werkwijze minimaal in te gaan op de onderstaande aspecten:

1. Welke stappen worden genomen om de ontwikkeling en uitvoering van de marketing- en campagnestrategieën van begin tot eind te plannen en uit te voeren?
2. Op welke wijze stemt u de marketing- en campagnestrategieën af op de doelen, doelgroepen en merkidentiteit van de KB (of betreffende programma/dienst), welke uit de briefing zullen blijken?

3. Welke projectmanagementvaardigheden zet u voornamelijk in om campagnes en content binnen de gestelde deadlines en het budget, die worden meegegeven in de briefing, af te ronden?
4. Hoe bewaart u het overzicht tussen de diverse marketing- en campagnestrategieën en adviseert u over een efficiënte en effectieve aanpak?
5. Hoe meet u doorgaans en waarborgt u het succes van de marketing- en campagnestrategieën?
6. Hoe gaat u om met digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1 AA) van eventuele op te leveren middelen?
7. Welke risico's voorziet u en wat doet u om deze risico's te minimaliseren?

### Maximumaantal pagina's

Uw werkwijze is maximaal twee drie pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader G1. Werkwijze

Uw werkwijze wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de werkwijze en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de werkwijze realistisch, concreet en volledig is;
- de mate waarin de werkwijze passend en logisch is in de context van de Opdracht en daarmee vertrouwen wekt.
- de mate waarin de Inschrijver overtuigend laat zien dat hij bekend is met het opstellen van een effectieve marketing- en campagnestrategie en toegepaste planning.

Naarmate het voorgestelde beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

#### *Gunningscriterium 2. Samenwerking en communicatie*

De KB wenst gedurende de duur van de Raamovereenkomst een effectieve samenwerking, waarin proactief informatie wordt uitgewisseld tussen de KB en de Opdrachtnemer, open wordt gecommuniceerd en gezamenlijk de doelstellingen van de Nadere Overeenkomsten worden bereikt binnen de gestelde voorwaarden.

#### **Doelstelling**

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in de wijze waarop u de samenwerking tussen de KB en uw organisatie ziet, hoe er wordt gecommuniceerd en hoe u ervoor zorgdraagt dat er gedurende de Raamovereenkomst op een effectieve wijze wordt samengewerkt, zodat de KB kan vertrouwen op een consistente kwaliteit van de Dienstverlening.

#### **Door de Inschrijver aan te leveren informatie**

U dient optimaal samen te werken en effectief te communiceren met zowel de KB als uw eigen medewerkers. In ieder geval de volgende aspecten worden uitgewerkt:

1. Op welke wijze ziet u de onderlinge samenwerking (tussen uw organisatie en de KB) voor zich, welke rol verwacht u van de KB om de kwaliteit van de samenwerking te garanderen en hoe optimaliseert u deze samenwerking? Besteed in uw uitwerking aandacht aan wijze waarop de voortgang en resultaten worden gerapporteerd.
2. Op welke wijze organiseert u de interne samenwerking (tussen diverse rollen zoals ontwerp, copywriting en strategie) binnen uw organisatie waarmee u de effectiviteit van samenwerking tussen verschillende rollen en de continuïteit van het projectteam waarborgt?
3. Welke risico's voorziet u in de samenwerking en welke beheersmaatregelen neemt u hiervoor?

#### **Maximumaantal pagina's**

De uitwerking is maximaal ~~twee~~ drie pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader G2. Samenwerking en communicatie**

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de uitwerking realistisch, concreet en volledig is;
- de mate waarin de Inschrijver de context van de Opdracht en de werkomgeving van de KB doorgrond en daarmee vertrouwen wekt;
- de mate waaruit blijkt dat Inschrijver de nodige inspanningen levert om een succesvolle samenwerking te garanderen.

Naarmate het voorgestelde beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

### *Gunningscriterium 3. Casus 'De merkbekendheid van Delpher'*

De KB wenst inzage in uw expertise aan de hand van de uitwerking van de volgende fictieve casus 'de merkbekendheid van Delpher'. Met de uitwerking toont u aan over afdoende kennis en kunde te beschikken die passend is bij de Raamovereenkomst.

#### **Doelstelling**

De KB wil met behulp van dit Gunningscriterium een voorstel te krijgen, waarin uw visie, werkwijze en uw personele inzet zijn beschreven.

#### **Context van de Casus 'De merkbekendheid van Delpher'**

Delpher is een website met historische kranten, tijdschriften en boeken. Het biedt voor iedereen de originele teksten uit meer dan 2 miljoen kranten, 12 miljoen tijdschriftpagina's en meer dan 900 duizend boeken van de 15de tot de 21ste eeuw. Al het materiaal is gedigitaliseerd en full-tekst doorzoekbaar. Het is gratis en er is geen account nodig. De teksten komen uit de collecties van diverse wetenschappelijke instellingen, bibliotheken en erfgoedinstellingen. Delpher is een dienst van de KB, nationale bibliotheek. Website: [www.delpher.nl](http://www.delpher.nl). Veel mensen kennen de website Delpher nog niet (jaar-bereik 8%).

### -Missie Delpher

Onderzoek in gedigitaliseerde Nederlandse boeken, kranten, tijdschriften stimuleren en faciliteren voor elke (potentiële) Nederlander die onderzoek doet of zou willen doen. Zo dragen we bij aan een slimmer, creatiever en vaardiger Nederland.

### Huidige doelgroep Delpher & informatie over website bezoek

De huidige gebruikersgroep van Delpher is divers; de website wordt zowel voor professionele doeleinden als voor hobby en - in mindere mate - studie gebruikt. Onder de professionele gebruikers zien we vooral (geestes)wetenschappers, journalisten en docenten. Hobbyonderzoekers gebruiken Delpher vaak om hun familiegeschiedenis uit te pluizen, meer te weten te komen over hun leefomgeving of hun historische kennis te vergroten. Een aanzienlijk deel van de gebruikersgroep bestaat uit hoger opgeleide mannen van 60 jaar of ouder.

Het gebruik van Delpher is toegenomen, van ongeveer 100.000 maandelijkse bezoekers in 2015 tot zo'n 250.000 nu.

### Visie KB

We maken voor iedereen in Nederland onderzoeken, lezen, ontdekken en een leven lang leren mogelijk. Thuis en in de bibliotheek, online en offline. Onze basis ligt in onze collecties. Ze zijn onderdeel van kennis en verhalen die in en over Nederland zijn vastgelegd en groeien dagelijks. Zo verrijken we de samenleving met de kracht van woorden. KB, nationale bibliotheek. Gebouwd met woorden. Gevormd door mensen.

### Meer informatie

- Lees hier meer over Delpher: <https://www.delpher.nl/over-delpher/wat-is-delpher/maak-kennis-met-delpher>
- Meer informatie vind je ook op <https://www.kb.nl/over-ons/diensten/delpher>

**Doelgroep campagne:** Hoger opgeleide, maatschappelijk-geëngageerde, randstedelijke Millennials (in de leeftijd 25 tot 40). Deze doelgroep zoekt naar onontdekte, bijzondere belevenissen - waaronder content - om te ervaren en te delen.

### **Doelstellingen:**

- Meer bekendheid bij de doelgroep over wat Delpher is en hoe je Delpher kunt gebruiken voor je onderzoek.
- Gebruik van Delpher vergroten onder de doelgroep, en hierbij is de belangrijkste KPI: bezoekersaantallen (traffic) naar de website verhogen.

### **KPI's:**

- Campagnebereik in aantallen mensen is 55% van de doelgroep (hierbij wordt meegeteld: bereik via sociale media (Opdrachtnemer beschikt over tooling voor

het meten hiervan), bereik on owned, paid en earned media, bereik via aanwezig bij activiteiten, bezoeken aan campagnewebsite);

- Stijging van twee % in traffic naar Delpher.nl
- Aandacht voor Delpher op tien websites van interessante instanties op het gebied van onderwijs, bibliotheken in de vorm van artikelen/blogs/free publicity.

#### **Budget**

(ontwikkeling en media) van €50.000 exclusief de BTW

#### **Campagne periode**

Deze campagne omvat een periode van zes weken.

#### **Door de Inschrijver aan te leveren informatie**

Ontwikkel een voorstel voor een merkcampagne om de bekendheid van Delpher te vergroten. Onderdelen van dit voorstel:

1. Campagneconcept: voorstel van een campagne-idee, denk hierbij aan een visual met een tag-line.
2. Een visie op deze Opdracht: inschatting resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen;
3. Een visie op de communicatie- en marketingstrategie;
4. Een globaal plan voor het uitvoeren van de campagne (inclusief meten en rapportage);
5. Een globale planning;
6. Een overzicht van de benodigde rollen en de urenverdeling onder deze rollen.

#### **Maximumaantal pagina's**

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Toelichting van de presentatie**

Op maandag 5 februari 2024 en dinsdag 6 februari 2024 vinden de presentaties door Inschrijver(s) plaats. Nadat Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend neemt de KB contact op via de berichtenmodule van TenderNed voor het maken van de definitieve afspraak. U dient maximaal twee projectleden op te geven die de presentatie verzorgen.

In het kader van gelijke behandeling en volledige transparantie worden alle Inschrijvers hiervoor uitgenodigd die voldoen aan de gestelde vormvereiste(n) en beoordeling

Geschiktheidseisen en de minimaal vereiste score 'voldoende' hebben behaald voor G1. *Werkwijze* en voor G2. *Samenwerking en communicatie*. Echter ten aanzien van de proportionaliteit, behoudt de KB zich het recht voor om Inschrijvers die op basis van de beoordeling van Gunningscriterium 1. *Werkwijze* en/of Gunningscriterium 2. *Samenwerking en communicatie* in combinatie met het maximaal te behalen punten op P1. niet tot nauwelijks kans maken op de (voorlopige) gunning van de Opdracht te informeren via TenderNed en de keuze voor te leggen aan Inschrijver om alsnog wel/niet te presenteren.

Deze Inschrijver(s) ontvangen gelijktijdig met de andere Inschrijvers (conform de planning) de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing met hierin de motivering van de afwijzing.

**Inschrijver dient uiterlijk 48 uur voor de presentatie haar presentatie te delen met de KB via de berichtenmodule van TenderNed.**

De presentatie neemt maximaal 25 minuten in beslag en heeft grofweg de volgende indeling:

- Kennismaking en introductie (+/- 5 minuten);
- Presentatie met hierin uitwerking van de casus (+/- 10 minuten);
- Vragen (+/- 10 minuten).

#### **Beoordelingskader G3. Casus 'De merkbekendheid van Delpher'**

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de reactie op de casus realistisch, concreet en volledig is;
- de mate waarin de reactie op de casus de KB het vertrouwen geeft in het behalen van de doelstellingen van de casus;
- de mate waarin de creatieve uitwerking passend wordt geacht bij de KB en de casus.

Naarmate het voorgestelde beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

*Prijs - P1. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen*

Inschrijver dient in Bijlage I Prijzenblad tabblad 'Perceel 1 marketing-campagne st.' de geel gearceerde cellen in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting. De volgende minimale en maximale uurtarieven (exclusief btw) zijn per functiegroep vastgesteld:

| Rollen                                                                  | Minimaal uurtarief | Maximaal uurtarief |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Senior Artdirector/ - Strateeg/ -Creatief                               | €120,-             | € 180,-            |
| Medior Accountmanager/- Projectmanager                                  | € 80,-             | € 130,-            |
| Projectmanagement ondersteuning (PMO)/<br>Administratieve ondersteuning | € 60,-             | € 100,-            |
| Medior Vormgeving/ - Visual design                                      | € 75,-             | € 115,-            |
| Medior Research/ - Onderzoek specialist                                 | € 75,-             | € 115,-            |

Tabel j. Rollen

Voor de op te geven uurtarieven geldt het volgende:

- Alle tarieven moeten worden aangeboden in euro's, en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met tarieven die buiten de eerdergenoemde bandbreedte vallen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

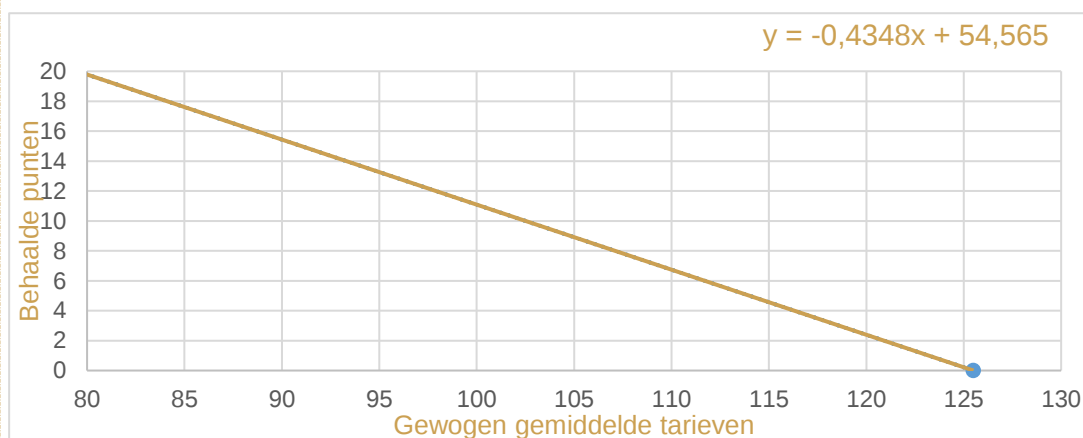
**Beoordelingskader P1. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen**

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat

bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt twintig (het maximumaantal) punten als het gewogen gemiddelde uurtarief € 79,50 bedraagt. Als het gewogen gemiddelde uurtarief hoger is dan € 125,50 wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als het tarief tussen € 79,50 en € 125,50 ligt, dan wordt het aantal punten als volgt berekend: **behaalde punten = -0,4348 x het gewogen gemiddelde uurtarief + 54,565**



#### Berekenen van de eindscores Perceel 1

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3. Casus 'De merkbekendheid van Delpher'.
- Indien ook op het Gunningscriterium G3. Casus 'De merkbekendheid van Delpher' door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het

Gunningscriterium *P1. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen.*

- Indien vervolgens ook op het Gunningscriterium prijs *P1. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen* door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium *G2. Samenwerking en communicatie.*
- Indien vervolgens ook op het Gunningscriterium *G2. Samenwerking en communicatie* door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium *G1. Werkwijze.*
- Indien op alle gunningscriteria door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## Gunningscriteria Perceel 2

### Perceel 2. Mediastrategie, -inkoop en- planning

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

| Gunningscriterium |                                 | Weging | Max. score (gewogen) |
|-------------------|---------------------------------|--------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i>  |                                 |        |                      |
| G1                | Werkwijze                       | 70%    | 30 punten            |
| G2                | Samenwerking en communicatie    |        | 15 punten            |
| G3                | Casus Mediaplan 'Leesapp'       |        | 25 punten            |
| <i>Prijs</i>      |                                 |        |                      |
| P1                | Mediafee en integraal uurtarief | 30%    | 30 punten            |
| Totaal            |                                 | 100%   | 100 punten           |

#### Gunningscriterium 1. Werkwijze

De KB wenst inzicht in de manier waarop u te werk gaat, hoe zij uitdagingen benaderen, hun strategieën vormgeven en hun middelen inzetten om optimale resultaten te behalen. Hierin staat de structurele methode(n), processen en benaderingswijze van Inschrijver centraal.

#### Doelstelling

U dient met uw werkwijze aan te tonen de beoogde doelstellingen, die zijn meegeven Nadere Offerte, te behalen. Hierbij is een zo hoog mogelijk relevant bereik genereren bij de doelgroep tegen de beste prijs van groot belang. De werkwijze dient integraal van toepassing te zijn op alle Nadere overeenkomsten.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten worden uitgewerkt:

1. Welke werkwijze hanteert u op hoofdlijnen om te komen tot een gedegen mediastrategie, die vervolgens nader wordt afgestemd op de Nadere offerteaanvraag? En op welke wijze draagt u zorg dat deze mediastrategie tot uitvoering wordt gebracht?

2. Hoe bedingt u gunstige tarieven en voorwaarden die leiden tot kosteneffectieve mediainkoop voor de KB?
3. Hoe bewaart u het overzicht tussen de diverse mediaplannen (en daarmee marketingstrategieën) en adviseert u over een efficiënte en effectieve aanpak?
4. Hoe meet u de effectiviteit van de mediastrategie, optimaliseert u deze gegevens (performance) en wordt hierover gerapporteerd?
5. Hoe past u zich aan de continue veranderende marktomstandigheden, technologische ontwikkelingen en trends in de mediaconsumptie?

### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal ~~twee~~ drie pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader G1. Werkwijze

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de werkwijze realistisch, concreet en volledig is;
- de mate waarin de werkwijze passend en logisch is in de context van de Opdracht en daarmee vertrouwen wekt.
- de mate waarin de Inschrijver overtuigend laat zien dat hij bekend is met het opstellen van een effectieve mediastrategie en toegepaste planning;
- de mate waarin de Inschrijver op de hoogte is van ontwikkelingen en trends in medialandschap en hier flexibel op inspeelt.

Naarmate het voorgestelde beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

### *Gunningscriterium 2. Samenwerking en communicatie*

De KB wenst een effectieve samenwerking, waarin proactief informatie wordt uitgewisseld, open wordt gecommuniceerd en gezamenlijk de doelstellingen worden bereikt.

#### **Doelstelling**

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in de wijze waarop u de samenwerking tussen de KB en de andere marketingbureaus ziet en hoe u zorgdraagt dat er gedurende de Raamovereenkomst op een effectieve wijze wordt samengewerkt.

#### **Door de Inschrijver aan te leveren informatie**

In ieder geval de volgende aspecten worden uitgewerkt:

1. Op welke wijze ziet u de onderlinge samenwerking (tussen uw organisatie, de KB en de Opdrachtnemer(s) van Perceel 1) voor zich, welke rol verwacht u van de KB om de kwaliteit van de samenwerking te garanderen en hoe optimaliseert u deze samenwerking? Besteed in uw uitwerking aandacht aan wijze waarop de voortgang en resultaten worden gerapporteerd.
2. Hoe waarborgt u de continuïteit van het team en de kennisdeling binnen de uitvoering van de Nadere Overeenkomst(en)?
3. Welke risico's voorziet u in de samenwerking en welke beheersmaatregelen neemt u hiervoor?

#### **Maximumaantal pagina's**

De uitwerking is maximaal twee drie pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader G2. Samenwerking en communicatie**

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de uitwerking realistisch, concreet en volledig is;

- de mate waarin de Inschrijver de context van de Opdracht en de werkomgeving van de KB doorgrond en daarmee vertrouwen wekt;
- de mate waaruit blijkt dat Inschrijver de nodige inspanningen levert om een succesvolle samenwerking te garanderen. Naarmate het voorgestelde beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

### Gunningscriterium 3. Casus Mediaplan 'Leesapp'

De KB wenst inzage in uw expertise aan de hand van de uitwerking van de volgende fictieve casus Mediaplan 'Leesapp'. Met de uitwerking toont u aan over afdoende kennis en kunde te beschikken die passend is bij de Raamovereenkomst. De KB wenst inzage in hoe Inschrijver aan de hand van een campagnestrategie komt tot een mediastrategie die passend is aan de opgegeven doelgroep waardoor de doelstelling van de betreffende campagne kan worden behaald.

#### Doelstelling

De KB beoogd met behulp van dit Gunningscriterium aan de hand van de casus een mediaplan te verkrijgen, waarin uw visie over de opdracht, een mediastrategie, de media inkopen en beoogde resultaten zijn beschreven.

#### Context van de Casus: mediastrategie voor de leesapplicatie

De online Bibliotheek lanceert de LEES-app. Hiermee krijgen vmbo-leerlingen en mbo-studenten een jaar lang gratis toegang tot 120 e-books en luisterboeken. Het doel is het leesplezier onder jongeren te stimuleren en hen bekender te maken met de mogelijkheid om digitaal te lezen en luisteren via de online Bibliotheek.

#### Doelgroep campagne: vmbo-leerlingen en mbo-studenten

*Naar schatting zijn er 700.000 vmbo/mbo leerlingen. Ons streefbereik is 10% daarvan, dus +/- 70.000 vmbo/mbo leerlingen.*

**Opdracht:** welke mediastrategie zou je inzetten om deze doelgroep te bereiken en de bekendheid van de lees-app te vergroten.

#### Doelstellingen:

- Verhogen bekendheid lees-app onder vmbo-leerlingen en mbo-studenten.
- Zichtbare stijging in downloads lees app.

**Budget:** €100.000, -

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

1. Een visie op deze Opdracht en een advies welke mediastrategie hierbij past. (dit dient in ieder geval het volgende te bevatten: een gedetailleerd mediaplan inclusief timing, prognoses, impressies (in lijn met de resultaten die in de evaluaties worden overlegd). Tezamen met een management samenvatting die een hoog-over c.q. samenvattende terugkoppeling geeft.)
2. De volgorde van middelen/mediakanalen u hierbij inzet.
3. Een inschatting van de resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal één-twee pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G3. Casus Mediaplan 'Leesapp'

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin de reactie op de casus realistisch, concreet en volledig is;
- de mate waarin de reactie op de casus de KB het vertrouwen geeft in het behalen van de doelstellingen van de casus.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

#### *Prijs – P1 Mediafee en integraal uurtarief*

Inschrijver dient in Bijlage I Prijzenblad tabblad 'Perceel2 marketing-campagne st.de gearceerde cellen in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Het prijzenblad bestaat uit twee bestaande uit twee onderdelen; een staffel met betrekking op mediafee op basis van de netto mediabegroting en een integraal uurtarief t.b.v. losse adviesvragen.

Voor de Mediafee zijn de volgende minimum en maximum fees in percentage per Opdrachtomvang vastgesteld:

| Staffels mediafee op basis van omvang | Minimum fee (in %) | Maximum fee (in %) |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Klein < €25.000                       | 12,5%              | 20,0%              |
| Middel €25.000 tot €80.000            | 10,0%              | 17,5%              |
| Middelgroot €80.000 tot €500.000      | 5,0%               | 10,0%              |
| Groot > €500.000                      | 2,0%               | 6,0%               |

Tabel k. Staffel mediafee

De hierboven genoemde staffels zijn op basis van de netto mediabegroting. Ter illustratie wordt in het geval van een mediabegroting van €25.000 minimaal 12,5% als mediafee gerekend. Deze mediafee dient alle kosten te dekken de dienstverlening omvat. Opdrachtnemer kan naast de mediafee geen separate kosten indienen.

Het integraal uurtarief is van toepassing indien de KB aan Opdrachtnemer een adviesvraag voorlegt zonder dat dit leidt tot een uitvoering van een mediacampagne. Voor het uurtarief zijn de volgende minimum en maximum uurtarieven vastgesteld:

|                     | Minimaal uurtarief | Maximaal uurtarief |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| Integraal uurtarief | 110                | 145                |

Tabel l. Integraal uurtarief

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een mediafee en uurtarief die buiten de eerdergenoemde banbreedtes vallen.
- Het integrale uurtarief moet worden aangeboden in euro's en exclusief btw.

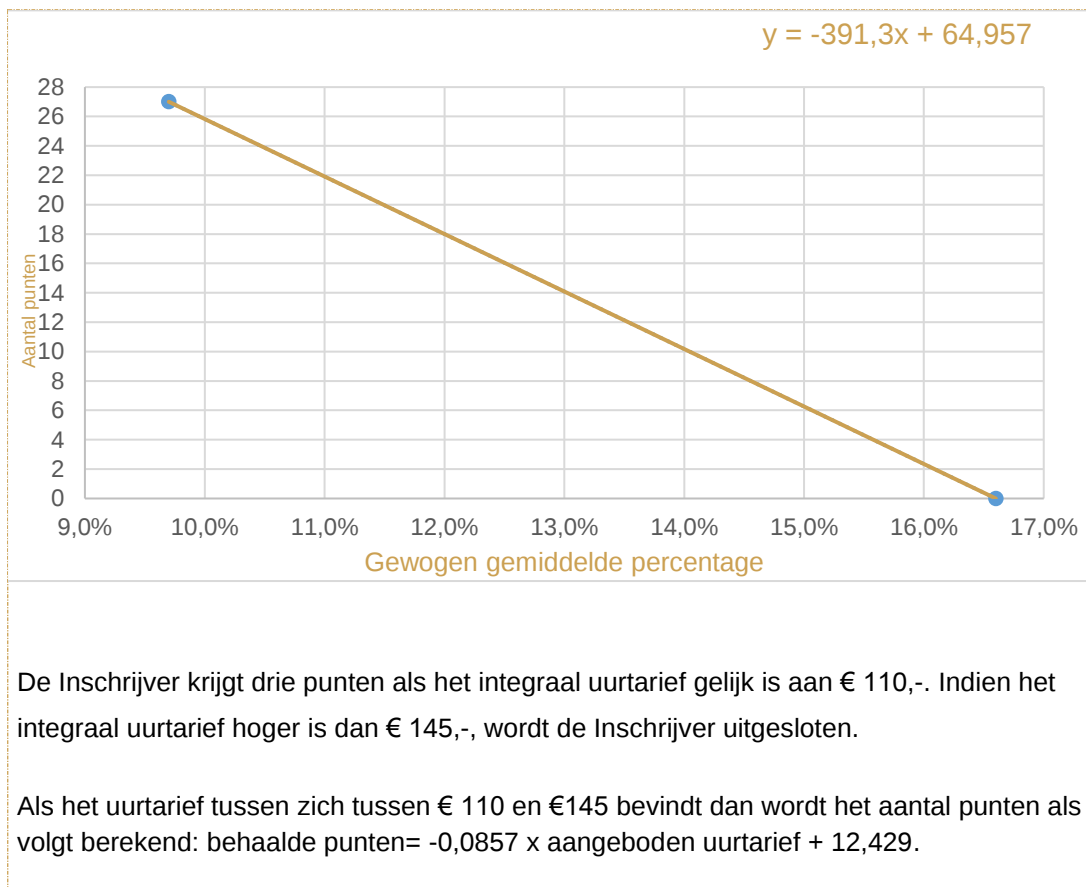
- Het integrale uurtarief en de mediafee (percentage) zijn all-in. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Opgegeven uurtarief mag niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

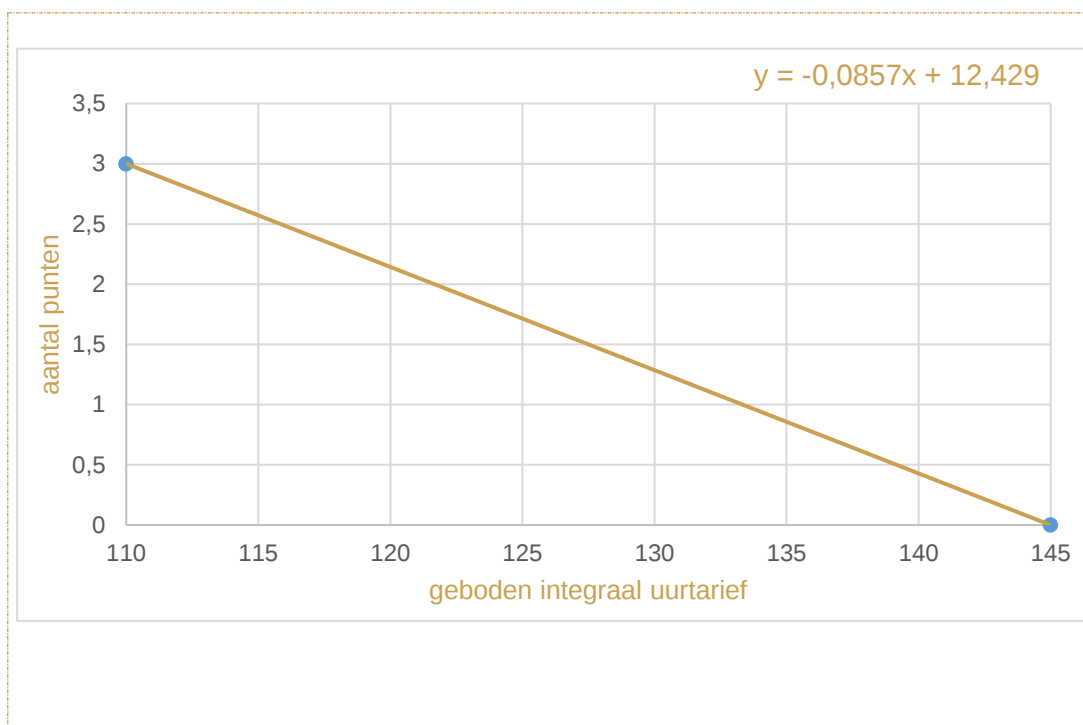
#### **Beoordelingskader P1. Mediafee en integraal uurtarief**

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van het aangeboden percentage en uurtarief, namelijk:

De Inschrijver krijgt 27 punten als het gewogen gemiddelde percentage gelijk is aan 9,7%. Indien het gewogen gemiddelde percentage 16,6% is krijgt de inschrijver 0 punten.

Als het percentage zich tussen 9,7% en 16,6%% bevindt dan wordt het aantal punten als volgt berekend: behaalde punten =  $-391,3 \times \text{Gewogen gemiddelde} + 64,957$





#### Berekenen van de eindscores Perceel 2

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1. Werkwijze.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1. Werkwijze door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium prijs P1. Mediafee en integraal uurtarief
- Indien ook op het Gunningscriterium P1. Mediafee en integraal uurtarief door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2. Samenwerking en communicatie

- Indien vervolgens ook op het gunningscriterium G2. Samenwerking en communicatie door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G3. Casus Mediaplan 'Leesapp'
- Indien op alle gunningscriteria door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 7. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B CONCEPT VAN DE RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE C CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

BIJLAGE D ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

BIJLAGE E VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE F UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE G REFERENTIEFORMAT

BIJLAGE H BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE I PRIJZENBLAD

BIJLAGE J CHECKLIST

[BIJLAGE X CREDITEURENFORMULIER](#)

[BIJLAGE Y STIJLGIDS DELPHER](#)

*Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de KB in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*