

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Verrichten van onderzoeken’

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	19 februari 2024
Versie:	Herziene versie n.a.v. Nvl 1
Kenmerk:	TN 441977
CPV-code:	73110000-6, Uitvoeren van onderzoek.

Inhoud

DEFINITIELIJST	5
1. INLEIDING	8
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	8
1.2 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	10
1.3 DOELSTELLINGEN	10
1.4 MARKTCONSULTATIE	11
1.5 GEBRUIK TENDERED	11
2. INHOUD VAN DE OPDRACHT	12
2.1 MOTIVERING INDELING IN PERCELEN	12
2.2 PERCEELINDELING	12
2.2.1 Perceel 1. Doelgroepenonderzoek	12
2.2.2 Perceel 2. Merk- en communicatieonderzoek	13
2.3 BUITEN SCOPE	15
2.4 INSCHRIJVEN OP AANTAL PERCELEN	16
2.5 OMVANG VAN DE OPDRACHT	16
2.5.1 Herzieningsclausule	17
2.6 VARIANTEN	17
2.7 RAAMOVEREENKOMSTEN, MINI-COMPETITIES EN NADERE OPDRACHTEN	17
2.7.1 Indeling en duur van de Raamovereenkomsten	17
2.7.2 Nadere Overeenkomst(en)	18
2.7.3 Minicompenties binnen de Raamovereenkomst(en)	18
2.7.4 Overleg tijdens Nadere Opdracht	20
2.7.5 Verwerkersovereenkomst	20
3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	21
3.1 PROCEDURE	21
3.2 PLANNING	21
3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	21
3.4 INFORMATIEVERSTREKKING	21
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	21
3.4.2 Beantwoorden van vragen in de Nota('s) van Inlichtingen	22
3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	22
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	22

3.7	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	23
3.7.1	Controle op volledigheid en vormvereisten	23
3.7.2	Toetsing	23
3.7.3	Inhoudelijke beoordeling	23
3.8	GUNNINGSBESLISSING	23
3.9	VERIFICATIE	23
3.10	KLACHTENAFHANDELING	24
4.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	25
4.1	INLEIDING	25
4.2	AANBIEDINGSBRIEF (A1)	26
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.3.1	Invullen UEA (A2)	26
4.3.2	Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden	27
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	28
4.4.1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	28
4.4.2	Vereisten standaarden (E2)	29
4.5	INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	29
4.6	INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND	30
5.	TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN	31
5.1	INLEIDING	31
5.2	AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCRITERIA T1, T2, T3, T4, T5	31
6.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	32
6.1	GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE	32
6.2	BEOORDELINGSTEAM	32
6.3	WIJZE VAN BEOORDELEN	32
6.4	BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA	33
6.5	DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN	34
6.6	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	35
6.7	GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1	36
6.7.1	Perceel 1: Gunningscriterium 1. Kwaliteit van dienstverlening	36
6.7.2	Perceel 1: Gunningscriterium 2. Uitwerken plan van aanpak voor de casus	38
6.8	GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2	41
6.8.1	Perceel 2: Gunningscriterium 1. Kwaliteit van dienstverlening	41
6.8.2	Perceel 2: Gunningscriterium 2. Uitwerken plan van aanpak voor de casus	43

6.9	BEOORDELING CASUS & PRESENTATIE PERCEEL 1 EN PERCEEL 2	46
6.10	PRIJS. HET GEWOGEN GEMIDDELDE UURTARIEF OP BASIS VAN VERSCHILLENDE ROLLEN VOOR PERCEEL 1 EN PERCEEL 2	48
7.	BIJLAGEN	50
	Bijlage A – Programma van Eisen	50
	Bijlage B – Concept Raamovereenkomst	50
	Bijlage C – Concept Verwerkersovereenkomst	50
	Bijlage D – Verslag Marktconsultatie	50
	Bijlage E – Algemene Inkoopvoorwaarden KB	50
	Bijlage F – Voorschriften en voorwaarden	50
	Bijlage G – Uniform Europees Aanbestedingsdocument	50
	Bijlage H – Beroep Technische en Beroepsbekwaamheid	50
	Bijlage I – Beroep Financiële en Economische draagkracht	50
	Bijlage J – Prijzenblad	50
	Bijlage K – Format briefing	50
	Bijlage L – Merkkompas KB nationale bibliotheek	50
	Bijlage M – Checklist	50

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode 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
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	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.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde(n)	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.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst 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. 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.
Ethische dataverzameling	Werkwijze die de privacy van respondenten respecteert en hun gegevens beschermt, gebaseerd op de volgende principes: • Berokken geen schade; • Wees onafhankelijk en onpartijdig; • Het onderzoek is van hoge kwaliteit en integer; • Gebruik geïnformeerde toestemming; • Erken eigendom en auteursrechten; • Houdt u aan wetgeving voor dataprivacy. Meer informatie.

Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Minicompetitie	Het gunnen van individuele Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst op basis van een Offerteaanvraag aan alle Opdrachtnemers. In de Offerteaanvraag zijn de beoordelingscriteria nader beschreven.
Nadere Overeenkomst	De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van Inlichtingen	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.
(Nadere) Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door de KB uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer(s)	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.
(Nadere) Opdracht	De Opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een Nadere Overeenkomst en in het kader

	daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende Nadere Opdrachten binnen de totale Opdracht.
Opdrachtgever	De KB die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Raamovereenkomst afsluit.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Raamovereenkomst/Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	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 Nadere Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
TenderNed	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	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

1.1 De aanbestedende dienst

De Koninklijke Bibliotheek (hierna: 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. 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. Dankzij de vijf [kernwaarden](#) van de KB weet iedereen binnen en buiten de organisatie wat de mensen van de KB beweegt om hier elke dag opnieuw aan bij te dragen: betrouwbaar, verbindend, open, vernieuwend en bevlogen.

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 nationale bibliotheekverzameling.

Onderzoek vormt een belangrijk component om deze doelen te verwezenlijken. Bijvoorbeeld om visie te vormen, beleid te ontwikkelen, programma's te evalueren en te verantwoorden – onderbouwt de KB de keuzes met data en onderzoek. Soms verzamelt de KB die data zelf, maar regelmatig schakelt de KB hier een (onderzoeks)bureau voor in. Bijvoorbeeld om inzicht te krijgen in de tevredenheid met de online Bibliotheek of om te weten te komen hoeveel Nederlanders lid zijn van de openbare bibliotheek.

Onderstaand worden enkele voorbeelden van de diensten, programma's en onderdelen van de KB waarvoor onderzoek wordt uitgevoerd, nader toegelicht.

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 ruim 40.000 e-books, 12.000 luisterboeken en ruim 600.000 leden wordt de online Bibliotheek intensief gebruikt.

Delpher

[Delpher](#) is de online bron voor gedigitaliseerde 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 ruim 3 miljoen mensen die gemiddeld 13 minuten op Delpher verblijven is het één van de KB haar grootste onlinediensten.

Digitale bibliotheek voor de Nederlandse letteren

De digitale bibliotheek voor de Nederlandse letteren (hierna: [DBNL](#)) bevat teksten die belangrijk zijn voor de Nederlandse literatuur-, taal- en cultuurgeschiedenis. Met meer dan 15.000 boeken en jaargangen van tijdschriften uit de periode van de middeleeuwen tot nu, maakt DBNL Nederlandstalig literair en cultuurhistorisch erfgoed voor iedereen toegankelijk. Met jaarlijks 4 miljoen bezoeken vergroot de KB de aandacht voor de Nederlandse taal en cultuur en helpt de KB onderzoekers en docenten bij hun werk.

Dataservices

[Dataservices](#) (digitale collecties en metadata van de KB voor wetenschappelijk onderzoek). Behalve in slimme diensten investeert de KB ook in toegang tot ruwe data. De interesse in deze datasets groeit vanuit meerdere wetenschappelijke disciplines. Om het gebruik van de datasets van KB verder te stimuleren en te vergemakkelijken, gaat de KB de komende jaren haar aanbod op het gebied van dataservices nog verder verbeteren.

Publieksprogrammering

Naast een bron van en voor onderzoek, wil de KB dat de collecties onderdeel zijn van de maatschappelijke dialoog. De publieksprogrammering zet de KB in om dit te bereiken, zo wordt kennis over de collecties gedeeld via publicaties, lezingen en optredens in de media. Ook worden collectiestukken in bruikleen gegeven aan instellingen binnen en buiten Nederland. De KB moedigt makers, schrijvers en denkers aan om aan de slag te gaan met de collectie en hun perspectief erop te delen.

Openbare bibliotheekprogramma's

Samen met de openbare bibliotheken zet de KB zich in voor drie maatschappelijke opgaven: een geletterde samenleving, zoveel mogelijk participatie in de informatiesamenleving en een leven lang leren mogelijk maken. Als nationale bibliotheek levert de KB een maatschappelijke bijdrage door lezen mogelijk te maken voor iedereen, ook kinderen en jongeren en mensen met een leesbeperking. Met de openbare bibliotheken biedt de KB plaatsen waar mensen die vastlopen structureel terecht kunnen. Als bibliotheeknetwerk zet de KB zich in voor de drie maatschappelijke opgaven met diverse programma's, zoals:

- [Bibliotheek en basisvaardigheden](#)
- [BoekStart](#)
- [De Bibliotheek op school](#)
- [Digitaal Burgerschap](#)
- [Aangepast Lezen.](#)

De KB als werkgever

Om de doelen te bereiken is het belangrijk dat de KB in staat is de juiste mensen aan te trekken en te behouden. De KB wil een goede en aantrekkelijke [werkgever](#) zijn. De KB vindt het belangrijk om een fijne werkomgeving te bieden waarin medewerkers zich gezien voelen en betrokkenheid ervaren. De arbeidsmarktpositie en de werving van personeel heeft de komende jaren bijzondere aandacht. De KB zet in op wat hen onderscheidt: de maatschappelijke missie en impact, de veelzijdigheid, de ruime ontwikkelmogelijkheden en mogelijkheden voor medewerkers om werk en privé goed in balans te houden. Omdat de KB er voor iedereen in Nederland en voor alle Nederlanders is, vindt de KB het belangrijk dat het bestand van medewerkers net zo divers is als de Nederlandse samenleving zelf.

Onderzoeken naar de bovengenoemde diensten, programma's en onderdelen van de KB worden veelal op initiatief en onder begeleiding van de afdelingen Onderzoek, Marketing & Educatie en Corporate

Communicatie van de KB – al dan niet in samenwerking – uitgevoerd. De afdeling Onderzoek voert ook zelf (monitorings)onderzoek uit, verkent nieuwe mogelijke onderzoeksprojecten en werkt veel samen met wetenschappelijke onderzoekers. Er is echter onvoldoende interne capaciteit en expertise beschikbaar om alle gewenste onderzoeksvragen volledig in huis op te pakken. Daarom besteedt de KB een groot deel van de incidentele, grote of specialistische onderzoeksvraagstukken uit.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Binnen de KB wordt door verschillende afdelingen diverse type onderzoeken ingekocht. Dit gebeurt momenteel veelal door middel van het enkelvoudig onderhands uitzetten bij één leverancier of een meervoudig onderhandse aanbesteding bij meerdere leveranciers. De kwaliteit van het uitgevoerde onderzoek loopt sterk uiteen, het resultaat voldoet niet altijd aan de verwachtingen en er worden mogelijk onnodige kosten gemaakt. Uit navraag binnen de KB blijkt dat er structureel behoefte is naar een overzichtelijk en eenduidig inkoopproces, zoals opgenomen in doelstelling 1.3.

Het doel van de KB is:

‘Een overzichtelijk inkoopproces voor onderzoeken, dat voor elke medewerker toegankelijk is en waarin de uitkomsten van de onderzoeken voldoen aan een hoge mate van kwaliteit.’

Het gaat hierbij om diverse type onderzoeken zoals, maar niet gelimiteerd tot, effectmetingen, usability onderzoek, evenementen onderzoek, imago-onderzoek, naamsbekendheidonderzoek, bereiksonderzoek, campagnemetingen, tevredenheidsonderzoek, behoefte-onderzoek, klantreizen, literatuuronderzoek en marktscaans.

De KB heeft de Opdracht opgedeeld in twee Percelen. Op de volgende pagina's wordt een verdere omschrijving van de Opdracht en de Percelen gegeven, alsmede de geldende eisen en voorwaarden benoemd. De KB nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen te voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document inclusief de Bijlagen.

1.3 Doelstellingen

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

Doelstelling	Toelichting
1. Eenduidige werkwijze	De KB wenst een overzichtelijke en eenduidige werkwijze te hanteren, waarbij haar medewerkers weten hoe onderzoek uit te besteden en verschillen in procesvoering en rapportages worden geminimaliseerd/voorkomen.
2. Consistente kwalitatieve dienstverlening	De KB wenst een consistente kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers, waarbinnen betrouwbaarheid, standaardisatie, continue verbetering, klanttevredenheid en efficiency hoog in het vaandel staan.
3. Proactief partnerschap	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, uitdagen/prikkelen, adviseren en proactief inspringen op de behoeften van de KB, zodat gezamenlijk zo goed mogelijk invulling gegeven kan worden aan doelstelling 1 en 2.

Tabel 1: Doelstellingen aanbesteding

In deze drie doelstellingen staat één aandachtspunt centraal: een gemakkelijk en toegankelijk proces voor de medewerkers van de KB inrichten. Door met vaste leveranciers te werken, de samenwerking te kunnen monitoren en hiermee de kwaliteit te kunnen waarborgen, wordt niet alleen het proces toegankelijker, maar is ook de verwachting dat de KB de kwaliteit van de onderzoeken (individueel en in de breedte) naar een hoger plan tilt.

1.4 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de KB een marktconsultatie gehouden. De destijds verstrekte informatie en het verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage D 'Verslag Marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

1.5 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

2.1 Motivering indeling in Percelen

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

- De onderhavige Opdracht (zoals uiteengezet in dit hoofdstuk) ziet toe op verschillende specialismen binnen de onderzoeksmarkt;
- De marktconsultatie maakte duidelijk dat de werkwijze per specialisme verschillend is, omdat de aard van het onderzoek per specialisme anders is. Om de wens van de KB om een eenduidige werkwijze te kunnen realiseren, is een indeling naar specialisme logisch. De keuze voor de twee Percelen is gebaseerd op de uitkomsten van de marktconsultatie;
- Er zijn naar inschatting van de KB voldoende marktpartijen in staat de gevraagde scope te leveren. Dit is onder andere gebleken uit huidige ervaringen en de marktconsultatie;

2.2 Perceelindeling

Vanwege de uiteenlopende aard van de onderzoeken, heeft de KB de Aanbesteding opgedeeld in twee Percelen om zo voor elk Perceel gespecialiseerde marktpartijen te contracteren. Door per Perceel '*preferred suppliers*' te contracteren ontstaat er concurrentie, is er een keuze om het onderzoek op de beste manier uit te laten voeren en wordt het inkoopproces versneld.

De Percelen worden in de volgende paragrafen verder worden toegelicht. Het betreft de volgende twee Percelen:

Perceel 1. Doelgroepenonderzoek

Perceel 2. Merk- en communicatieonderzoek

2.2.1 Perceel 1. Doelgroepenonderzoek

Met de drie strategische doelen (zoals omschreven in paragraaf 1.1), draagt de KB bij aan verschillende maatschappelijke opgaven die kenmerkend zijn voor de talige informatiesamenleving van nu. Om dienstverlening met impact te kunnen realiseren is inzicht in de verschillende doelgroepen van de KB essentieel. De vraagstukken rondom deze doelgroepen zijn uiteenlopend: van behoefte tot tevredenheid, van motivatie tot klantreis, maar ook user experience en trendonderzoek vallen binnen dit perceel.

Het doel van de onderzoeken die binnen het perceel 'doelgroepenonderzoek' worden uitgevoerd is per definitie - direct of indirect - gerelateerd aan het vergroten van maatschappelijke waarde. Of het nu gaat over het in kaart brengen van klantbehoeften, of het onderzoeken van tevredenheid met een specifieke dienst, die inzet en het onderliggende motief is altijd het leveren van meerwaarde voor de doelgroep om zo impactvollere dienstverlening te kunnen bieden. Inzicht in de doelgroepen van de KB staat dan ook centraal binnen al de proposities en de onderliggende diensten. Het vormt de basis voor de inrichting en evaluatie van de dienstverlening, de (door)ontwikkeling van proposities, biedt sturing voor de samenwerking met de netwerkpartners en stakeholders en draagt bij aan het vormen van een gemeenschappelijk beeld van de maatschappelijke opgaven en doelen van de KB.

Doelgroepenonderzoek omvat onder andere de volgende typen onderzoek, maar niet uitsluitend:

- Onderzoek naar behoefte-, motivatie en gedrag;
- Onderzoek naar het gebruiksgemak (usability) van diensten;
- Onderzoek op basis van bestaande gedragsmodellen en doelgroep-modellen;
- Tevredenheidsonderzoek (bezoekers evenementen, activiteiten, gebruikers van diensten);
- Werkgeversonderzoek (op diverse relevante thema's);
- Marktverkenningen en trendonderzoek.

De afgelopen jaren heeft de KB opdrachten uitgezet voor diverse typen doelgroepenonderzoek. In de volgende tabel worden een aantal voorbeelden genoemd en kort toegelicht.

Omschrijving onderzoek	Doelstelling/ onderzoeksvraag	Doelgroep	Methode
Online vaardig begint offline	Ontwerp een model dat als monitor kan dienen om mediawijs gedrag onder de jeugd over tijd meetbaar te maken. Wat zijn de onderliggende factoren die bijdragen aan verhoging van digitale geletterdheid en veranderen deze over tijd?	Jeugd 10-15 jaar	Vragenlijst & quiz
Doelgroepen-onderzoek t.b.v. vernieuwing KB.nl	Diepgaande inzichten in de wensen, behoeften en klantreis van (potentiële) gebruikers van KB.nl, teneinde de KB concrete handvatten te bieden om de nieuwe websitestrategie te bepalen.	Cultuur geïnteresseerden, lezers, onderzoekers en stakeholders	Kwalitatief online (community) onderzoek en telefonische interviews
Inventariserend onderzoek naar digitaal lezen onder vmbo- en mbo'ers	Inzicht krijgen in de beleavingswereld van vmbo- en mbo'ers van 12 t/m 19 jaar met een toespitsing op digitaal lezen	Vmbo- en mbo'ers (12 t/m 19 jaar)	Kwalitatieve één-op één gesprekken
Literatuuronderzoek digitale inclusie en digitaal burgerschap	In kaart brengen wat er al uit onderzoek bekend is over de omgang van Nederlanders met digitale media en de eventuele problemen die zij ervaren in hun participatie in de online informatiesamenleving. Welke doelgroepen kunnen worden onderscheiden en met welke dienstverlening zijn zij het beste geholpen?	Alle Nederlanders	Deskresearch: doelgroepen-analyse en studie naar interventies
Onderzoek naar leesgedrag en gewenste leesvormen voor jeugdlezers met dyslexie	Inzicht in het leesgedrag van kinderen met dyslexie en de wensen voor en behoeften aan (aangepaste) leesvormen, om het aanbod van Aangepast Lezen beter af te stemmen op de wensen en behoeften van kinderen met dyslexie.	Kinderen met dyslexie (8-18 jaar) en dyslexie-deskundigen	Deskresearch, expertinterviews en interviews met kinderen

Tabel 2: voorbeelden onderzoeken afgelopen jaren Perceel 1: Doelgroepenonderzoek

2.2.2 Perceel 2. Merk- en communicatieonderzoek

De KB heeft als organisatie de ambitie om van maatschappelijke meerwaarde te zijn voor zoveel mogelijk Nederlanders. Om impact met de dienstverlening en programma's te kunnen realiseren, laat de KB onderzoek uitvoeren naar hoe de dienstverlening wordt ervaren, welke effecten daarvan

merkbaar en meetbaar zijn, hoe de communicatie en marketing hier het beste op aansluit en hoe de effectiviteit daarvan over tijd steeds weer kan worden verbeterd.

Onderzoeken die binnen het perceel ‘merk- en communicatieonderzoek’ worden uitgevoerd, hebben altijd als doel om inzicht te verkrijgen in het effect van de marketing en communicatie-inspanningen over tijd of het verkennen van de richting voor toekomstige aanpak. Of het nou gaat over het meten van de verschuiving in merkbeleving, positioneringsonderzoek of het onderzoeken van het effect van verschillende campagnes op het bereik van een dienst, het onderliggende motief is altijd inzage in de impact (gerealiseerd of verwacht) van de aanpak en de maatschappelijke relevantie van de KB.

Momenteel wordt de gepercipieerde maatschappelijke relevantie van de KB onder andere gemeten door de merkbeleving, merkherkenning en de merkontwikkeling over tijd bij te houden. Wat zijn de toegekende merkattributen, onder welke doelgroepen zijn de activiteiten van de KB bekend en waar is er nog ruimte om dit te verbreden en te verdiepen? Naast inzicht in de effectiviteit van de communicatie bij eindgebruikers, doet de KB ook onderzoek naar de communicatiestrategie en het effect daarvan bij partners en stakeholders, zoals bibliotheken en beleidsmakers.

Aanvullend op merkonderzoek meet de KB ook het bereik, gebruik en effect van afzonderlijke diensten en het totale dienstenportfolio. Bij diensten en programma's moet worden gedacht aan het (online) dienstenportfolio maar ook aan programma's in samenwerking met partners, zoals het Informatiepunt Digitale Overheid en DBNL. Alles waar de KB (marketing)inspanningen voor doet om de bekendheid, het bereik, het gebruik en zo de impact te vergroten. De inzichten in het effect van deze inspanningen over tijd op de beoogde doelgroep(en) dragen bij aan het aanscherpen van huidig en toekomstig beleid.

Merk- en communicatieonderzoek omvat onder andere de volgende typen onderzoek, maar niet uitsluitend:

- Onderzoek naar bekendheid, bereik en imago;
- Onderzoek naar de effectiviteit van campagnes en communicatie;
- Sentimentonderzoek naar merkbeleving;
- Onderzoek naar de (gepercipieerde) waarde en impact van de dienstverlening;
- Positioneringsonderzoek.

De afgelopen jaren heeft de KB diverse opdrachten uitgezet voor onderzoeken naar het bereik, de beleving en effectiviteit van de merken, diensten en communicatie van de KB. De onderzoeken binnen dit Perceel zijn vaak (jaarlijks) terugkerende onderzoeken, omdat de KB zowel geïnteresseerd is in losse metingen als in trends over tijd.

In de volgende tabel worden een aantal voorbeelden van onderzoeken uit de afgelopen twee jaar genoemd en kort toegelicht.

Omschrijving onderzoek	Doelstelling	Doelgroep	Methode
Naamsbekendheid KB	Het centrale doel van dit jaarlijkse onderzoek is om de naamsbekendheid van de KB over tijd te monitoren.	Inwoners van Nederland van 18 jaar en ouder.	Online vragenlijst

Bereik KB	Jaarlijks onderzoek waarbij het bereik van websites en apps van KB-platformen in kaart wordt gebracht. Aanvullend wordt dit gebenchmarkt met vergelijkbare niet-KB websites en apps.	Inwoners van Nederland van 18 jaar en ouder.	Panel waarvan het onlinegedrag langdurig wordt gevolgd en gemonitord
Maatschappelijke waarde van de bibliotheek	Inzicht verschaffen in de gepercipieerde (maatschappelijke) waarde van openbare bibliotheken in Nederland op vijf domeinen (zowel individueel als maatschappelijk niveau): cultureel, sociaal, educatief, economisch en affectie.	Nederlanders van 13 jaar en ouder (bibliotheekbezoekers en niet-bezoekers)	Online vragenlijst

Tabel 3: Voorbeeld onderzoeken afgelopen jaren Perceel 2: Merk- en communicatieonderzoek

2.3 Buiten scope

De volgende onderzoeksvraagstukken die in opdracht van en/of in samenwerking met de KB worden uitgevoerd hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van deze Opdracht:

- Ontwikkeling van onderzoeksinstrumenten, zoals de [Bibliotheekmonitor](#). Dit is apart aanbesteed;
- Digitale toegankelijkheid audits. Dit is apart aanbesteed;
- Alle optimalisaties en de evaluatie van mediabestedingen en middelen van losse campagnes, dit valt onder de verantwoordelijkheid van het media en/of reclamebureau. Dit is apart aanbesteed;
- Onderzoek uitgevoerd door universiteiten, hogescholen en andere wetenschappelijke onderzoeksinstituten;
- Onderzoek uitgevoerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS);
- Onderzoek in samenwerking met partners, waarbij de KB minder dan 50% van het totaal financiert;
- Risico-inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) ten behoeve van het arbobeleid van de KB;
- Facilitaire onderzoeken, zoals bezettingsgraad-metingen, klimaatonderzoek en asbestonderzoek;
- Onderzoeken die maar door één specifieke partij kunnen worden uitgevoerd, bijvoorbeeld omdat die partij een specifiek model heeft ontwikkeld of unieke methodiek aanbiedt;
- Inhuur van arbeidscapaciteit op het gebied van onderzoek, data-science en datavisualisatie;
- Consultancy opdrachten, ook als er een onderzoekscomponent aanwezig is binnen het traject; bijvoorbeeld: Impact consultancy (Theory of Change, workshops, meetplan) of een diversiteit en inclusie (D&I) traject waar een inclusiescan onder medewerkers onderdeel van is;
- Inkoop van software ten behoeve van onderzoek, zoals software voor survey-afname of datavisualisatie.

2.4 Inschrijven op aantal Percelen

Inschrijvers kunnen zich op beide Percelen eenmaal inschrijven. Er mag per Perceel dus of als hoofdaannemer of in samenwerkingsverband/onderaannemer ingeschreven worden.

Het is voor Inschrijver mogelijk om voor de uitvoering van een Nadere Opdracht andere marktpartijen als partner te betrekken om specifieke kennis en/of expertise van deze partij te benutten. De KB staat ervoor open dat dergelijke samenwerkingen per Opdracht worden opgezocht om zo tot het beste resultaat van een onderzoek te komen. Aangezien deze behoefte per Nadere Opdracht kan verschillen hoeven, bij de Inschrijving, niet alle marktpartijen waarmee in de toekomst potentieel wordt samengewerkt kenbaar gemaakt te worden in het UEA of in de Inschrijving.

2.5 Omvang van de opdracht

Het is op dit moment onduidelijk hoeveel doelgroepenonderzoek en merk- en communicatieonderzoek de KB de komende jaren af gaat nemen. Er wordt in de huidige situatie door verschillende afdelingen binnen de KB ingekocht.

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande inschattingen verstrekt worden. De ondergrens van de indicatie met betrekking tot de omvang en het aantal uitgevoerde onderzoek per Perceel is gebaseerd op de omvang van het minimaal aantal uitgevoerde onderzoeken in de peiljaren 2021 tot en met 2023.

Door een aantal organisatieontwikkelingen zoals de centralisatie van marketinginspanningen, de inrichting van een merkteam en de ambitie om meer data geïnformeerd te werken, zijn de omvang en het aantal onderzoeken in deze peiljaren mogelijk niet representatief voor de toekomst. Het is de verwachting dat het beschikbare budget meegroeit met de behoefte aan onderzoek. Deze verwachting is meegenomen in de bovengrens van de geschatte omvang van de Percelen.

Binnen beide Percelen kan zowel incidenteel als terugkerend onderzoek voorkomen. Veel doelgroepenonderzoek, bijvoorbeeld rondom specifieke programma's, behoefte en motivatie en klantreizen, wordt incidenteel uitgezet. Voor thema's als tevredenheid, bereik en bekendheid is vaker vraag naar (jaarlijks) terugkerend onderzoek om de beweging of trend over tijd bij te houden. De momenten in het jaar waarop en de frequentie waarmee deze onderzoeken op dit moment worden ingekocht, is o.a. afhankelijk van de interne capaciteit om deze trajecten te begeleiden.

Geschatte omvang en aantal onderzoeken op jaarbasis	Perceel 1: Doelgroepenonderzoek	Perceel 2: Merk- en communicatieonderzoek
Geschatte omvang (ex btw)	Circa €300.000 - €450.000 (exclusief btw) per jaar	Circa €125.000 - €250.000 (exclusief btw) per jaar
Geschat aantal onderzoeken	12-18 per jaar	4-8 per jaar

Tabel 4: Geraamde opdrachtwaarde/omvang per Perceel

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale omvang. Bij het bereiken van de maximale opdrachtwaarde kan de KB geen Nadere Opdrachten meer verstrekken onder de Raamovereenkomst tenzij de omstandigheden omschreven in de herzieningsclausule (paragraaf 2.5.1) aan de orde zijn.

De maximale opdrachtwaarde over vier jaar per Perceel is als volgt:

- Perceel 1 – €1.800.000,- exclusief btw
- Perceel 2 – €1.000.000,- exclusief btw

2.5.1 Herzieningsclausule

De hoogte van de afname van onderzoek is voor de KB, als publiek gefinancierde organisatie, voor een deel afhankelijk van de verleende subsidies. Indien subsidies niet meer worden verleend of worden verlaagd, kan de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer(s) worden ontbonden en/of verkleind.

Door de afhankelijkheid van het toekennen van de subsidies is het ook mogelijk dat de geschatte omvang of het geschat aantal onderzoeken hoger uitvalt dan dat er in de huidige raming is opgenomen. Mocht het zijn dat de subsidies substantieel worden verhoogd behoudt de KB het recht om onderbouwd de geraamde omvang van de Opdracht met maximaal 50% op te hogen. Mocht een ophoging van meer dan 50% van de omvang van de Opdracht aan de orde zijn, zal een nieuwe Aanbesteding worden uitgezet.

2.6 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.7 Raamovereenkomsten, mini-competities en Nadere Opdrachten

In deze paragraaf worden de looptijd, totstandkoming van de Raamovereenkomst, minicompetities en het uitzetten van Nadere Opdrachten nader toegelicht.

2.7.1 Indeling en duur van de Raamovereenkomsten

De KB is voornemens om per Perceel meerdere Raamovereenkomsten af te sluiten. Dit is als volgt verdeeld:

- **Perceel 1. Doelgroepenonderzoek:** Raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers.
- **Perceel 2. Merk- en communicatieonderzoek:** Raamovereenkomst met twee Opdrachtnemers;

Het aantal Opdrachtnemers per Perceel is gebaseerd op de omvang van de Percelen (in euro's en het aantal onderzoeken per jaar) en de uitkomsten van de marktconsultatie.

De Raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van twee jaar. De KB heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomsten onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één jaar. De totale looptijd per Raamovereenkomst kan derhalve vier jaar bevatten.

De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomsten is 13 mei 2024 en eindigt van rechtswege op uiterlijk (inclusief verlengingen) 12 mei 2028, zie Bijlage B – Concept Raamovereenkomst.

Op de Raamovereenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de KB (Bijlage E) onvoorwaardelijk van toepassing. De KB wijst alle inkoop/algemene voorwaarden van de Inschrijver van hand. Het is niet toegestaan de eigen inkoop/algemene voorwaarden van toepassing te verklaren, dit wordt gekenmerkt als een voorwaardelijke Inschrijving en zal leiden tot uitsluiting.

2.7.2 Nadere Overeenkomst(en)

De Raamovereenkomsten hebben als doel om binnen de vastgestelde kaders in de Aanbestedingsdocumenten Nadere Opdrachten (middels nadere Overeenkomst(en)) te verstrekken aan de Opdrachtnemer(s). Nadere Overeenkomsten komen tot stand door de goedkeuring en ondertekening van offerte(s) door de KB.

Nadere Overeenkomst(en) voor langlopende onderzoeken kunnen tot maximaal één jaar na het aflopen van de Raamovereenkomst(en) doorlopen.

Om de administratieve last en de inspanning voor beide zijden (Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s)) te beperken, worden Opdrachten onder de €15.000,- exclusief btw naar redelijkheid en billijkheid rechtstreeks aan een Opdrachtnemer verstrekt, waarbij het uitgangspunt is dat alle Opdrachtnemers op jaarbasis binnen deze verdeling voor ongeveer een gelijk bedrag aan Opdrachten moeten kunnen uitvoeren. Indien dit zich meermaals per jaar voor doet zijn op deze manier Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst verzekerd van een eerlijk verdeeld aantal Nadere Opdrachten.

2.7.3 Minicompetities binnen de Raamovereenkomst(en)

Elke Nadere Opdracht (boven €15.000 excl. btw) zal in concurrentie worden uitgezet onder begeleiding van een ingevulde standaard briefing, zie Bijlage K – Format briefing. Deze briefing omvat alle informatie die nodig is om een gedegen nadere offerte uit te kunnen brengen.

Het gunnen van een Nadere opdracht (boven €15.000 excl. btw) vindt als volgt plaats:

1. De KB zal conform format (Bijlage K) een nadere offerteaanvraag opstellen;
2. De KB doet een verzoek aan de Opdrachtnemer(s) om een nadere offerte in te dienen op grond van de Offerteaanvraag;
3. De Opdrachtnemer(s) dienen binnen vijftien werkdagen een nadere offerte in of maken binnen tien werkdagen kenbaar niet deel te nemen aan de Minicompetitie;
4. De KB sluit de Nadere Overeenkomst voor de desbetreffende Nadere Opdracht met de Opdrachtnemer die het beste aanbod heeft gedaan op basis van de Gunningscriteria in de Nadere Offerteaanvraag.

Een Nadere Overeenkomst komt tot stand door de ondertekening (en goedkeuring) van de nadere offerte door de KB.

Per Nadere Opdracht wordt er vanuit de KB één vast aanspreekpunt toegewezen voor het betreffende onderzoek.

De gunning van een Nadere Opdracht is op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. In de Minicompetitie voor de Nadere Overeenkomst(en) geldt in de regel de verhouding van 80% kwaliteit en 20% 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 briefing de nadere Gunningscriteria voor de beoordeling van kwaliteit worden beschreven, die op hoofdlijnen (maar niet beperkt tot) in de regel het volgende zullen inhouden:

- Plan van Aanpak;
- Deskundigheid en ervaring.

In een Nadere Offerte neemt Opdrachtnemer minimaal het volgende op:

- a. Een visie op deze Opdracht: inschatting resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen;
- b. Een voorstel voor de toe te passen onderzoeksmethoden (incl. motivatie);
- c. Een globaal plan voor het voorbereiden van het onderzoek;
- d. Inzicht in aanpak voor de benadering en het betrekken van de doelgroep;
- e. Een globaal plan voor het uitvoeren van het onderzoek (inclusief meten en oplevering);
- f. Een globale planning;
- g. Een uitgebreid overzicht van de te verwachte kosten, urenverdeling per specialisme en een uurtarieven per benodigd specialisme (incl. motivatie);
- h. Handtekening van een gevolmachtigde vertegenwoordiger.

Het streven is om Nadere Opdrachten binnen een periode van 4-5 maanden (van voorbereiding tot oplevering) af te ronden. Indien de onderzoeksvraag, methode of doelgroep vraagt om een langere looptijd, dan wordt dit door Opdrachtnemer onderbouwd in de briefing (zie bijlage K) van een Nadere Opdracht.

De kwaliteit van de dienstverlening wil de KB doorlopend meten aan de hand van evaluaties die na afloop van de Nadere Opdracht worden uitgevoerd. Hierbij wordt stil gestaan bij de behaalde resultaten. De gewenste resultaten worden in de briefing voor een onderzoek gedefinieerd.

Wanneer specifieke expertise noodzakelijk is om de door de KB gevraagde doelgroep te onderzoeken en Opdrachtnemer heeft deze expertise niet in huis, bijvoorbeeld in respondentenwerving en benadering, analyse en/of duiding van resultaten (onderzoek over dyslectische kinderen, laaggeletterden of docenten), wordt verwacht dat de Opdrachtnemer de samenwerking opzoekt met partij(en) die deze expertise wel in huis hebben. Inzet van partijen waarmee samen wordt gewerkt binnen een Nadere Opdracht dient opgenomen en gemotiveerd te worden in de Nadere Offerte en via deze weg geaccordeerd te worden door de KB.

Opdrachtnemer heeft niet vrijblijvend de mogelijkheid om een Minicompetitie af te wijzen, maar dient kenbaar te maken wel of niet te kunnen deelnemen aan de Minicompetitie. Indien Opdrachtnemer niet kan deelnemen, dient Opdrachtnemer dit schriftelijk gemotiveerd kenbaar te maken aan de KB.

Aangezien het niet vrijblijvend is om af te zien van deelname aan een Minicompetitie is hier de volgende consequentie aan verbonden: Indien een Opdrachtnemer, binnen een kalenderjaar, tweemaal op rij afziet van deelname aan een Minicompetitie zullen de eerstkomende twee Opdrachten met een omvang tot €15.000,- excl. btw worden gegund aan de andere partij(en) binnen de Raamovereenkomst.

Wanneer alle Opdrachtnemers afzien van deelname aan een Minicompetitie, behoudt de KB het recht om de Opdracht rechtstreeks in de markt uit te zetten.

De KB behoudt zich het recht voor om na gunning van de Raamovereenkomsten direct een Minicompetitie te starten, zodat de aanvang van de eerste Nadere Opdracht zo snel mogelijk na 13 mei 2024 kan starten.

2.7.4 Overleg tijdens Nadere Opdracht

Vooraf, tijdens en na uitvoering van een Nadere Opdracht vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer plant deze overleggen in. Overleg vindt tenminste, maar niet uitsluitend, plaats op de volgende momenten:

- Na gunning van de Nadere Opdracht (kick-off);
- Tussentijds (bv om eerste versie vragenlijst te bespreken, tijdens het veldwerk);
- Na de dataverzameling (eerste resultaten bespreken, Opdrachtgever kan input voor rapportage leveren);
- Na concept oplevering (bv rapportagebespreking);
- Evaluatie na afronding van de Nadere Opdracht.

Indien gewenst is aanvullend overleg mogelijk, bijvoorbeeld voor iteraties in de vragenlijst of om onvoorziene omstandigheden te bespreken.

2.7.5 Verwerkersovereenkomst

Voor de uitvoering van de Opdrachten onder de Raamovereenkomsten zullen mogelijk persoonsgegevens worden verwerkt, daarom is een verwerkersovereenkomst verplicht. In de bijlage (Bijlage C – Concept Verwerkersovereenkomst) is een concept verwerkersovereenkomst bijgevoegd die in de basis van toepassing is op alle werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding. Nadere invulling van de conceptverwerkersovereenkomst wordt tussen de KB en de Opdrachtnemer afgestemd na definitieve gunning.

Indien een Nadere Opdracht erom vraagt om de afspraken in de verwerkersovereenkomst aan te vullen zal dit in de briefing van de betreffende Nadere Opdracht kenbaar worden gemaakt.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Procedure

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

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	2 februari 2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	12 februari 2024, vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	19 februari 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	26 februari 2024, vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	4 maart 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	15 maart 2024 vóór 10:00 uur
Presentaties Perceel 1	4 april 2024
Presentaties Perceel 2	9 april 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	15 april 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 22 april 2024.
Einddatum opschortende termijn	7 mei 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	13 mei 2024

Tabel 5: Planning

3.3 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.

3.4 Informatieverstreking

3.4.1 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 kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. 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 vraagsteller 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 de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde.

3.4.2 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 en 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 op TenderNed (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

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

De 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 hier niet verantwoordelijk voor.

3.6 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 Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 *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.

3.7.2 *Toetsing*

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

3.7.3 *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.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. 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 aan te gaan met de winnende Inschrijvers.

3.9 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 komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden aangeleverd binnen een termijn van zeven kalenderdagen.

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 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.

3.10 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 met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Verrichten van onderzoeken'.
- 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

4.1 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 Voorschriften en Voorwaarden. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage G) 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 4.5 en 4.6 voor aanvullende voorschriften voor het Inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel 6 is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijvers dienen de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven kalenderdagen 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	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	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
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	✗	X
	E2	Vereisten standaarden	X	

Tabel 6: Bewijsstukken

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Het Perceel waarop de Inschrijver inschrijft. Voor inschrijving op beide percelen ontvangt de KB graag twee Aanbestedingsbrieven, voor elk perceel één.
- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- Indien van toepassing De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht of Raamovereenkomst op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

De KB verklaart alle verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing, zie ook alle aangevinkte onderdelen in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

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 zijn, 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.

4.3.1 Invullen UEA (A2)

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 de Inschrijving.

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.

4.3.2 *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 de 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 de 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:

- Oderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Oderaannemer(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.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB, voor beide Percelen, mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Voor beide percelen worden dezelfde Geschiktheidseisen gehanteerd.

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.

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht, dit geldt voor beide percelen. De KB acht een minimale dekking van €250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €1.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De ~~winnende~~ Inschrijver verstrekt **bij Inschrijving** als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

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 het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

4.4.2 Vereisten standaarden (E2)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm Standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem <i>Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat zij haar processen beheren en op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) de kwaliteit van de bedrijfsprocessen worden bevorderd gewerkt.</i>
Informatiebeveiliging	De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem <i>Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.</i>

Tabel 7: Norm standaarden

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet. 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 aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

4.5 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 – Beroep Technische en Beroepsbekwaamheid of Bijlage I – Beroep Financiële of Economische draagkracht:

- 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 Opdrachtnemer 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.

4.6 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

5.1 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	Bijlage A – Programma van Eisen
T3	Bijlage B – Concept Raamovereenkomst
T4	Bijlage C – Concept Verwerkersovereenkomst
T5	Bijlage E – Algemene inkoopvoorwaarden van de KB

Tabel 8. Toetsingscriteria

5.2 Akkoordverklaring Toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5

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 de Concept Raamovereenkomst en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Concept Verwerkersovereenkomst 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.

6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan, voor Perceel 1 de drie Inschrijvers en voor Perceel 2 aan twee Inschrijvers, met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. De KB weegt de kwalitatieve criteria en de prijs om tot een eindoordeel te komen.

6.1 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.

6.2 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.

Het beoordelingsteam van beide percelen bestaat uit twee vaste leden. Dit zijn twee ervaren adviseurs die de afdeling Marketing & Educatie en de afdeling Onderzoek vertegenwoordigen. Het derde lid uit het beoordelingsteam is een specialist uit het vakgebied van de uit te besteden onderzoeken. Dit is voor Perceel 1 een andere specialist dan voor Perceel 2.

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

6.3 Wijze van beoordelen

Het beoordelingsteam leest eerst alle inschrijvingen. Daarna wordt elk Gunningscriterium beoordeeld op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijver wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria

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

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen punten
Uitstekend met grote meerwaarde	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. De Inschrijving is volledig toegespitst op de Opdracht en sluit daarbij uitstekend aan bij de Opdracht/vraagstelling. De Inschrijver toont duidelijk het meedenkend vermogen aan en er wordt een hoge kwaliteit van dienstverlening aangeboden. Het is op onderdelen innoverend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed en met meerwaarde	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. De Inschrijving is toegespitst op de Opdracht en sluit daarbij goed aan bij de Opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening geboden. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	80%
Overeenstemmend, geen meerwaarde	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	50%

	De gegeven informatie omvat ten minste alle aspecten die voor de Opdrachtgever relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever. De Inschrijving is niet onderscheidend en/of innoverend en biedt geen meerwaarde aangetoond.	
Onvoldoende overeenstemmend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en de inschrijving is niet in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever.	0%, inschrijving wordt terzijde gelegd

Tabel 9: beoordelingsscores

De KB verwacht een hoge mate van kwaliteit van de Inschrijver en verwacht dat deze als partner zal optreden. Om in aanmerking te komen voor de Raamovereenkomst moet er per gunningscriterium minimaal 'Overeenstemmend, geen meerwaarde' worden gescoord na beoordeling. Indien na beoordeling blijkt dat er op één of meerdere onderdelen niet minimaal 'Overeenstemmend, geen meerwaarde' is gescoord komt uw Inschrijving niet meer in aanmerking voor de gunning van deze Opdracht en wordt deze terzijde gelegd.

6.5 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 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 hierdoor de minimale score voor dit 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 Beschrijvend document 'Verrichten van onderzoeken'

Inschrijver de gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de gemaakte 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 hen ervan 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 in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Perceel, per Inschrijver, wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijvers met de hoogste eindscores, voor perceel 1 drie Inschrijvers en voor perceel 2 twee Inschrijvers, komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- In geval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score bij Gunningscriterium 1 – Kwaliteit van dienstverlening.
- Indien ook op het Gunningscriterium 1 – Kwaliteit van dienstverlening door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2 – Casus & Presentatie.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 – Casus & Presentatie 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.

6.7 Gunningscriteria Perceel 1

Perceel 1. Doelgroepenonderzoek

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

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de KB met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Maximaal aantal pagina's excl. voorblad en inhoudsopgaven	Weging	Max. score (gewogen)
Kwaliteit				
G1	Kwaliteit van dienstverlening	3 A4 + 2 A4 voorbeelden	40%	400 punten
G2	Casus & presentatie	5 A4	40%	400 punten
Prijs				
P1	Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen	Ingevuld prijzenblad	20%	200 punten
Totaal			100%	1.000 punten

Tabel 10: Verdeling Gunningscriteria Perceel 1

6.7.1 Perceel 1: Gunningscriterium 1. Kwaliteit van dienstverlening

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 uw werkwijze te beschrijven, waarmee u op vier punten onderbouwt hoe u de kwaliteit van onderzoek garandeert. U dient uw werkwijze onderbouwen door middel van voorbeelden. Deze werkwijze dient integraal van toepassing te zijn op alle Nadere Opdrachten en maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Door Inschrijver aan te leveren

1. Personeelsbestand: Geef inzage in de opbouw en expertise van uw personeelsbestand dat u kunt inzetten voor Nadere Opdrachten vanuit de KB op perceel 1. Geef daarbij in ieder geval een korte omschrijving van:

- Totaal personeelsbestand in fte en aantallen;
- Aantal personeelsleden dat ingezet kan worden binnen dit perceel (fte en aantallen);
- Verdeling van de personeelsleden per specialisme en rol (zie de indeling tarievenmatrix).

- De wijze waarop uw organisatie de onderzoekexpertise(s) doorlopend ontwikkelt en actueel houdt;
- Wijze waarop continuïteit en kennisdeling kan worden gewaarborgd over de looptijd van de samenwerking (bijvoorbeeld bij afwezigheid of vertrek van personeel).

U kunt deze informatie onder meer aanvullen met een omschrijving van de specialismes en relevante vaardigheden op onderzoeksgebied waarover de medewerkers in uw organisatie beschikken. De KB wenst geen cv's van de personeelsleden.

2. Samenwerking met specialisten: Geef inzage in de wijze waarop u de samenwerking opzoekt met partijen die specifieke expertise in huis hebben, Indien deze expertise noodzakelijk is om de beoogde doelgroep te onderzoeken en deze expertise binnen uw organisatie niet of onvoldoende aanwezig is (bijvoorbeeld in respondentenwerving en -benadering, analyse en/of duiding resultaten). Licht toe hoe u deze samenwerking inricht, de regie over de uitvoering van de Opdracht voert en de kwaliteit van het (door de specialisten uitgevoerde) werk bewaakt.

3. Kwaliteitszorg: Geef inzage in de wijze waarop u de kwaliteitszorg binnen uw bureau heeft ingericht. Neem hierin mee hoe u omgaat met (interne) kwaliteitschecks op (data-) analyses, controle van teksten en gebruikte literatuur, informatiebeveiliging, een opsomming van mogelijk relevante en geldige certificeringen en hoe de principes van ethische dataverzameling gewaarborgd worden.

4. Goede voorbeelden: Geef kort inzage in twee verschillende typen (zoals opgesomd in paragraaf 2.2.1) onderzoekstrajecten die uw bureau recent heeft uitgevoerd (na 2020) waaruit blijkt dat u bij inzet voor de KB meerwaarde kan bieden binnen dit Perceel. Motiveer hierbij waarom u vindt dat deze voorbeelden meerwaarde voor de KB aantonen. Dat kan zijn vanwege de inhoudelijke relevantie, maar ook vanwege de gebruikte methode, het gebruik van bepaalde databronnen, de presentatievorm en/of een geslaagde samenwerking.

Graag ziet de KB in de voorbeelden terug:

- Naam opdrachtgever en mogelijke andere betrokkenen;
- Titel publicatie en een korte omschrijving van de opdracht;
- De gebruikte onderzoeksmethode(n);
- Een samenvatting van de belangrijkste opbrengsten van het onderzoek;
- Een korte reflectie op de toegevoegde waarde van uw bureau en de lessons learned;
- Een reactie van de opdrachtgever over het eindresultaat (bijvoorbeeld quote, tevredenheidscijfer of NPS-score)

Gelieve per goed voorbeeld niet meer dan één A4 tekst aan te leveren, dus maximaal twee A4 voor onderdeel 4.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit gunningscriterium beslaat maximaal drie A4-formaat pagina's voor punt 1, 2 en 3 als geheel en maximaal twee A4-formaat pagina's voor punt 4. De uitwerking beslaat maximaal **vijf pagina's** in A4-formaat (inclusief de twee pagina's voor de goede voorbeelden). Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punt aangeboden). Dit maximumaantal pagina's zijn inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt voor punt 1 t/m 3 alleen de eerste drie pagina's beoordeeld, of als het om de voorbeelden gaat wordt alleen de eerste pagina van elk voorbeeld beoordeeld.

Beoordelingskader G1. Kwaliteit van dienstverlening

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 uw uitwerking volledig is;
- De mate waarin uw uitwerking concreet is;
- De mate waarin Inschrijver over relevante kennis en expertise beschikt;
- De mate waarin de uitwerking en onderbouwing van kwaliteitszorg en samenwerking aansluit op de wensen en kernwaarden van de KB;

Naarmate de uitwerking beter aansluit op 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 de KB van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de beoordelingsaspecten.

6.7.2 Perceel 1: Gunningscriterium 2. Uitwerken plan van aanpak voor de casus

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB zicht krijgt op de aanpak van de Inschrijver om een onderzoeksvraag te beantwoorden. Deze uitwerking vindt plaats aan de hand van een casus, waarbij Inschrijver een plan van aanpak voor het onderzoek uitwerkt (schriftelijk deel) en indient bij de Inschrijving. Daarnaast dient Inschrijver een presentatie te verzorgen waarin het voorstel voor de aanpak wordt toegelicht en waarna de KB vragen kan stellen (mondeling deel).

Casus: Onderzoek naar leesgewoontes van jongeren

Context:

In de media en [politiek](#) is het een veelbesproken onderwerp: de [leesvaardigheid](#), [leesmotivatie](#) en het leesplezier onder Nederlandse jongeren dalen al jaren. De [leesfrequentie daalt snel naarmate de leeftijd stijgt](#). Naast de leesfrequentie, daalt het [leesplezier hard](#) mee naarmate de leeftijd toeneemt. Tegen de tijd dat jongeren naar de middelbare school gaan, is het gemiddeld neutraal, tot negatief. *Kortom: jongeren vinden lezen minder leuk, doen het minder vaak en zijn er minder goed in, wat het dan weer minder leuk maakt.*

Er lopen veel initiatieven om het leesplezier en de leesvaardigheid van jongs af aan te stimuleren. Maar zodra jongeren ouder worden, komt de nadruk meer te liggen op functioneel lezen om te leren en verplicht lezen. Bij veel opleidingsrichtingen binnen het vmbo & mbo vervalt de leesverplichting zelfs helemaal. Dit is ook het moment dat incidentele lezers verschuiven naar nooit meer lezers. En net als met andere vaardigheden, moet ook leesvaardigheid worden onderhouden. Als jongeren stoppen met lezen, dan loopt dit dus hard terug. Veel jongeren ervaren lezen dan ook als hard werken.

Doelgroep

Vmbo- en mbo-leerlingen tussen de 13 en 23 jaar oud en dan vooral de incidentele lezer en de jongeren die helemaal zijn afgehaakt. Binnen deze ruime leeftijdsgroep verwacht de KB zeker verschillen te zien, de vraag is waar deze relevant zijn in het ontwikkelen van [\(lees\) gewoontes](#).

Onderzoeksvraag

Hoe kan de KB eraan bijdragen dat jongeren (weer) een leesgewoonte ontwikkelen?

Doelstellingen | Uitkomsten

- Inzicht in de belangrijke kenmerken/drijfveren die de KB kan onderscheiden binnen deze groep die bijdragen aan het ontwikkelen van (lees)gewoontes of juist tegenwerken?
- Inzicht in welke subgroepen binnen deze doelgroep het makkelijkste (weer) aan het lezen te krijgen zijn en vanuit welke invalshoek dit gestimuleerd kan worden?
- Advies over hoe boeken (fysieke boeken, e-books, luisterboeken of misschien wel e-content in de breedste zin) moeten worden aangeboden om door de doelgroep in overweging te worden genomen.

Het uiteindelijke doel is om met de inzichten uit (de rapportage van) dit onderzoek een format en propositie opzet te ontwikkelen die bijdraagt aan het stimuleren van leesgewoontes onder jongeren.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen, waarin in ieder geval de volgende aspecten worden uitgewerkt:

- Een visie op de casus, inschatting resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen;
- Een voorstel voor de toe te passen onderzoeksmethoden (inclusief motivatie);
- Inzicht in aanpak voor de benadering en het betrekken van de doelgroep;
- Inzicht in hoe u de onderlinge samenwerking (tussen uw eigen bureau en de KB) voor zich ziet en optimaliseert (voorstel voor contactmomenten, updates en feedback);
- Een globaal plan voor het uitvoeren van het onderzoek (van voorbereiding tot oplevering);
- Een globale planning, uitgaand van startdatum 1 mei 2024;
- Een uitgebreid overzicht van de te verwachte kosten, urenverdeling per specialisme en de uurtarieven per benodigd specialisme (inclusief motivatie).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit gunningscriterium is maximaal **vijf pagina's** A4-formaat. De uitwerking wordt in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punten aangeboden. Dit maximumaantal pagina's zijn inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave er zijn geen bijlages toegestaan. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam alleen de eerste vijf pagina's hoofdtekst beoordelen.

Beoordelingskader G2. Casus 'Onderzoek naar leesgewoontes van jongeren'

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

- De mate waarin uw uitwerking volledig is,
- De mate waarin uw uitwerking concreet is,
- De mate waarin Inschrijver over relevante kennis en expertise beschikt,
- De mate waarin uw plan van aanpak passend en logisch is ten aanzien van de Casus;
- De mate waarin uw plan van aanpak aansluit op de kernwaarden van de KB;
- De mate waarin de planning en ureninschatting proportioneel en goed onderbouwd is;

Naarmate het voorgestelde plan van aanpak 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 Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8 Gunningscriteria Perceel 2

Perceel 2. Merk -en communicatieonderzoek

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

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de KB met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Maximaal aantal pagina's excl. voorblad en inhoudsopgaven	Weging	Max. score (gewogen)
Kwaliteit				
G1	Kwaliteit dienstverlening	3 A4 + 2 A4 voorbeelden	40%	400 punten
G2	Casus + presentatie	5 A4	40%	400 punten
P1	Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen	Ingevuld prijzenblad	20%	200 punten
Totaal		100%	100%	1.000 punten

Tabel 11: Verdeling Gunningscriteria Perceel 2

6.8.1 Perceel 2: Gunningscriterium 1. Kwaliteit van dienstverlening

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 uw werkwijze te beschrijven, waarmee u op drie punten onderbouwt hoe u de kwaliteit van een onderzoek garandeert. U dient uw werkwijze onderbouwen door middel van voorbeelden. Deze werkwijze dient integraal van toepassing te zijn op alle Nadere Opdrachten en maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Door Inschrijver aan te leveren

1. Personeelsbestand: Geef inzage in de opbouw en expertise van uw personeelsbestand dat u kunt inzetten voor opdrachten vanuit de KB op Perceel 2. Geef daarbij in ieder geval een korte omschrijving van:

- Totaal personeelsbestand in fte en aantallen;
- Aantal personeelsleden dat ingezet kan worden binnen dit perceel (fte en aantallen);
- Verdeling van de personeelsleden per specialisme en rol (zie de indeling tarievenmatrix);

- De wijze waarop uw organisatie de onderzoekexpertise(s) doorlopend ontwikkelt en actueel houdt;
- Wijze waarop continuïteit en kennisdeling kan worden gewaarborgd over de looptijd van de samenwerking (bijvoorbeeld bij afwezigheid of vertrek van personeel).

U kunt deze informatie onder meer aanvullen met een omschrijving van de specialismes en relevante vaardigheden op onderzoeksgebied waarover de medewerkers in uw organisatie beschikken. De KB wenst geen cv's van de personeelsleden.

2. Kwaliteitszorg: Geef inzage in de wijze waarop u de kwaliteitszorg binnen uw bureau heeft ingericht. Neem hierin mee hoe u omgaat met (interne) kwaliteitschecks op (data-) analyses, controle van teksten en gebruikte literatuur, informatiebeveiliging, een opsomming van mogelijk relevante en geldige certificeringen en hoe de principes van ethische dataverzameling gewaarborgd worden.

3. Goede voorbeelden: Geef kort inzage in twee verschillende typen (zoals opgesomd in paragraaf 2.2.2) onderzoekstrajecten die uw bureau recent heeft uitgevoerd (na 2020) waaruit blijkt dat u bij inzet voor de KB meerwaarde kan bieden binnen dit Perceel. Motiveer hierbij waarom u vindt dat deze voorbeelden meerwaarde voor de KB aantonen. Dat kan zijn vanwege de inhoudelijke relevantie, maar ook vanwege de gebruikte methode, het gebruik van bepaalde databronnen de presentatievorm en/of een geslaagde samenwerking.

Graag ziet de KB in de voorbeelden terug:

- Opdrachtgever en mogelijke andere betrokkenen;
- Titel publicatie en een korte omschrijving van de opdracht;
- De gebruikte onderzoeksmethode(n);
- Een samenvatting van de belangrijkste opbrengsten van het onderzoek;
- Een korte reflectie op de toegevoegde waarde van uw bureau en de lessons learned;
- Een reactie van de opdrachtgever over het eindresultaat (bijvoorbeeld quote, tevredenheidscijfer of NPS-score)

Gelieve per goed voorbeeld niet meer dan één A4 tekst aan te leveren, dus maximaal twee A4 voor onderdeel 3.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit gunningscriterium beslaat maximaal twee A4-formaat pagina's voor punt 1 en 2 als geheel en maximaal twee A4-formaat pagina's voor punt 3. De uitwerking beslaat maximaal **vier pagina's** in A4-formaat (inclusief de twee pagina's voor de goede voorbeelden). De uitwerking wordt in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punten aangeboden. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punt aangeboden. Dit maximumaantal pagina's zijn inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt voor punt 1 en 2 alleen de eerste twee pagina's beoordeeld, of als het om de voorbeelden gaat wordt alleen de eerste pagina van elk voorbeeld beoordeeld.

Beoordelingskader G1. Kwaliteit van dienstverlening

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 uw uitwerking volledig is,
- De mate waarin uw uitwerking concreet is,
- De mate waarin Inschrijver over relevante kennis en expertise beschikt,
- De mate waarin de uitwerking en onderbouwing van kwaliteitszorg aansluit op de wensen en kernwaarden van de KB.

Naarmate de uitwerking 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 de KB van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.2 Perceel 2: Gunningscriterium 2. Uitwerken plan van aanpak voor de casus

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB zicht krijgt op de aanpak van de Inschrijver om een onderzoeksvraag te beantwoorden. Deze uitwerking vindt plaats aan de hand van een casus, waarbij Inschrijver een plan van aanpak voor het onderzoek uitwerkt (schriftelijk deel) en indient bij de Inschrijving. Daarnaast dient Inschrijver een presentatie te verzorgen waarin het voorstel voor de aanpak wordt toegelicht en aansluitend hierop de KB vragen kan stellen (mondeling deel).

Casus: Positioneringsonderzoek KB nationale bibliotheek

Context:

De KB nationale bibliotheek is al sinds 1798 een bron van inspiratie en ontwikkeling. Met het geschreven woord als hart wordt bijgedragen aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland, door mensen en woorden te verbinden. Een belangrijke maatschappelijke rol die de afgelopen jaren meer en meer is gaan omvatten en betekenen. De organisatie is daarom constant in beweging en op steeds meer terreinen actief; van erfgoed, wetenschap en onderzoek tot het openbare bibliotheeknetwerk.

Die combinatie van rijke geschiedenis en belangrijke rol in de toekomst stelt de KB voor een uitdaging. De organisatie is al in beweging, maar voor de buitenwereld is [het merk KB](#) (zie Bijlage L – Merkkompas KB) geen helder uitgesproken partij. De nieuwe toekomstgerichte rol van het merk en het feit dat de nationale bibliotheek van en voor iedere Nederlander is, wordt momenteel onvoldoende duidelijk. Alle verschillende terreinen, doelgroepen en de spanning tussen toekomst en verleden resulteren in een genuanceerd merk dat slagkracht en impact mist. Deze maatschappelijke verbreding vraagt om een herpositionering van de KB als merk.

De komende jaren zal de KB met zijn organisatieverhaal als basis, de merkbekendheid en positie verder vergroten onder verschillende doelgroepen. De KB start bij een 'jongere' doelgroep, want daar is de bekendheid van de KB en gebruik het laagste - mensen met een culturele pas zijn hierop een uitzondering. De ambitie is om een beweging in gang zetten en jongere Nederlanders meer te verbinden aan hun nationale bibliotheek. De KB begint hiervoor bij jongeren in het bezit van een culturele pas, met als onderliggende aanname dat de KB voor hen relevant is en dat ze open staan voor de boodschap van de KB.

Doelgroep

Er bestaat een duidelijk omschreven segment met deze kenmerken (jong en in het bezit van een culturele pas): [Culturele alleseters](#) zoals uitgewerkt in het [culture doelgroepenmodel](#) (6,4% van de Nederlandse huishoudens) Ze zijn over het algemeen tussen de 25 en 35 jaar oud en niet (of nog niet) met kinderen bezig. Veelal single en wonend in de stad, daar waar 'het' gebeurt en bruist. Vaak hbo- of universitaire opgeleid en bezig met hun carrière. Ze zijn op zoek naar voldoening in werk én in vrije tijd.

Onderzoeksvraag

Hoe moet de KB zich positioneren om de culturele alleseter beter en langdurig aan zich te binden?

Doelstellingen | Uitkomsten

- Wat zijn de merkassociaties, de merkattitude en merkresonantie?
- Hoe groot is het gat tussen het gewenste en het actuele merkimago?
- En wat zijn de kansrijke associaties om met het merk meer op in te zetten om deze doelgroep beter aan te spreken?
- Hoe kan de KB zicht het beste profileren, waar zit de ruimte?
- Inzicht in de andere spelers (concurrenten) waartoe de KB zich moet verhouden en de mogelijk unieke positie van de KB?

Het uiteindelijke doel is om met de inzichten uit (de rapportage van) dit onderzoek de KB te (her)positioneren om zo beter onder de aandacht te komen van 'jongere' generaties. Bovendien dient het als input voor een communicatiestrategie en campagnebriefing voor het reclamebureau.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen, waarin in ieder geval de volgende aspecten worden uitgewerkt in de vorm van een heldere beschrijving en motivatie van:

- Een visie op de casus: inschatting resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen;
- Een voorstel voor de toe te passen onderzoeksmethoden (inclusief motivatie);
- Inzicht in aanpak voor de benadering en het betrekken van de doelgroep;
- Inzicht in hoe u de onderlinge samenwerking (tussen uw eigen bureau en de KB) voor zich ziet en optimaliseert (voorstel voor contactmomenten, updates en feedback);
- Een globaal plan voor het uitvoeren van het onderzoek (van voorbereiding tot oplevering);
- Een globale planning, uitgaand van startdatum 1 mei 2024;
- Een uitgebreid overzicht van de te verwachte kosten, urenverdeling per specialisme en de uurtarieven per benodigd specialisme (inclusief motivatie).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit gunningscriterium is maximaal **vijf pagina's** A4-formaat. De uitwerking wordt in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punten aangeboden. Dit maximaantal pagina's zijn inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave er zijn geen bijlages toegestaan. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam alleen de eerste vijf pagina's hoofdtekst beoordelen.

Beoordelingskader G2. Casus 'Positioneringsonderzoek KB nationale bibliotheek'

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

- De mate waarin uw uitwerking volledig is;
- De mate waarin uw uitwerking concreet is;
- De mate waarin Inschrijver over relevante kennis en expertise beschikt;
- De mate waarin uw plan van aanpak passend en logisch is ten aanzien van de Casus;
- De mate waarin uw plan van aanpak aansluit op de kernwaarden van de KB;
- De mate waarin de planning en ureninschatting proportioneel en goed onderbouwd is.

Naarmate het voorgestelde plan van aanpak 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.

6.9 Beoordeling casus & presentatie Perceel 1 en Perceel 2

De beoordeling van beide percelen zal plaatsvinden in twee fases. Onderstaande werkwijze geldt voor beide percelen.

Fase 1

In de eerste fase zal er alleen schriftelijk worden beoordeeld door het beoordelingsteam. De schriftelijke beoordeling wordt in deze fase per beoordelaar individueel uitgevoerd aan de hand van eerdergenoemde methode, zie paragraaf 6.3. Aan de hand van de beoordeling zal er in een gezamenlijk overleg tot consensus worden gekomen om een voorlopige score toe te kennen per schriftelijk ingediend gunningscriteria.

Fase 2

De betrokken inkoopadviseur zal aan de hand van de uitkomsten van de schriftelijke beoordeling hier de uitkomst van het onderdeel prijs (zie paragraaf 6.10) bijvoegen om te komen tot een totaal aantal behaalde punten tot dat moment. De ingediende prijzen en het totaal aantal behaalde punten zullen niet gedeeld worden met de beoordelaars, de inkoopadviseur zal dit gezamenlijk met een niet bij deze aanbesteding betrokken inkoopadviseur uitvoeren.

Aan de hand van de uitkomst van het totaal aantal punten zal een rangorde worden bepaald van de Inschrijvingen. Voor de presentaties zullen alleen de Inschrijvers worden uitgenodigd die nog kans maken om de Opdracht te winnen. Indien er meer dan zes Inschrijvers nog (een geringe) kans maken om de Opdracht gegund te krijgen zal de top zes inschrijvers worden uitgenodigd. Overige Inschrijvingen, van buiten de top 6, die nog een (minimale) kans maken om de aanbesteding te winnen zullen hiervan op de hoogte worden gebracht.

Indien een niet uitgenodigde partij het wenselijk acht om op basis van eigen score, de hoogst behaalde scores en de nog te behalen scores voor de presentatie toch een presentatie te komen geven kan hier een verzoek voor worden ingediend. Deze zal met het beoordelingsteam worden besproken. Indien de Inschrijver nog kans maakt om de Aanbesteding te winnen kan deze alsnog worden uitgenodigd voor een presentatie.

Deze presentatie is ter onderbouwing van de uitwerking van gunningscriterium 2 voor zowel Perceel 1 als Perceel 2, waarin de casus is uitgewerkt. De presentatie wordt niet als zelfstandig gunningscriterium beoordeeld, maar kan leiden tot bijstelling van de voorlopig toegekende score door de beoordelaars voor gunningscriterium 2. Na afloop van de presentatie wordt de definitieve beoordeling en gunning vastgesteld. De presentatie zal door het beoordelingsteam worden beoordeeld door het toekennen van de volgende scores:

1. + Hetgeen gepresenteerd voldoet beter dan in de Inschrijving is uitgewerkt en wordt boven verwachting beoordeeld. Het puntenaantal van de betreffende Inschrijver wordt met maximaal één stap opgehoogd tot maximaal *'Uitstekend en met grote meerwaarde'*;
2. = Hetgeen gepresenteerd voldoet aan de Inschrijving en hiermee geschapte verwachtingen. De score van de betreffende Inschrijver wordt niet aangepast en blijft hetzelfde als in de eerste ronde (de schriftelijke beoordeling);
3. – Hetgeen gepresenteerd voldoet niet volledig aan de Inschrijving. Het puntenaantal van de betreffende Inschrijver wordt met maximaal één stap verlaagd. Indien hiermee de score *'Onvoldoende overeenstemmend'* wordt behaald wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Voorbeeldberekening:

LET OP, er kunnen voor gunningscriterium 2 maximaal 400 punten worden behaald, dit blijft in stand met het toekennen van deze punten. Dus mocht u voor gunningscriterium 2, 'Uitstekend en met grote meerwaarde scoren' punten hebben behaald tijdens de schriftelijke beoordeling dan kan deze score niet verder worden opgehoogd. Indien in deze voorbeeld situatie hetgeen gepresenteerd niet volledig voldoet en wordt bijgesteld tot een score van 'Goed en met meerwaarde' wordt het maximaal aantal punten verlaagd tot 320 punten.

Indien het verschil tussen de nummer één, nummer twee, drie, etc. zodanig groot is, dat een Inschrijver geen kans meer heeft om de aanbesteding te winnen dan worden de betreffende inschrijvers niet uitgenodigd.

Fictief voorbeeld:

De top zeven heeft als volgt gescoord:

- Inschrijver 1 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 900 punten behaald, waarvan 400 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 2 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 870 punten behaald, waarvan 360 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 3 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 850 punten behaald, waarvan 360 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 4 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 800 punten behaald, waarvan 200 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 5 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 780 punten behaald, waarvan 200 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 6 heeft na de schriftelijke beoordeling (inclusief prijs) 450 punten behaald, waarvan 200 punten voor gunningscriterium 2;
- Inschrijver 7 wordt terzijde gelegd omdat er op één onderdeel een 'Onvoldoende overeenstemmend' is gescoord.

In dit voorbeeld worden inschrijver 1, 2, 3, 4 en 5 uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijver 6 zal in dit voorbeeld niet worden uitgenodigd, er is geen mogelijkheid meer dan Inschrijver 6 de aanbesteding wint omdat het verschil met Inschrijver 1 en 2 te groot is.

De presentatie:

De presentaties vinden fysiek plaats bij de KB in Den Haag op 4 april 2024 voor Perceel 1 en op 9 april 2024 voor Perceel 2. Er mogen maximaal twee leden uit uw organisatie worden afgevaardigd om te komen presenteren bij de KB. Nadere informatie volgt te zijner tijd. Zodra de Inschrijvingen zijn beoordeeld worden de partijen die worden uitgenodigd hierover op de hoogte gebracht via de berichtenmodule in TenderNed. Zoals eerder aangegeven worden per Perceel maximaal de zes best beoordeelde Inschrijvingen uitgenodigd voor de presentatie, overige Inschrijvers worden op de hoogte gebracht van de uitkomst en hun positie.

Voor het maken van de definitieve afspraak vraagt de KB via de berichtenmodule in TenderNed de e-mailadressen op van de maximaal twee projectleden die aanwezig zijn tijdens de presentatie.

Voor de presentatie zal per Inschrijver 40 minuten worden uitgetrokken die als volgt zal worden ingericht:

- 5 minuten introductie van alle aanwezigen;
- 15 minuten presentatie van de casus;
- 15 minuten vragen van de beoordelaars;

- 5 minuten afronding.

De genoemde tijd wordt streng bewaakt. Het is niet mogelijk van deze tijden af te wijken.

6.10 Prijs. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen voor Perceel 1 en Perceel 2

De Inschrijver dient in Bijlage J – Prijzenblad de geel gearceerde cellen in te vullen. Hierin wordt per rol (zie Tabel 12 en Bijlage J - Prijzenblad) een vaste all-in uurtarief opgenomen dat valt tussen het minimum en maximaal all-in uurtarief zoals genoemd in tabel 12.

Het prijzenblad voor Perceel 1 en Perceel 2 is hetzelfde. Dus voor beide Percelen kan hetzelfde prijzenblad (Bijlage J) worden ingevuld. Indien een Inschrijver op beide Percelen Inschrijft moeten voor beide percelen per rol dezelfde all-in uurtarieven worden ingediend.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn, met uitzondering van indexatie, de aangeboden all-in uurtarieven vast en onveranderlijk. De ingediende uurtarieven worden gehanteerd in elke Nadere Opdracht.

Rollen	Minimum all-in uurtarief in € (excl. btw)	Maximaal all-in uurtarief in € (excl. btw)
Senior onderzoeker/projectleider	€120	€185
Medior onderzoeker	€95	€170
Junior onderzoeker	€80	€145
Project assistent	€40	€80

Tabel 12. Rollen met minimum en maximum all-in uurtarief

Voor de op te geven all-in uurtarieven geldt het volgende:

- Alle tarieven moeten worden aangeboden in euro's en zijn exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval, maar niet uitsluitend, 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.

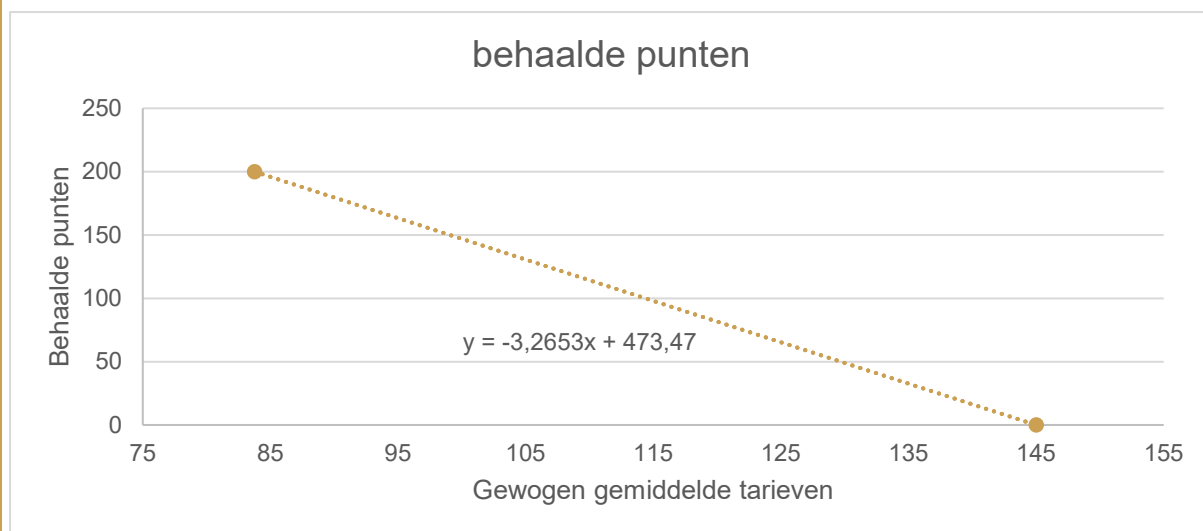
Beoordelingskader P1. Het gewogen gemiddelde uurtarief op basis van verschillende rollen

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 200 (het maximumaantal) punten als het gewogen gemiddelde uurtarief € 83,75 exclusief btw bedraagt. Als het gewogen gemiddelde uurtarief hoger is dan € 145,- exclusief btw wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 83,75 en € 145,- exclusief btw dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Behaalde punten = $-3,2653 \times \text{het gemiddelde uurtarief} + 473,47$



7. Bijlagen

Bijlage A – Programma van Eisen

Bijlage B – Concept Raamovereenkomst

Bijlage C – Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage D – Verslag Marktconsultatie

Bijlage E – Algemene Inkoopvoorwaarden KB

Bijlage F – Voorschriften en voorwaarden

Bijlage G – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage H – Beroep Technische en Beroepsbekwaamheid

Bijlage I – Beroep Financiële en Economische draagkracht

Bijlage J – Prijzenblad

Bijlage K – Format briefing

Bijlage L – Merkkompas KB nationale bibliotheek

Bijlage M – Checklist

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.