

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Communicatiediensten
ten behoeve van
GGD Zuid-Limburg
Projectnummer TN575307

Status : versie 3.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Luc Dirx en Lotte Janssen
In opdracht van : GGD Zuid-Limburg, Heerlen
Datum : 10 april 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1.	Huidige situatie	6
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	7
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	9
1.3.3.1.	Keuze procedure	9
1.3.3.2.	Indeling in percelen	9
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	10
1.4.1.	Contractpartij	10
1.4.2.	Rol van Het NIC.....	10
1.4.2.	Klachtenafhandeling	10
1.5	Planning	11
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
2.1	Inlichtingen	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3	Voorwaarden	13
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht:	14
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3.	Beroepsbevoegdheid	17
3.3	Beroep op onderaanneming	18
4.	EISENPAKKET	19
4.1	Eisen	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	20
5.1	Beoordelingsprocedure	20
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	20
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	20
5.1.3.	Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit	21
5.1.4.	Beoordelingskader	26
5.1.5.	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	27
5.2	Gunningsprocedure	28

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van Eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden GGD Zuid-Limburg (december 2018)

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7.A Huisstijlhandboek versie 1.4 juni 2025

Bijlage 7.B Schrijfwijzer GGDZL

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor Communicatiediensten ten behoeve van GGD Zuid-Limburg (GGDZL), hierna ook te noemen 'de aanbestedende dienst' en 'de opdrachtgever', met aanbestedingskenmerk TN575307.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

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

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

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

GGD Zuid-Limburg is de Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg van de 16 gemeenten in de regio. De GGD bestaat uit uiteenlopende onderdelen, te weten: Infectieziektebestrijding, Seksuele Gezondheid, Medische Milieukunde, Jeugdgezondheidszorg, Veilig Thuis, Forensische Dienst Limburg, Openbare Geestelijke Gezondheidszorg, Centrum Seksueel Geweld, Academisch onderzoek, Gezondheidsbevordering, Publieke gezondheid en Technische Hygiënezorg en Inspectie.

De GGD is een grote organisatie met zeer uiteenlopende vakgebieden, met een eigen expertise waar veelal hoogopgeleide professionals werken. Desondanks zijn we één GGD en zetten we ons gezamenlijk in voor het beschermen, bewaken en bevorderen van de gezondheid van de inwoners van Zuid-Limburg. Dat doen we vanuit ruim 25 locaties. In elke stad is wel een locatie van de GGD te vinden. Vaak in gedeelde gebouwen zoals scholen, gemeentehuizen en gezondheidscentra. De hoofdlocatie is gevestigd in Heerlen. Bovenstaande diensten voert de GGD uit voor de 16 gemeenten in Zuid-Limburg. Alle diensten hebben een wettelijke basis.

De GGD staat voor een sterk communicatiebeleid en vraagt de opdrachtnemer de keten van strategie naar uitvoering mee uit te dragen en vorm te geven. Dat kan alleen als de schakels in de keten zo beperkt mogelijk zijn. Hierdoor wordt regievoering door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst geoptimaliseerd. De producten en diensten van de GGD hebben uiteindelijk (bijna) allemaal tot doel om tot gezond en veilig gedrag aan te zetten. Hierin speelt communicatie een belangrijke rol. De opdrachtnemer sluit aan bij de strategische keuze om vanuit één GGD te opereren en te communiceren, en draagt actief bij aan een herkenbare, consistente en eenduidige positionering.

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

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

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

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

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

- Academische Werkplaats Publieke Gezondheid: een samenwerking sinds 2006 waar de GGD en Universiteit Maastricht intensief samenwerken. Er worden veel wetenschappelijke onderzoeken geïnitieerd om in staat te zijn bewezen effectieve interventies te gebruiken in de praktijk.
- Trendbreuk: een samenwerking waarin alle gemeenten hun bestuurlijk commitment hebben uitgesproken om Zuid-Limburg niet meer de minst gezonde regio van het land te laten zijn. Een grote opgave waarbij bestuurlijk commitment en besluitvorming onontbeerlijk zijn. De GGD speelt een sleutelrol.
- Gezond Zuid-Limburg: een samenwerking in het kader van het Integraal Zorgakkoord (IZA) en Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA) waarbij gemeenten, zorginstellingen, zorgverzekeraars en inwoners de handen ineen slaan om een gezond en goed leven in Zuid-Limburg te realiseren. We streven hierbij naar een fijne leefomgeving waar inwoners naar elkaar omzien, grote gezondheidsverschillen afnemen en het aantal gezonde levensjaren toeneemt. Een omgeving waar we zorg en ondersteuning slimmer organiseren en toegankelijk en betaalbaar houden.

Samenwerkingspartners zijn bijvoorbeeld: Provincie Limburg, GGD Limburg-Noord, Veiligheidsregio Zuid-Limburg, CBS, scholen, zorgorganisaties en huisartsen in de regio.

Het Team Communicatie van de GGD, bestaande uit 10 medewerkers, helpt met haar expertise bij zowel corporate communicatie opdrachten als bij afdelingsspecifieke opdrachten. Zij heeft een rol in de interne en de externe communicatie; dus zowel gericht op de eigen medewerkers als op de externe doelgroepen.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De huidige raamovereenkomst van GGD Zuid-Limburg voor de communicatiediensten loopt af op 1 september 2026. Om tijdig een nieuwe raamovereenkomst te kunnen sluiten en een soepele overgang te waarborgen, is een nieuwe aanbestedingsprocedure opgestart. Hiermee wordt continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd, worden risico's van vertraging beperkt en kunnen optimale voorwaarden en kwaliteit voor de organisatie worden geborgd.

De inkoopdoelstelling van de aanbesteding is als volgt: het sluiten van een nieuwe raamovereenkomst met één inschrijver voor Communicatiediensten, die de levering van deze diensten garandeert tot maximaal 31 augustus 2030.

Daarbij horen de volgende subdoelen:

- Zorgdragen voor een eenduidige aanpak van communicatiediensten binnen de GGD Zuid-Limburg.
- De inkoop van communicatiediensten efficiënt en resultaatgericht uitvoeren.
- Realiseren van een optimale prijs-kwaliteitverhouding bij de inkoop van communicatiediensten.
- Professioneel en doelbewust opdrachtgeverschap toepassen bij communicatieprojecten.
- Handhaven van geldende wet- en regelgeving bij alle inkoopactiviteiten.
- Bevorderen van samenwerking en innovatie, met focus op kennisdeling en actuele communicatiemethoden.

1.3.1. Huidige situatie

Op dit moment heeft GGD Zuid-Limburg een raamovereenkomst met de huidige contractant. De raamovereenkomst loopt na een periode van vier jaar af per 1 september 2026. Dit is de reden voor het starten van een nieuwe aanbesteding en dit inkoopproject.

De inkoop van communicatiediensten binnen GGD Zuid-Limburg is centraal georganiseerd. Er wordt gewerkt met één vaste communicatiepartner. Team Communicatie is verantwoordelijk voor de coördinatie en regie op alle communicatieopdrachten.

De centrale werkwijze omvat onder meer:

- Coördinatie van alle communicatieopdrachten;
- Bewaking en toepassing van de huisstijl;
- Overzicht en monitoring van lopende opdrachten;
- Prioritering en afstemming van werkzaamheden;
- Regie op strategie en doelstellingen.

Interne clusters en teams stemmen hun communicatiebehoefte af via Team Communicatie.

De inkoop verloopt op dit moment centraal via Team Communicatie. Communicatie is over het algemeen de schakel tussen het communicatiebureau en de interne klant/aanvragers. Dit is belangrijk om een totaaloverzicht van alle aanvragen te overzien, te beoordelen wat wel en niet prioriteit heeft, de kwaliteit te bewaken en om de positie van communicatie te waarborgen. Het niet wenselijk dat clusters zelf communicatiediensten inkopen of rechtstreeks de inschrijver bevragen, aangezien hierdoor de naleving van de huisstijl, schrijfwijzer en andere geldende afspraken niet consistent worden doorgevoerd.

Ook vereist het brieven en samenwerken met een communicatiebureau de nodige kennis en ervaring.

Team communicatie is het eerste aanspreekpunt voor (nieuwe) communicatievraagstukken. Via accounthoudergesprekken met de clusters gaan de communicatieadviseurs in gesprek met de clusters en

adviseren over jaarplannen, projecten, campagnes, persverzoeken, crisiscommunicatie, interne vraagstukken en nieuwe communicatievraagstukken. Iedereen communiceert, Team Communicatie faciliteert en is daar waar de specifieke expertise een toegevoegde waarde heeft.

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

- (Strategisch) Communicatieadvies (conceptontwikkeling, employer branding, algemene branding, positionering, huisstijlontwikkeling)
- Campagneontwikkeling (o.a. arbeidsmarktcampagne, publiekscampagnes, gezondheidscampagnes)
- Online marketing en adverteren
- Design en vormgeving (hier ligt het zwaartepunt)
- Videografie en animatie
- Fotografie
- Tekstschrijven en redactie

Op het moment van publicatie van deze aanbesteding zijn er nog enkele communicatieopdrachten in uitvoering via het huidige communicatiebureau. Deze opdrachten lopen nog gedurende een beperkte overgangperiode door en worden naar verwachting op korte termijn afgerond.

De belangrijkste lopende trajecten zijn:

- Een positioneringstraject, gericht op de ontwikkeling en oplevering van een corporate story en bijbehorend message house.
- Een communicatieaanpak gericht op het bereiken van kwetsbare doelgroepen binnen de dienstverlening rondom seksuele gezondheid.

Onderstaand wordt een beknopt overzicht gegeven van de omzetontwikkeling over de afgelopen vier boekjaren. De nadere specificatie per jaar, inclusief bedragen (incl. btw) en eventuele toelichting, is opgenomen in de onderstaand tabel.

2022	2023	2024	2025
€46.505,-	€142.282,-	€146.393,-	€170.373,-

**Opdrachtwaarden uit eerdere opdrachten gelden uitsluitend voor de betreffende overeenkomst. Aan deze historische waarden kunnen geen rechten worden ontleend voor toekomstige nadere opdrachten.*

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

GGD Zuid-Limburg wenst een succesvol afgeronde Europese aanbesteding, waarbij gunning en contractering van een nieuw fullservice communicatiebureau per 1 september 2026 zijn gerealiseerd. Voor de komende jaren wordt een betrouwbare en professionele communicatiepartner geselecteerd. Een partner waarmee prettig wordt samengewerkt, die de cultuur en positie van de GGD kent en aanvoelt en daardoor passende communicatieoplossingen aandraagt.

In lijn met hetgeen de afgelopen vier jaar is gerealiseerd (zie huidige situatie) wensen we opnieuw met één vaste externe communicatiepartner te werken, waarbij de communicatie centraal via Team Communicatie verloopt. Het team behoudt zo het overzicht, kent de afspraken met de inschrijver, kan sturen op kwaliteit en kwantiteit en zet zich in voor een professioneel opdrachtgeverschap

Onderstaande expertises verwachten we ook nu van de vaste communicatiepartner:

- (Strategisch) Communicatieadvies (conceptontwikkeling, employer branding, algemene branding, positionering)
- Campagneontwikkeling (o.a. arbeidsmarktcampagne, publiekscampagnes, gezondheidscampagnes)
- Online marketing en adverteren: deze expertise werd in de vorige aanbesteding niet uitgevraagd. De afgelopen vier jaar is de behoefte in ondersteuning hierin toegenomen. (o.a. GEO, SEO, SEA, Google Analytics, webanalyse, online adverteren op bijv. LinkedIn, Instagram en Facebook.
- Design en vormgeving (hier ligt het zwaartepunt)
- Videografie en animatie
- Fotografie
- Tekstschrijven en redactie

Bekijk het Programma van Eisen (bijlage 4) voor verdere specificaties.

Beschrijving raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat hiermee de voorwaarden, tarieven en afspraken voor communicatiediensten voor een langere periode worden vastgelegd, terwijl concrete opdrachten later flexibel kunnen worden uitgevoerd. Dit garandeert continuïteit, efficiëntie en een gestructureerde samenwerking met één inschrijver.

Een raamovereenkomst met één partij zal de contractvorm zijn voor deze aanbesteding. De reden voor de raamovereenkomst is:

- Continuïteit van dienstverlening
- Heldere voorwaarden
- Efficiëntie in opdrachten
- Beter samenwerking
- Flexibiliteit

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

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de GGD als opdrachtgever om deze looptijd eenzijdig twee (2) maal te verlengen met één (1) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 september 2026. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 augustus 2028 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de GGD als opdrachtgever is vereist. Indien de opdrachtgever de looptijd van de raamovereenkomst wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

Omvang raamovereenkomst

De verwachte omvang van de raamovereenkomst is circa €125.000,- incl. btw per jaar. Met een beoogde maximale looptijd van vier (4) jaar betekent dat een totale verwachte opdrachtwaarde van €500.000,- incl. btw gedurende de (maximale) contractperiode van vier (4) jaar (twee (2) jaar en twee (2) maal een (1) optiejaar). Op de totale verwachte opdrachtwaarde is een veiligheidsmarge van 10% gehanteerd, zodat voor eventuele onvoorziene extra communicatiedienstverlening voldoende ruimte binnen de raamovereenkomst is opgenomen. Daarmee zal de maximale omvang van de raamovereenkomst een maximale waarde omvatten incl. verlengingen van €550.000,-.

Maximale waarde van de raamovereenkomst

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €550.000,- incl. btw, gemeten over de maximale looptijd van vier (4) jaar. De opdrachtgever is eenzijdig gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is de opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

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

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

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

- De opdracht ligt boven de Europese drempelwaarde;
- De huidige scope leidt tot voldoende en passende marktinteresse.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is:

- De verschillende werkzaamheden binnen de opdracht hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen. Het onderbrengen van deze activiteiten bij één opdrachtnemer draagt bij aan een consistente uitvoering en voorkomt versnippering van verantwoordelijkheden.
- Het werken met meerdere opdrachtnemers zou leiden tot extra afstemming, coördinatie en contractmanagement. Dit kan de uitvoering complexer maken en de efficiëntie van het proces verminderen.
- Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze verschillende disciplines kan inzetten. Door één opdrachtnemer te contracteren blijft het mogelijk om flexibel verschillende expertises binnen de opdracht in te zetten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Luc Dirkx	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 83 52 5171	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Lotte Janssen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 13 92 57 21	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.2. Klachtenafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres:

klachtopvangfunctionaris@ggz.nl.

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

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

1.5 Planning

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

18 maart 2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>31 maart 2026 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
10 april 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 1
<i>17 april 2026 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
<i>29 april 2026</i>	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>11 mei 2026 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 20 t/m week 24	Evaluatie inschrijvingen
10 juni 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
<i>Optioneel tussen 10 juni en 24 juni 2026</i>	<i>Verificatiegesprek</i>
1 september 2026	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst

afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van €1.000.000 per aanspraak
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over onderstaande kerncompetenties beschikt. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

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

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

Kerncompetentie 1: Strategische marketing- en communicatieconcepten

Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen, adviseren over en uitvoeren van strategische marketing- en communicatieconcepten. Deze zijn gericht op het positioneren van een merk, organisatie of maatschappelijk thema en het effectief uitdragen van een inhoudelijke boodschap aan een breed publiek. Zowel strategisch advies als implementatie zijn onderdeel van de opdracht.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver was eindverantwoordelijk.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 10.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

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

- De opdrachtomschrijving, welke de uitwerking en uitvoering van een totaalconcept voor een communicatie- of marketingstrategie op corporate niveau omvat.

- Een beschrijving van de wijze waarop het strategisch concept is ontwikkeld en vertaald naar concrete middelen en activiteiten, inclusief toelichting en onderbouwing in hoeverre de Inschrijver hier creatief invulling aan heeft gegeven.
- Een beschrijving van hoe rekening is gehouden met de briefing van de aanbestedende dienst.
- Een beschrijving van het vernieuwende karakter en de maatschappelijke relevantie van de strategie, gericht op het algemeen publiek.

Kerncompetentie 2: Campagneontwikkeling

Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen, adviseren over en uitvoeren van communicatiecampagnes waarbij strategische doelstellingen worden vertaald naar een samenhangend campagneconcept. De campagnes zijn gericht op het bereiken en activeren van specifieke doelgroepen en het effectief overbrengen van een inhoudelijke boodschap. Zowel strategische ontwikkeling als implementatie maken onderdeel uit van de opdracht.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver was eindverantwoordelijk.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 10.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

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

- De wijze waarop de campagne tot stand is gekomen op basis van de doelstellingen en de doelgroep analyse.
- Een beschrijving van het ontwikkelde campagneconcept en de onderliggende strategie.
- De vertaling van het concept naar concrete campagneactiviteiten en communicatiemiddelen.

Kerncompetentie 3: Ontwikkeling content dragers

Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen van content dragers voor marketing en communicatiedoelinden, zowel in print als digitaal en online.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver was eindverantwoordelijk voor concept, ontwikkeling en realisatie.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 2.500,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

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

- Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver rekening heeft gehouden met de briefing van de aanbestedende dienst, maar ook in hoeverre Inschrijver hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief een onderbouwing.
- De onderbouwing van de gekozen schrijfstijl, tone of voice en vormgeving in relatie tot de doelgroep.

Kerncompetentie 4: Online marketing en digitale advertising

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het strategisch inzetten van online marketing en digitale advertising ten behoeve van communicatie- en marketingdoelstellingen. De opdracht omvat strategieontwikkeling, campagne-inrichting, monitoring, optimalisatie en rapportage.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver was integraal verantwoordelijk voor strategie, inrichting en optimalisatie van de online campagnes.
- De opdracht omvatte inzet van ten minste twee digitale kanalen of platformen zoals LinkedIn, Instagram, Facebook of Google.
- De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 7.000,- (exclusief btw).

In de opdrachtschrijving dient minimaal te worden ingegaan op:

- De gekozen online marketingstrategisch en onderliggende doelstellingen.
- Onderbouwing van kanaalkeuze en doelgroepsegmentatie.
- De wijze van monitoring, bijsturing en optimalisatie.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden of gelijkwaardig, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door de winnende inschrijver.

3.3 Beroep op onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil laten uitvoeren om te kunnen voldoen aan de financiële- en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver in het UEA te beschrijven op welke onderaannemer een beroep wordt gedaan en voor welke geschiktheidseis. Tevens dient dan ook de onderaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende onderaannemer.

4. EISENPAKKET

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van **twee** nota’s van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota’s van Inlichtingen.

Op de raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0) en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe ‘**gunnen op waarde**’. Bij de verschillende criteria voor kwaliteit is een maximale fictieve waarde te behalen die in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs. De maximale fictieve waarde die per kwalitatief subgunningscriterium kan worden behaald, staat hieronder benoemd. De hoogte van de daadwerkelijke door de inschrijver behaalde fictieve waarde, wordt bepaald door de waardering die de beoordelingscommissie per subgunningscriterium toekent.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe ‘gunnen op waarde’. Bij de verschillende criteria voor kwaliteit is een maximale fictieve waarde te behalen die in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs. De maximale fictieve waarde die per kwalitatief subgunningscriterium kan worden behaald, staat hieronder benoemd.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde
SGC1.	Visie op dienstverlening	€ 100.000,-
SGC2.	Implementatie- en Exitplan	€ 50.000,-
SGC3.	Kwaliteit kernteam	€ 100.000,-
SGC4.	Casus COVID-50	€ 100.000,-
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		€ 350.000,-

De hoogte van de daadwerkelijke door inschrijvers behaalde fictieve waarde, wordt bepaald door de waardering die de beoordelingscommissie per subgunningscriterium toekent. In paragraaf 5.1.3 staat uitgelegd hoe deze waardering tot stand komt. De verschillende subcriteria voor kwaliteit krijgen zo een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per subcriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die vervolgens van de totale inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat de vergelijkingsprijs.

Totale inschrijfprijs vermeld op prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

De laagste inschrijfprijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste inschrijfprijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op inschrijfprijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. De loting vindt plaats op een nader aan te geven locatie van de aanbestedende dienst, partijen die gelijk zijn geëindigd ontvangen hiervoor een uitnodiging.

5.1.3. Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

SGC1: Visie op dienstverlening

Dit kwaliteitscriterium ziet toe op de wijze waarop inschrijver de communicatiedienstverlening organiseert, uitvoert en borgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Inschrijver dient per onderdeel concreet en toetsbaar te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de gevraagde aspecten. De beschrijving dient specifiek te zijn voor deze opdracht en de context van de GGD. Inschrijver dient op de volgende onderdelen in te gaan:

- Proces en fasering:
 - o De wijze waarop het communicatieproces is ingericht, inclusief fasering van intake tot evaluatie en hoe daar invulling aan wordt gegeven
 - o De wijze waarop planning en doorlooptijden realistisch worden bepaald en bewaakt
- Start, afstemming en bijsturing:
 - o Op welke wijze inschrijver een nadere opdracht verwerkt en opstart
 - o De wijze waarop scope, planning, rollen en verwachtingen worden afgestemd en vastgelegd
 - o De wijze waarop wordt bijgestuurd bij gewijzigde inzichten, spoedopdrachten of veranderende omstandigheden
- Borging van kwaliteit en kwantiteit bij projecten:
 - o Op welke wijze meerdere projecten gelijktijdig worden gepland en geprioriteerd
 - o De wijze waarop capaciteit wordt bewaakt bij piekbelasting
 - o Op welke wijze deadlines worden geborgd
 - o Op welke wijze structureel inzicht wordt gehouden in beschikbare en benodigde capaciteit

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, realiteitsgehalte en de mate waarin uw aanpak een duidelijke en uitvoerbaar is binnen GGD Zuid-Limburg.

Voor SGC1 – Visie op dienstverlening geldt een maximum van 3 (drie) A4-pagina's. Indien meer pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld. De tekst dient te worden opgesteld in lettertype Calibri, tekengrootte 10 pt en met een regelafstand van 1.0.

Inschrijver dient de beantwoording van het kwaliteitscriterium als één PDF-bestand in te dienen. Daarnaast wordt aanbevolen dat inschrijver duidelijk verwijst naar de verschillende onderdelen van K1, zodat de beoordeling efficiënt en overzichtelijk kan plaatsvinden.

SGC2: Implementatie- en Exitplan

Dit kwaliteitscriterium ziet toe op de wijze waarop inschrijver de dienstverlening op een snelle, zorgvuldige en risico beheersbare manier implementeert na gunning en hoe continuïteit en overdracht worden gewaarborgd bij beëindiging van de raamovereenkomst.

Inschrijver dient concreet en toetsbaar te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de gevraagde onderdelen. Inschrijver dient op de volgende onderdelen in te gaan:

- Implementatie:
 - o De wijze waarop inschrijver de organisatie, structuur, cultuur en bestuurlijke context van de GGD snel eigen maakt;
 - o De wijze waarop onboarding in de eerste fase van de samenwerking wordt vormgegeven, inclusief kennisoverdracht en inventarisatie van bestaande documenten, systemen en lopende projecten;
 - o Op welke wijze wederzijdse verwachtingen tussen de GGD en inschrijver worden afgestemd, bijvoorbeeld ten aanzien van beschikbaarheid, besluitvorming en communicatie.
- Exitplan
 - o De mate waarin de inschrijver een zorgvuldige, tijdige en volledige overdracht van werkzaamheden en accountgegevens waarborgt bij beëindiging van de raamovereenkomst;
 - o Op welke wijze inschrijver commitment toont in een overlapfase bij beëindiging van de raamovereenkomst;
 - o Op welke wijze capaciteit bij inschrijver beschikbaar blijft gedurende de overgangperiode;
 - o De wijze waarop bestanden, bronbestanden, projectdocumentatie en overige relevante materialen volledig en gestructureerd worden overgedragen;
 - o De wijze waarop nazorg en beschikbaarheid na beëindiging wordt geborgd, inclusief beantwoording van vragen en ondersteuning bij lopende projecten.

Voor SGC2 – Implementatie- en Exitplan geldt een maximum van 3 (drie) A4-pagina's. Indien meer pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld. De tekst dient te worden opgesteld in lettertype Calibri, tekengrootte 10 pt en met een regelafstand van 1.0.

Inschrijver dient de beantwoording van het kwaliteitscriterium als één PDF-bestand in te dienen. Daarnaast wordt aanbevolen dat inschrijver duidelijk verwijst naar de verschillende onderdelen van K2, zodat de beoordeling efficiënt en overzichtelijk kan plaatsvinden.

SGC3: Kwaliteit kernteam

Binnen dit gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de wijze waarop de inschrijver de inzet van capaciteit, teamopbouw en de borging van expertise organiseert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Daarbij staat centraal in hoeverre de inschrijver een stabiel, deskundig en schaalbaar team kan inzetten dat aansluit bij de aard en dynamiek van communicatieprojecten binnen de GGD-organisatie.

Van inschrijver wordt verwacht dat zij inzichtelijk maakt:

- Capaciteitsinzet en team:
 - o De wijze waarop het kernteam is samengesteld, inclusief functies, senioriteitsniveau (junior (1-2 jaar) /medior (2-5 jaar) /senior (>5 jaar), expertise en relevante ervaring. Inschrijver dient per voorgedragen kernteamlid een beknopt en functiegericht curriculum vitae (max. 2 A4 per persoon) als bijlage bij de inschrijving toe te voegen.
 - o De inschrijver beschrijft op welke wijze bij nadere opdrachten wordt bepaald welke expertise wordt ingezet en hoeveel inzet daarvoor redelijkerwijs benodigd is. De inschrijver licht toe welke methodiek wordt gebruikt om de omvang van de werkzaamheden te bepalen en hoe wordt geborgd dat de inzet doelmatig en proportioneel blijft in relatie tot de opdracht.
 - o De wijze waarop wordt opgeschaald bij meerdere gelijktijdige of grotere opdrachten.
 - o Op welke wijze vervanging bij uitval wordt geregeld zonder kwaliteitsverlies.
- Borging van expertise, kennis en personele continuïteit:
 - o De wijze waarop vakinhoudelijke kennis binnen het eigen vakgebied actueel wordt gehouden en ontwikkeld.
 - o Op welke wijze kennis specifiek over de GGD-organisatie, haar doelgroepen en politiek-bestuurlijke context wordt opgebouwd en geborgd.
 - o De wijze waarop kennisoverdracht plaatsvindt binnen het team om afhankelijkheid van individuen te beperken.
 - o De wijze waarop de juiste expertise en relevante ervaring structureel beschikbaar worden gehouden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, concreetheid, realiteitsgehalte en de mate waarin de voorgestelde aanpak uitvoerbaar is en toegevoegde waarde biedt voor de aanbestedende dienst, inclusief een overtuigende onderbouwing van de inzet van het kernteam.

Voor SGC3 – kwaliteit kernteam geldt een maximum van 3 (drie) A4-pagina's, exclusief bijlagen (CV's). Indien meer pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld. De tekst dient te worden opgesteld in lettertype Calibri, tekengrootte 10 pt en met een regelafstand van 1.0.

Inschrijver dient de beantwoording van het kwaliteitscriterium als één PDF-bestand in te dienen. Daarnaast wordt aanbevolen dat inschrijver duidelijk verwijst naar de verschillende onderdelen van K3, zodat de beoordeling efficiënt en overzichtelijk kan plaatsvinden.

SGC4: Casus COVID-50

Binnen dit kwaliteitscriterium wordt inschrijver gevraagd een casusopdracht uit te werken. In deze casus beschrijft inschrijver een communicatieaanpak voor een fictieve situatie, waarmee aanbestedende dienst inzicht krijgt in de strategische denkracht, aanpak en inzet van middelen.

Situatieschets (fictieve situatie)

Er heerst al enige tijd een nieuwe infectieziekte, COVID-50. Om verdere verspreiding en ernstige ziekte te voorkomen is er een nieuw vaccin ontwikkeld. Het ministerie van VWS heeft besloten om een vaccinatie voor onderstaande doelgroepen kosteloos aan te bieden. De GGD'en zijn verantwoordelijk voor de regionale uitvoering van deze vaccinaties en de ontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagne. Het doel van de campagne in Zuid-Limburg is om zoveel mogelijk inwoners uit de risicogroepen te activeren om zich te laten vaccineren.

Achtergrondinformatie

GGD Zuid-Limburg staat voor de opgave inwoners te beschermen tegen infectieziekten en de gezondheid in de regio te bevorderen. In Zuid-Limburg blijft de gezondheidssituatie op meerdere vlakken achter bij het landelijk gemiddelde. Samen met regionale partners zet de GGD zich in om deze trend ten op zichten van de rest van het land te breken en gezondheidsverschillen terug te dringen. Deze aanpak heet Trendbreuk. Tegelijkertijd zien we, zowel landelijk als regionaal, een dalende vaccinatiegraad. Dit vormt een groeiende uitdaging voor de publieke gezondheid. Uit onderzoek blijkt dat bij de primaire doelgroepen de volgende drempels en belemmeringen bestaan ten aanzien van vaccineren:

- Praktische belemmeringen: afstand tot locatie, geen vervoer, drukte, openingstijden niet toereikend
- Wantrouwen in overheidsorganisaties en vaccineren in het algemeen
- Desinformatie: de snelle verspreiding van misleidende informatie via social media
- Prikangst: angst voor naalden en het zetten van de prik
- Geloofsovertuigingen

De doorlooptijd van de beoogde communicatiecampagne is 12 weken. De periode dat daadwerkelijk vaccinaties gezet worden betreft 8 weken.

Doelgroepen

De primaire doelgroepen zijn inwoners in Zuid-Limburg uit de volgende risicogroepen:

- Jongeren van 17 t/m 23 jaar
- Ouderen van 60 jaar en ouder

Daarnaast er een belangrijke secundaire doelgroep:

- Professionals: zoals huisartsen, gemeenten, scholen en andere maatschappelijke partners. Zij spelen een rol in het informeren en bereiken van inwoners over o.a. de nieuwe vaccinatiecampagne.

Opdrachtoomschrijving

Werk een multimediale communicatieaanpak uit voor deze vaccinatiecampagne in Zuid-Limburg. De aanpak maakt gebruik van online en offline communicatie, inclusief paid, owned en eventueel earned media. De aanpak moet gericht zijn op:

- Het activeren van inwoners uit de genoemde risicogroepen om zich te laten vaccineren
- Het ondersteunen en informeren van professionals die bijdragen in het bereiken van inwoners
- Bijdragen aan gedragsbeïnvloeding, in een context waarin vertrouwen in vaccinaties onder druk staat
- Voor deze communicatiecampagne is een budget van € 55.000,- exclusief btw, inclusief mediabudget beschikbaar.
- Van inschrijver wordt verwacht dat de gemaakte keuzes en het opgeleverde resultaat wordt toegelicht en onderbouwd.
- Het is toegestaan om aannames te doen indien gelabeld.

Uitwerking casus

Beschrijf in het voorstel de volgende onderdelen:

- Plan van aanpak
 - o Strategie: analyse van de opgave en communicatieve uitdagingen, strategische uitgangspunten
 - o Doelgroepbenadering
 - o Monitoring en bijsturing
 - o Werkwijze en samenstelling projectteam en betrokken rollen/functies
- Actieplan
 - o Middelen- en kanalenmix
 - o Planning

De uitwerking van de casus wordt beoordeeld op volledigheid, concreetheid en realiteitsgehalte, alsmede op de mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, praktisch toepasbaar is en aantoonbare toegevoegde waarde biedt voor de aanbestedende dienst.

Voor SGC4 – Casus COVID-50 geldt een maximum van 10 (tien) A4-pagina's. Indien meer pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld. De tekst dient te worden opgesteld in lettertype Calibri, tekengrootte 10 pt en met een regelafstand van 1.0.

Inschrijver dient de beantwoording van het kwaliteitscriterium als één PDF-bestand in te dienen. Daarnaast wordt aanbevolen dat inschrijver duidelijk verwijst naar de verschillende onderdelen van K4, zodat de beoordeling efficiënt en overzichtelijk kan plaatsvinden.

5.1.4. Beoordelingskader

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
Goed <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van de maximale waarde
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van de maximale waarde
Matig <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beoordeling <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de

verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, inclusief btw. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het aangeboden uurtarief wordt geacht alle kosten te omvatten die nodig zijn voor de uitvoering van de communicatiediensten, waaronder in ieder geval:

- administratieve werkzaamheden, interne rapportage en kwaliteitscontrole
- bureaukosten en eventuele bureauopslag (bureaukostenpercentage)
- gebruik van kantoorvoorzieningen, apparatuur, software en digitale tools
- voorrijkosten

GGD Zuid-Limburg definieert een senior als een persoon die volledig zelfstandig kan werken, een hoge mate van expertise heeft in het vakgebied en minimaal 5 jaar relevante werkervaring heeft. Een junior/ medior werkt (voornamelijk) in opdracht en/of onder begeleiding van een senior, hij/ zij is (nog) geen expert in het vakgebied en heeft tot 5 jaar relevante werkervaring.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs.

Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Vervolgens worden de prijzen vermenigvuldigd met de maximale looptijd (4 jaar) van de Raamovereenkomst.

De uurtarieven staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De uurtarieven kunnen na 31 augustus 2028 één maal per jaar, per 1 september van dat jaar, worden bijgesteld met een percentage gelijk aan het CBS-prijsindexcijfer categorie CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, indexcijfers (2020=100); “J Informatie en Communicatie”; CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, Totaal CAO-sectoren. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk

2 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.