



rapport

Auteur Katrien Souffriau
Datum 6 december 2011
Referentie
Versie 7

Bestek Raamovereenkomst voor de redactie & lay-out van Tussen de Lijnen – raamovereenkomst voor drie jaar

ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET EUROPESE & BELGISCHE BEKENDMAKING

Uiterste datum voor het indienen van de offertes:

Maandag 23 januari om 11 uur 45

Offertes indienen bij:

De Lijn Centrale Diensten (Het Lijnhuis)
Af te geven aan het onthaal – t.a.v. Katrien Souffriau
(hoofd Interne Communicatie)
Motstraat 20
2800 Mechelen

DEEL 1: Administratief gedeelte

1	DEEL 1: ADMINISTRATIEF GEDEELTE	4
1.1	Afwijkingen van de Algemene Aannemingsvoorwaarden	4
1.2	Documenten/wetgeving van toepassing op de opdracht	4
1.3	Identificatiegegevens van de aanbestedende overheid	4
1.3.1	Opdrachtgevend bestuur:	4
1.3.2	Inlichtingen te verkrijgen bij:	5
1.3.3	Plaats van uitvoering van de opdracht:	5
1.3.4	Adres indiening offerte:	5
1.4	Facturatie, betalingen, fasering en beëindiging van de opdracht (Art. 15 §2 AAV):	5
1.5	Prijsherzieningsformule (art. 13 AAV)	6
1.6	Termijnen	6
1.6.1	Geldigheidsduur offerte:	6
1.6.2	Uiterste datum indiening offerte:	6
1.6.3	Duur van de overeenkomst:	6
1.7	Borgtocht (Art. 5 e.v. AAV)	6
1.8	Taalgebruik	7
1.9	Praktische en technische bepalingen voor de communicatieproducten	7
1.10	Intellectuele en auteursrechten in het kader van de opdracht (Art. 14 AAV)	9
1.10.1	Behoud van reeds bestaande intellectuele eigendomsrechten	9
1.10.2	Omvang van de aan De Lijn te verschaffen rechten	9
1.10.3	Waarborgen	9
1.10.4	Inbreuken	10
1.10.5	Geen afzonderlijke vergoeding	10
1.11	Evaluatie van de uitgevoerde diensten (Art. 20 en art. 70 AAV)	10
1.12	Bijzonderde verbintenissen voor de opdrachtnemer	12
1.13	Timing	13
1.14	Wijze van indiening van de offerte	13
1.14.1	Toelichting offerte	14
1.15	Gunningswijze	14
1.16	Gunning en toewijzing	14
1.16.1	Gunningscriteria	15
1.16.2	Beoordelingscommissie	15
1.17	Vergoeding van niet-geselecteerde kandidaat-inschrijvers	15
2	DEEL 2: CONTEXT	16
2.1	Structuur De Lijn	16
2.2	De Lijn Algemeen	16
2.3	Interne communicatie bij De Lijn	17
2.4	Tussen de Lijnen	18

3	DEEL 3: TECHNISCH GEDEELTE	19
3.1	Situering van de opdracht	19
3.2	Omschrijving van de opdracht	20
3.2.1	Voorwerp van de opdracht	20
3.2.2	Inhoud	20
3.2.3	Doelgroep	20
3.2.4	Concept	21
3.2.5	Fotomateriaal	21
3.2.6	Redactie	21
3.2.7	Redactieraad	22
3.3	Onderdelen van het bestek	22
3.3.1	Advies formuleren over toekomststrategie (op 10 %)	23
3.3.2	Copywriting (op 10 %)	25
3.3.3	(Grafisch) concept (op 15 %)	26
3.3.4	Prijs (op 50 %)	28
3.3.5	Account handling (op 15 %)	31
4	DEEL 4: BIJLAGEN	32

1 DEEL 1: ADMINISTRATIEF GEDEELTE

1.1 Afwijkingen van de Algemene Aannemingsvoorwaarden

Er wordt afgeweken van artikel 14 AAV betreffende de intellectuele rechten.

1.2 Documenten/wetgeving van toepassing op de opdracht

Op deze opdracht zijn onder meer toepasselijk:

- De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- Het koninklijk besluit van 10 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken;
- Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels (afgekort "AUR") van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken + bijlage: algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies voor openbare werken (afgekort "AAV");
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes;

Vragen in verband met dit bestek kunnen enkel schriftelijk (of via e-mail) gesteld worden en dienen verstuurd te worden aan de contactpersoon hieronder.

De Lijn Centrale Diensten (Het Lijnhuis)
t.a.v. Katrien Souffriau (hoofd Interne Communicatie)
Motstraat 20
2800 Mechelen
Telefoon: 015 40 86 76
E-mail: katrien.souffriau@delijn.be

1.3 Identificatiegegevens van de aanbestedende overheid

1.3.1 Opdrachtgevend bestuur:

Vlaamse Vervoermaatschappij DE LIJN, publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Motstraat 20 en ingeschreven in de Kruispuntbank der ondernemingen onder het nummer (RPR Mechelen) 0242.069.537

1.3.2 Inlichtingen te verkrijgen bij:

Katrien Souffriau (hoofd Interne Communicatie)
Motstraat 20
2800 Mechelen
Telefoon: 015 40 86 76
E-mail: katrien.souffriau@delijn.be

1.3.3 Plaats van uitvoering van de opdracht:

Vlaanderen (inclusief Brussels Hoofdstedelijk Gewest)

1.3.4 Adres indiening offerte:

De Lijn Centrale Diensten (Het Lijnhuis)
Af te geven aan het onthaal
t.a.v. Katrien Souffriau (hoofd Interne Communicatie)
Motstraat 20
2800 Mechelen

Er zal geen openbare opening van de inschrijvingen plaatsvinden.

1.4 Facturatie, betalingen, fasering en beëindiging van de opdracht (Art. 15 §2 AAV):

Alle prijzen vermeld in de offerte worden verplicht uitgedrukt in euro.

Elk beroep op de diensten van de opdrachtnemer zal worden voorafgegaan door een bestelbon.

De facturen die deze opdrachten betreffen, moeten telkens naar de betreffende bestelbon en naar het raamcontract verwijzen en kunnen in totaal maximaal oplopen tot het totaalbedrag vermeld op de betreffende bestelbon.

Elke betaling zal geschieden na het indienen van de schuldvordering (factuur) aan:

VVM - De Lijn
T.a.v. Leveranciersadministratie
Motstraat 20, 2800 Mechelen

Facturen kunnen pas worden betaald na verstrekte en aanvaarde diensten. Tussentijdse facturatie kan enkel voor afgewerkte en aanvaarde deelprestaties. Hiervoor wordt voorafgaandelijk een vorderingsstaat overgemaakt t.a.v. de afdeling Marketing & Communicatie. Na bevestiging dient binnen de vijf werkdagen de factuur overgemaakt te worden.

Facturen worden betaald binnen een periode van 50 kalenderdagen (wettelijke regeling, niet onderhandelbaar) vanaf de keuring van de vorderingsstaat, voor zover De Lijn over andere eventueel vereiste documenten beschikt.

Tijdens de eerste 3 jaar is de opdracht jaarlijks opzegbaar na evaluatie. Daarna zijn 2 verlengingen van 1 jaar mogelijk, telkens na evaluatie. Zie punt 1.11 voor

een overzicht van de evaluatieprocedure.

1.5 Prijssherzieningsformule (art. 13 AAV)

Er wordt geen prijssherzieningsformule gebruikt. De leverancier dient hiermee rekening te houden bij het opstellen van zijn prijzen.

1.6 Termijnen

1.6.1 Geldigheidsduur offerte:

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, wordt voor onderhavige opdracht op 120 kalenderdagen gebracht.

1.6.2 Uiterste datum indiening offerte:

De offerte dient ingediend te worden uiterlijk op
maandag 23 januari om 11 uur 45, op het volgende adres:

De Lijn Centrale Diensten (Het Lijnhuis)
Af te geven aan het onthaal
t.a.v. Katrien Souffriau (hoofd Interne Communicatie)
Motstraat 20
2800 Mechelen

1.6.3 Duur van de overeenkomst:

De opdracht betreft een raamovereenkomst voor redactie & lay-out van Tussen de Lijnen gedurende 3 jaar, met 2 keer een mogelijke verlenging van een jaar. Tijdens de eerste 3 jaar is het contract jaarlijks na evaluatie opzegbaar.

Zie punt 1.11 voor een overzicht van de evaluatieprocedure.

1.7 Borgtocht (Art. 5 e.v. AAV)

Een borgtocht conform artikel 5 §1 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden zal worden gevraagd. De borgtocht kan gesteld worden conform artikel 5 §2 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

Volgens art 5§1 van de bijlage van het KB van 26/12/1996 wordt een borgtocht gevraagd van 5 % op het totale bedrag van de opdracht (excl. BTW), afgerond naar het hogere 10-tal in euro.

De borgtocht dient te worden gesteld volgens één van volgende wijzen:

- Via storting op de rekening van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas
- Via een waarborg, door de verbintenisakte van een kredietinstelling of verzekeringsonderneming

Het bewijs van de borgtochtstelling dient opgestuurd te worden naar:

De Lijn,
Afdeling Boekhouding & Financiën
Motstraat 20
2800 Mechelen

en dit binnen de 30 kalenderdagen na toewijzing van de opdracht.

Een kopie van het bewijs dient bezorgd te worden ter attentie van Katrien Souffriau, hoofd Interne Communicatie.

De borgtocht wordt vrijgemaakt na de oplevering van de opdracht en aanlevering van alle documenten en bestanden. De vrijmaking gebeurt binnen de 15 dagen na ontvangst van een schriftelijk verzoek tot vrijmaking, gericht aan De Lijn, dienst Interne Communicatie.

1.8 Taalgebruik

In overeenstemming met de wetgeving zal voor de inschrijving en voor alle bijlagen het Nederlands gebruikt worden, met uitsluiting van iedere andere taal. Dientengevolge zal alle mondelinge en schriftelijke correspondentie eveneens in het Nederlands gevoerd worden.

Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan De Lijn een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen op kosten van de betreffende kandidaat of inschrijver. Alle documenten, rapporten worden in het Nederlands opgemaakt en begeleidingen gebeuren eveneens in het Nederlands.

Teneinde de kandidaten in staat te stellen een correcte inschatting te maken van de opdracht, wenst De Lijn erop te wijzen dat alle teamleden van het voorgestelde team en het back-up-team voor de uitvoering van de opdracht een uitstekende kennis dienen te bezitten van de Nederlandse taal.

Daarenboven vragen we u in uw offerte een locatie op te geven, gelegen binnen een straal van max. 85 km rond de hoofdzetel van De Lijn in Mechelen, waar het mogelijk is om werkvergaderingen te beleggen tussen enerzijds het team van De Lijn en anderzijds uw team. De locatie en teamleden moeten flexibel kunnen worden ingezet voor extra brainstormingsessies, correctierondes, ...

1.9 Praktische en technische bepalingen voor de communicatieproducten

Bij alle creaties zal (na de gunning) rekening moeten worden gehouden met de huisstijl van De Lijn. Huisstijl-elementen kunnen worden gedownload van www.delijn.be/over/huisstijl/index.htm of worden aangevraagd bij de huisstijlverantwoordelijke Patrick Sleeuwaert tel. 015 40 89 34 of via patrick.sleeuwaert@delijn.be. Aangezien de opdrachtgever eigenaar is van de producten die werden gebruikt bij de eerder gevoerde communicatie, zal alle materiaal daaruit dat eventueel relevant wordt geacht na de gunning zo snel mogelijk aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.

Aangezien de opdrachtgever eigenaar wordt van deze creaties (het magazine, de lay-out, teksten, beelden, foto's, ...) zal de opdrachtnemer aan het einde van de opdracht, en na overleg met de opdrachtgever, nog eens alle relevante aangemaakte producten leveren op een zo klein mogelijk aantal digitale dragers (cd of zip). Bij het aanmaken van die drager(s) zal de opdrachtnemer vooraf over de inhoud ervan overleggen met de opdrachtgever.

Indien er beelden zouden worden ingekocht (bv. van een fotobank), moet vooraf terdege rekening worden gehouden met onderstaande bepalingen, met de bepalingen over de intellectuele, auteurs- en vermogensrechten (zie 1.10). De essentiële elementen van de vormtaal of alle andere belangrijke communicatieonderdelen die de opdrachtnemer levert, moeten kunnen worden geleverd in resoluties die zowel kunnen worden gebruikt in advertenties, drukwerk of audiovisueel materiaal, als op websites (waar de downloadsnelheid van groter belang is dan de resolutie). Wat het communicatiemateriaal zelf betreft, gaat het om:

- een .pdf-file van alle belangrijke printadvertenties, affiches, brochures, panelen enz. in hun geheel; als de .pdf-file dient om op een intranet of website te worden geplaatst, willen we een resolutie van 72 dpi (Mac) of 96 dpi (pc)
- een .jpg-bestand van alle belangrijke beelden in de hoogst mogelijke resolutie, voor eventueel gebruik in drukwerk of advertenties (300 dpi is de resolutie die we nodig hebben voor een kwalitatieve druk op papier).

Voor gebruik op het intranet of op de website moeten alle relevante onderdelen van het design (= af te spreken) en alle belangrijke elementen (bv. foto's, icoontjes en alle andere gebruikte en aangemaakte beelden) ook nog eens apart worden aangeleverd, en wel in 2 resoluties.

- Lage resolutie: voor intranet/websites: als onderdeel van de pagina dus als .jpeg of gif, niet als .png.
- Hoge resolutie: het beeld moet, afhankelijk van de oriëntering van het beeld, ca. 2 500 pixels breed of hoog zijn (dat is ongeveer 18 cm aan 300 dpi) en worden geleverd in de volgende versies:
 - de originele beelden als .tiff-document de bewerkingen / composities / fotomontages worden aangeleverd in een formaat dat compatibel is met Photoshop 4.0, en dit met de opbouw / ringen en lagen intact (niet "geflattened")
 - bewerkingen / composities / fotomontages worden zeker ook in een niet-gecomprimeerd bestand geleverd.

1.10 Intellectuele en auteursrechten in het kader van de opdracht (Art. 14 AAV)

1.10.1 Behoud van reeds bestaande intellectuele eigendomsrechten

Alle intellectuele rechten waarover De Lijn beschikt voorafgaand aan deze opdracht, blijven te allen tijde toebehoren aan De Lijn. In geen geval kan uit enige handeling of verklaring van De Lijn een overdracht van deze rechten worden afgeleid. Ook de intellectuele rechten inzake verbeteringen doorgevoerd in de loop van de opdracht aan elementen die het voorwerp van reeds bestaande intellectuele rechten vormen, blijven ten allen tijde toebehoren aan De Lijn.

1.10.2 Omvang van de aan De Lijn te verschaffen rechten

Door het inschrijven op deze opdracht verbindt de inschrijver zich tot een overdracht aan De Lijn van alle intellectuele vermogensrechten op de intellectuele prestaties die door hem, zijn personeelsleden of zijn onderaannemers tot stand komen. De inschrijver dient er dus over te waken dat hij gerechtigd is om de intellectuele vermogensrechten van zijn onderaannemers over te dragen.

In het bijzonder worden de volgende rechten overgedragen:

- het reproductierecht
- het recht van mededeling aan het publiek
- het recht tot verhuren en uitlenen
- het distributierecht
- het volgrecht
- het recht tot bewerking en vertaling

Deze overdracht is exclusief en onvoorwaardelijk.

Onder intellectuele prestatie worden o.a. verstaan (niet limitatief):

- artikels en andere teksten van enigerlei aard
- foto's
- andere beelden, stockbeelden en graphics
- lay-out
- ...

1.10.3 Waarborgen

De opdrachtnemer staat er voor in dat hij voorafgaandelijk het recht bezat om deze intellectuele eigendomsrechten af te staan en in het bijzonder dat de elementen die afgestaan worden niet het voorwerp uitmaken van een

intellectueel eigendomsrecht van een lid van zijn personeel of onderaannemer die zouden hebben bijgedragen tot het voor zijn rekening creëren ervan, voor zover dit de afstand of het gebruiksrecht zou verhinderen.

Daarenboven zorgt hij ervoor en staat hij er garant voor dat de huidige overheidsopdracht geen inbreuk uitmaakt van een Europees of een Belgisch brevet dat bestaat op het moment van de dienstprestatie, noch auteursrechten, een beroepsgeheim of een intellectueel eigendomsrecht van een derde schendt en dat indien dit in de toekomst het geval zou zijn, het punt 1.10.4 "Inbreuken" van toepassing zal zijn.

1.10.4 Inbreuken

De Opdrachtnemer vergoedt en vrijwaart De Lijn voor alle kosten en rechtstreekse uitgaven van definitief toegekende schadevergoedingen te haren laste voortvloeiend uit het overtreden van auteursrechten of andere intellectuele eigendomsrechten of van een hierboven beschreven brevet van een derde door elementen voortgebracht in het kader van de uitvoering van deze overheidsopdracht, op voorwaarde dat de Opdrachtnemer van het bestaan van een klacht inzake deze inbreuk op de hoogte werd gebracht en dat hij de kans heeft gekregen om op zijn kosten tussen te komen ter verdediging van zijn belangen.

1.10.5 Geen afzonderlijke vergoeding

De vergoeding voor de overdracht van deze rechten is begrepen in het totaalbedrag van de offerte, ongeacht uitdrukkelijke vermelding.

1.11 Evaluatie van de uitgevoerde diensten (Art. 20 en art. 70 AAV)

Bij de oplevering van elke uitgave voert De Lijn een kwaliteitscontrole uit op de pdf-bestanden. Indien deze controle positief verloopt, wordt er '**goed voor druk**' gegeven. Indien tijdens de uitvoering van de diensten of tijdens de kwaliteitscontrole abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld via e-mail en, indien nodig, via een PV. De opdrachtnemer is verplicht om niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Na oplevering van elke uitgave wordt een evaluatie gemaakt van de kwaliteit, conformiteit en organisatie van de uitgevoerde diensten. Van deze evaluatie zal een verslag worden opgemaakt, waarvan een kopie zal worden overgemaakt aan de opdrachtnemer per e-mail. Jaarlijks wordt er een globale evaluatie georganiseerd waarin de kwaliteit en conformiteit van de uitgevoerde diensten worden beoordeeld.

De samenwerking kan eenzijdig door de aanbestedende overheid worden stopgezet – zonder dat de opdrachtnemer enige aanspraak kan maken op een

vergoeding voor de eventuele schade, zonder de volledige offerteprijs te betalen en zonder dat dit (meer)kosten met zich meebrengt voor het opdrachtgevend bestuur – indien, bijvoorbeeld, uit de jaarlijkse evaluatie blijkt dat de opdracht niet naar behoren wordt uitgevoerd door de opdrachtnemer. Dit alles onverminderd het recht van De Lijn om andere ambtshalve maatregelen toe te passen.

Bij het niet respecteren van de overeengekomen timing(s) door de opdrachtnemer behoudt het opdrachtgevend bestuur zich het recht voor om de verdere uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk voor bepaalde duur (maximaal 12 maanden) op te schorten of te verbreken, zonder dat de opdrachtnemer enige aanspraak kan maken op een vergoeding voor de eventuele schade, zonder de volledige offerteprijs te betalen en zonder dat dit meerkosten met zich brengt voor het opdrachtgevend bestuur. Dit alles onverminderd het recht van De Lijn om andere ambtshalve maatregelen toe te passen.

1.12 Bijzondere verbintenissen voor de opdrachtnemer

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van die opdracht en de aanbestedingsprocedure. De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever meegedeeld worden aan derden. De opdrachtnemer mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

De opdrachtnemer verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De vervangers moeten gelijkwaardig zijn inzake kennis, expertise en ervaring en moeten worden erkend door de opdrachtgever.

De opdrachtnemer engageert zich ertoe gedurende de volledige uitvoering van de opdracht de non-discriminatieclausule te respecteren en verklaart dat hij:

- geen enkele vorm van discriminatie duldt op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst;
- zich ertoe verbindt toegankelijk te zijn voor iedereen;
- zich ertoe verbindt een dienst te leveren die beleefdheid, objectiviteit en onpartijdigheid inhoudt;
- de wetten en reglementen naleeft, die de toepassing van non-discriminatie bevorderen en verdedigen.

Het niet respecteren van dit engagement kan, op basis van artikel 20 §1,4° van de AAV aanleiding geven tot de toepassing van maatregelen van ambtswege voorzien in §6 van hetzelfde artikel en meer bepaald tot de eenzijdige verbreking van de opdracht.

1.13 Timing

De timing van de procedure wordt (voorlopig) gepland als volgt:

12 december	Bestek toelichten aan kandidaten tijdens een algemene informatiesessie
20 en 21 december	Interview in kader van bestek (zie deel 3 3.2.2)
23 januari 2012	Termijn voor het indienen van een dossier
30 en 31 januari	Kandidaten stellen offerte voor (start onderhandelingen)
2 februari	Feedback op voorstellen, mogelijkheid om aanpassingen aan de offertes te maken (is onderdeel van de onderhandelingen)
17 februari	Termijn voor indienen best & final offer
27 februari	Jurering door beoordelingscommissie
12 maart 2012	Behandeling nota gunningverslag raad van directeurs
26 maart 2012	Beslissing nota gunningverslag raad van bestuur
	Stand still periode na toewijzing tot 15 dagen na de kennisgeving aan alle inschrijvers die het niet gehaald hebben. Deze kennisgeving gebeurt via e-mail en aangetekend schrijven.

Deze data zijn louter indicatief en kunnen wijzigen naar aanleiding van onvoorziene omstandigheden.

1.14 Wijze van indiening van de offerte

De offerte dient ingediend te worden uiterlijk **23 januari 2012 om 11 u 45**, zowel op papier als elektronisch (opgelet, bestandsgrootte via mail mag 5 MB niet overschrijden, anders via een link naar uw server). Er dienen 3 papieren exemplaren in kleur te worden afgeleverd aan het onthaal van Het Lijnhuis, Motstraat 20, 2800 Mechelen (zie ook punt 1.3.4).

Enkel de papieren offerte dient als officiële offerte. Enkel offertes die op papier op tijd binnen gebracht werden bij De Lijn kunnen aanvaard worden. De elektronische versie is dus slechts een back-up. Afwijkingen naar inhoud van de papieren versie t.o.v. de elektronische versie zullen leiden tot het weerhouden van enkel de papieren versie, een nieuwe elektronische offerte (conform de papieren versie) zal dan door De Lijn aangevraagd worden.

Er zal geen openbare opening van de inschrijvingen plaatsvinden.

In principe zijn geen varianten toegelaten en dient elke inschrijver slechts 1 versie in. Het is evenwel toegelaten om een tweede offerte (variante) in te dienen volgens de bepalingen in punt 3.3.4.1, laatste bullet. Er mogen in de tweede offerte evenwel geen andere afwijkingen worden opgenomen, op straffe van nietigheid.

1.14.1 Toelichting offerte

Gelet op de aard van de opdracht dienen de kandidaten hun offerte mondeling toe te lichten. Deze toelichtingen zullen doorgaan op **maandag 30 & dinsdag 31 januari**.

1.15 Gunningswijze

De overeenkomst voor onderhavige opdracht wordt gesloten ingevolge een onderhandelings-procedure met Belgische en Europese bekendmaking. De ingediende voorstellen worden beoordeeld volgens de gunningscriteria.

De Lijn behoudt evenwel het recht de opdracht niet of slechts gedeeltelijk te gunnen.

De opdracht betreft een raamcontract, De Lijn voorziet geen minimale afname.

1.16 Gunning en toewijzing

In een eerste selectiefase, die plaats vond in november 2011, werden de 5 beste kandidaturen weerhouden. Dit bestek luidt de start van fase 2 in.

Deze kandidaten ontvangen in deze tweede fase een bestek en worden uitgenodigd een offerte in te dienen. Eerst worden de ingediende offertes onderzocht op het vlak van de administratieve regelmatigheid. Onregelmatige offertes worden geweerd. Kandidaten met een administratief regelmatige offerte worden uitgenodigd hun offertes toe te lichten op 30 en 31 januari. Hun offertes zullen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria (zoals hieronder weergegeven). Nadien volgt de fase van de onderhandelingen, waarbij de inschrijvers een gewijzigde offerte kunnen indienen of bijkomende stukken bij hun offerte voegen. Na het afsluiten van de onderhandelingen, zullen de definitieve versies van de offertes worden getoetst aan de gunningcriteria. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindscore, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de uitsluitingscriteria heeft nagegaan.

1.16.1 Gunningscriteria

De beoordeling van de offertes gebeurt op basis van onderstaande gunningcriteria (totaal 100 punten).

De gunningscriteria worden in detail toegelicht in deel 3 punt 3 ('onderdelen van het bestek') van dit bestek.

Criterium	Totaal aantal te verdienen punten
1. Strategisch advies	10 punten
2. Copywriting	10 punten
3. (Grafisch) concept	15 punten
4. Prijs	50 punten als volgt verdeeld
- Totale kostprijs	40 punten
- Detail van de prijzen	10 punten
5. Account handling	15 punten
Totaal aantal punten	100 punten

1.16.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de offertes zal gebeuren door de beoordelingscommissie samengesteld uit interne communicatiedeskundigen van De Lijn, waaronder enkele medewerkers Interne Communicatie uit Centrale Diensten en uit de entiteiten.

Deze beoordelingscommissie beraadt zich over volgende onderdelen van de offerte:

- het advies op strategie
- het grafische concept
- de account handling

1.17 Vergoeding van niet-geselecteerde kandidaat-inschrijvers

Er worden geen vergoedingen voorzien.

2 DEEL 2: CONTEXT

2.1 Structuur De Lijn

De Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn is een autonoom overheidsbedrijf dat sinds 1991 instaat voor het gemeenschappelijk stads- en streekvervoer in Vlaanderen. De Lijn is het resultaat van de fusie van de stadsnetten in Antwerpen (MIVA, Maatschappij voor het Intercommunaal Vervoer in Antwerpen) en Gent (MIVG, Maatschappij voor het Intercommunaal Vervoer in Gent), en het Nederlandstalige deel van de Nationale Maatschappij van Buurtspoorwegen (die vóór 1991 instond voor het streekvervoer).

Op het terrein heeft De Lijn een gedecentraliseerde werking. In elke Vlaamse provincie zorgt een entiteit voor de dagelijkse dienstverlening en het rechtstreeks contact met de reizigers. Door hun terreinkennis en hun positie vlakbij de klant kunnen de entiteiten kort op de bal spelen. Daarvoor hebben ze een grote operationele autonomie gekregen. Een entiteit is binnen haar grenzen verantwoordelijk voor het volgende:

- het commercieel beleid (incl. Marketing & Communicatie);
- de personeelszaken;
- de uitwerking van vervoerconcepten;
- de exploitatie binnen de perken van de toegewezen exploitatiebegroting;
- de uitvoering van overeenkomsten die de gemeenten met de entiteiten hebben afgesloten.

Aan het hoofd van een entiteit staat een directeur. De Centrale Diensten in Mechelen coördineren en ondersteunen de werking van de entiteiten en stippelen het globale beleid uit. Zij zijn in feite de hoofdzetel. Op de Centrale Diensten houden ook de directeur-generaal en de functionele directeurs (Financieel Beleid & ICT, Marketing & Communicatie, Techniek, Exploitatie, Onderzoek en Personeelsbeleid) kantoor.

2.2 De Lijn Algemeen

In 2010 vervoerde De Lijn 551 miljoen reizigers. In alle provincies kende De Lijn een reizigersgroei van drie tot vijf procent. De voorbije tien jaar is het aantal reizigers meer dan verdubbeld: van 240 miljoen in 2000 tot 530 miljoen in 2009. De uitbreiding van het aanbod en de voordelige netabonnementen liggen aan de basis van deze groei. Daarnaast houdt De Lijn constant de vinger aan de pols bij de reiziger over wat hij verlangt van een kwaliteitsvol openbaar vervoer.

De strategische doelstellingen van De Lijn:

- we willen binnen 10 jaar het aantal reizigers verdubbelen
- als gezond en solide Vlaams overheidsbedrijf willen we sterk gewaardeerd zijn op vlak van beheer, ontwikkeling en uitvoering van geïntegreerde duurzame mobiliteit
- met De Lijn als eerste adviseur voor Vlaamse en lokale beleidsmakers wordt openbaar vervoer de voornaamste pijler van duurzame mobiliteit
- iedereen denkt spontaan aan De Lijn als voorkeursoptie bij vervoerkeuzes in Vlaanderen
- al onze klanten komen met De Lijn tevreden op hun bestemming
- we willen een bedrijf zijn waar medewerkers gemotiveerd zijn en zich gewaardeerd voelen

Onze missie geeft beknopt de doelstellingen (wat doen we of wat willen we bereiken?) en de filosofie (hoe werken we?) van ons bedrijf weer.

- De Lijn wil de slimme reisgezel zijn voor verplaatsingen in heel Vlaanderen.
- De Lijn staat dicht bij haar reizigers met een uitgebreid aanbod aan duurzame en kwalitatieve vervoersoplossingen waar veiligheid, betrouwbaarheid en efficiëntie centraal staan.
- De Lijn is een belangrijke gesprekspartner van de Vlaamse overheden voor het uitbouwen van het mobiliteitsbeleid en ondersteunt daarmee de economische, ecologische en sociale ontwikkeling.
- De Lijn creëert een stimulerende en respectvolle werkomgeving zodat onze vriendelijke en competente medewerkers onze ambassadeurs zijn.
- Zo draagt De Lijn bij tot een Vlaanderen dat vlot bereikbaar is en waar het aangenaam om leven is.

Onze waarden die ons richting geven in ons dagelijks werk:

- Samen vooruit
- In dialoog
- Passie voor onze klant
- Zorgzaam ondernemen

Zie bijlage 2 voor een gedetailleerd overzicht van onze missie, strategische doelstellingen & waarden.

2.3 Interne communicatie bij De Lijn

De Lijn wil tegen 2020 haar aantal reizigers verdubbelen. Eén van de 6 strategische doelstellingen die De Lijn vooropstelt om deze ambitie waar te maken, is dat we een bedrijf willen zijn waar medewerkers **gemotiveerd** zijn en zich **gewaardeerd** voelen. Een gelukkige werknemer is immers een meer productieve werknemer en zal net dat extraatje meer doen voor de klant. Om medewerkers te motiveren moet je hen informeren over en betrekken bij de missie, strategie, waarden en andere belangrijke thema's. Een performante interne communicatie is een kritische succesfactor om dit te verwezenlijken. Alle medewerkers moeten kunnen beschikken over de nodige informatie om de beste dienstverlening te kunnen bieden.

Daarom startte De Lijn in 2008 het strategische project 'Performante Interne Communicatie 2.0'.

Met dit strategisch project wil De Lijn een performante interne communicatie organisatie opbouwen die éénduidig, doordacht, betrouwbaar, effectief en gebruiksvriendelijk is en zo de missie en de doelstellingen van De Lijn mee helpt realiseren.

Het strategisch project leverde een nieuwe kanalenmix op waarvan een nieuw intranet en een vernieuwd personeelsmagazine de spil vormen. Zie bijlage 8 voor een zicht op deze nieuwe kanalenmix.

2.4 Tussen de Lijnen

Het **personeelsmagazine** werd in 2009 omgevormd tot een blad dat de medewerkers aanspreekt door zijn aangename vormgeving en inhoud die dicht bij de mensen staat.

- Het bevat lokaal en centraal nieuws en heeft 4 doelstellingen: **informereren, inspireren, connecteren en aanzetten tot actie.**
- De oplage is momenteel 17 500 exemplaren en wordt per post verstuurd naar alle personeelsleden, gepensioneerde medewerkers, chauffeurs van exploitanten, medewerkers De LijnInfo en abonnees (raad van bestuur, kabinet, geïnteresseerden openbaar vervoer,).
- Tussen de Lijnen verschijnt 5 maal per jaar: februari, april, juli, oktober en december. Let wel deze frequentie is indicatief. De Lijn behoudt zich het recht om de frequentie aan te passen.
- Tussen de Lijnen verschijnt in 6 edities: 1 per entiteit (provincie) en 1 voor Centrale Diensten. Deze edities bestaan uit 50 % lokaal nieuws en 50 % algemeen nieuws.

Een succesformule zo blijkt. Een kwantitatieve tevredenheidsmeting bij onze lezers wees aan dat **8 op 10 respondenten het magazine systematisch elke 2 maanden leest of doorbladert!** Bovendien spendeert meer dan de helft tussen de 10 à 30 minuten aan het lezen van één nummer. 84 % van de respondenten geeft aan tevreden te zijn over Tussen de Lijnen in het algemeen. Een zeer goede score! De respondenten geven aan dat Tussen de Lijnen hen voornamelijk andere beroepen/diensten/collega's binnen de organisatie leert kennen. Zie bijlagen 5 en 6 voor details van de kwantitatieve en kwalitatieve tevredenheidsmeting bij onze lezers.

De Belgische Vereniging voor Interne Communicatie (BVIC) kroonde Tussen de Lijnen tot Beste personeelsblad 2011.

3 DEEL 3: TECHNISCH GEDEELTE

3.1 Situering van de opdracht

De huidige opdracht van redactie & lay-out van Tussen de Lijnen eindigt op 1 april 2012. Om de continuïteit van het personeelsmagazine te verzekeren, wordt de **redactie en lay-out opnieuw uitbesteed voor de periode 2012 – 2015**. De overeenkomst voor deze opdracht loopt voor een bepaalde duur van 3 jaar. Na de eerste periode van 3 jaar bestaat de mogelijkheid deze overeenkomst te verlengen met 1 jaar en nadien nogmaals met 1 jaar (3+1+1). Dit laatste jaar wordt gebruikt om een soepele overgangsperiode en inlooperperiode te verzekeren voor het opzetten van een nieuw contract. De overeenkomst kan jaarlijks worden opgezegd, afhankelijk van een jaarlijkse evaluatie. Zie punt 1.11 'Evaluatie van de uitgevoerde diensten'.

De Lijn wenst de opdracht 'redactie & lay-out Tussen de Lijnen' te gunnen via de procedure van de **onderhandelingsprocedure met Europese bekendmaking**.

De procedure verloopt in twee stappen.

1. In de eerste fase werden kandidaten gevraagd om zich kandidaat te stellen waarna een kwalitatieve selectie volgde.
2. In de tweede fase krijgen de kandidaten een bestek waarop men een voorstel indient. In het bestek vragen we naast informatie rond de prijs om een strategie en creatief voorstel te formuleren. U zal ook 2 concrete schrijfoopdrachten krijgen.

Gelet op het bedrag van de overeenkomst betreft het een procedure waarbij de **Europese bekendmakingsregels** dienen te worden gerespecteerd.

Het concreet verloop van deze procedure ziet er als volgt uit :

- Uitnodiging van kandidaten
- Selectie van de kandidaten op basis van financiële draagkracht en ervaring
- Geselecteerde kandidaten werken een opdracht uit a.h.v. het bestek
- Voorstelling van de opdrachten
- Periode voor onderhandeling
- Best and final offer
- Beoordelingscommissie
- Keuze bureau

3.2 Omschrijving van de opdracht

3.2.1 Voorwerp van de opdracht

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor o.a. (niet limitatief):

- de redactie en de coördinatie van Tussen de Lijnen (+/- 5 nummers per jaar)
- de interviews, fotoreportages, illustraties (inclusief de coördinatie hiervan)
- het uitschrijven en bewerken van de teksten
- de eindredactie en correctie
- de opmaak en vormgeving van Tussen de Lijnen, conform de huisstijl van De Lijn
- Tussen de Lijnen drukklaar te bezorgen aan de drukker die De Lijn aanduidt
- een Pdf- en Rtf-file van Tussen de Lijnen te bezorgen aan De Lijn (in lage resolutie)
- de drukwerkbegeleiding (inclusief aftekenen BAT) met de door De Lijn aangeduide drukker
- het punctueel naleven van de vooropgestelde tijdsplanning.

De opdrachtnemer staat ook mee in voor de toekomstige herpositionering van Tussen de Lijnen. Er wordt verwacht dat hij voorstellen doet voor de te volgen koers (themabepaling, nieuwe rubrieken, format, aanpak, ...).

Let wel: de frequentie zoals hierboven vermeld is indicatief. De Lijn behoudt zich het recht op de frequentie aan te passen. Zo houdt De Lijn zich het recht voor om minder of meer nummers per jaar uit te geven, zonder dat deze beslissing aanleiding kan geven tot enige schadevergoeding

3.2.2 Inhoud

De opdrachtnemer redigeert Tussen de Lijnen op een wervende stijl, afgestemd op de doelgroep met o.a. (niet limitatief):

- informerende, inspirerende en connecterende artikels
- concepten en invalshoeken die medewerkers tonen en aan het woord laten
- sterke redactionele mix
- op maat van het lezerspubliek
- een bladritme dat het lezerspubliek 'pakt' en vasthoudt
- een duidelijke navigatie
- beeldtaal/fotografie die de werkvloer laat voelen
- oproepen voor reacties, medewerking en inzendingen

3.2.3 Doelgroep

Tussen de Lijnen is in de eerste plaats gericht op de personeelsleden van De Lijn. Ons personeel is op te delen in 4 grote categorieën:

- chauffeurs in eigen beheer (momenteel geen computertoegang): 69 %

- mecaniciens (momenteel geen computertoegang): 10 %
- bedienden en kader: 20 %
- topmanagement: 1 %

Daarnaast wordt Tussen de Lijnen ook verstuurd naar andere doelgroepen:

- chauffeurs van exploitanten (+/- 3 000 chauffeurs),
- gepensioneerde medewerkers (+/- 4 650),
- medewerkers De LijnInfo (+/- 50)
- abonnees (raad van bestuur, raden van advies, kabinet, geïnteresseerden openbaar vervoer,) (+/- 300).

3.2.4 Concept

Het bureau moet een volledig voorstel uitwerken over de inhoud en de grafische vormgeving van Tussen de Lijnen. Dit omvat o.m. (niet limitatief):

- uitwerken van een concreet voorstel over de inhoudelijke uitwerking in overleg met De Lijn;
- voorstellen van een grafische uitwerking, rekening houdend met de huisstijl van De Lijn;
- de coverfoto, het redactiewerk en de lay-out moeten de lezer uitnodigen tot het lezen van Tussen de Lijnen.

In bijlage 3 vindt u het huidige concept van Tussen de Lijnen.

3.2.5 Fotomateriaal

Beeldtaal is een belangrijk onderdeel van het personeelsmagazine: het geeft een gezicht aan collega's, laat collega's in hun werkomgeving zien, zorgt voor beroepsfierheid en trekt de lezer in een artikel. In beperkte mate kunnen beelden uit het beeldarchief van De Lijn gebruikt worden.

Voor het grootste deel zullen per nummer nieuwe beelden genomen worden door het bureau of via een door De Lijn aangeduide fotograaf. Soms wordt er gebruik gemaakt van stockbeelden die aangekocht worden door de opdrachtnemer.

3.2.6 Redactie

Bij de opstart van de opdracht houden we rekening met een leercurve van 3 uitgaven. Om de continuïteit van het tijdschrift te verzekeren, is het daarom belangrijk dat het redactieteam minimum voor 1 jaargang onveranderd blijft samengesteld. Dit geldt in het bijzonder voor de copywriter(s) & grafici.

Om dezelfde redenen is het noodzakelijk dat er een evenwaardig back-up team wordt voorzien, waarop op korte termijn kan worden teruggevallen bij ziekte, ongeval, zwangerschap, ontslag, ... Dit back-up team moet op de hoogte zijn van het concept van Tussen de Lijnen en de concrete werkingsafspraken.

3.2.7 Redactieraad

De inhoud van elk nummer van Tussen de Lijnen wordt bepaald in de redactieraden Tussen de Lijnen: 1 centrale redactieraad voor het bepalen van de inhoud van de algemene pagina's en 6 korte regionale redactieraden voor het bepalen van de entiteitsinhoud. Deze redactieraden worden ook bijgewoond door de accountcoördinator van de opdrachtnemer.

De kosten voor het bijwonen van de redactievergaderingen (bij De Lijn) zijn inbegrepen in de totale prijs van de offerte.

De redactieraad bepaalt de thema's en artikels en brengt de ideeën aan. Vervolgens werken de redactieleden de concrete inhoud van elk nummer uit. Dit kan door middel van interne interviews of interviews door een journalist van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer voert de eindredactie op de teksten uit. De Lijn geeft de finale goedkeuring op de teksten en de vormgeving.

Let wel: voorstellen van de redactieraden zijn bindend voor de opdrachtnemer. De opdrachtnemer staat in voor de concrete uitwerking van deze beslissingen. Uiteraard kan de opdrachtnemer voorstellen ter verbetering overmaken aan de hoofdredacteur van Tussen de Lijnen. Deze zal ze op zijn/haar beurt met de betrokken redactieraad bespreken en de beslissing terugkoppelen aan de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer staat ook mee in voor de verdere inhoudelijke en conceptuele uitbouw van Tussen de Lijnen. Dat betekent concreet:

- voorstellen doen m.b.t. de te volgen koers (themabepaling, aanpak);
- uitwerking van de gekozen thema's (invalshoeken) en opvolging van de actualiteit in deze context;
- bijsturing van de teksten met het oog op de leesbaarheid.

3.3 Onderdelen van het bestek

Na een kwalitatieve selectie in november 2011 werden 5 kandidaten weerhouden.

Tijdens een algemene informatiesessie worden deze geselecteerde kandidaten in kennis gesteld van de algemene context en omschrijving van de opdracht, de te behandelen elementen in de offerte en de criteria die De Lijn hanteert voor de beoordeling van de offerte.

Bij de briefing krijgen de kandidaten alle relevante informatie:

- achtergrondinformatie over De Lijn (Visie, missie, waarden, jaarverslag, huisstijl)
- achtergrondinformatie over Tussen de Lijnen (concept, grafische bestanden, evaluatie)
- fotomateriaal
- informatie omtrent de opdrachten van het bestek
- enkele voorbeelden van Tussen de Lijnen

De kandidaten worden vervolgens uitgenodigd een offerte op te maken op basis van de volgende gunningcriteria.

3.3.1 Advies formuleren over toekomststrategie (op 10 %)

De Lijn hecht een groot belang aan haar interne communicatie. In dit kader startte in 2008 een strategisch project op dat als doel heeft om de interne communicatie van De Lijn performant te maken naar alle doelgroepen. Eén van de producten van dit strategisch project, was de uitrol van een nieuwe communicatiemix.

De volledige communicatiemix kan u raadplegen in bijlage 8 .

In 2013 vindt de laatste fase van deze uitrol plaats: alle doelgroepen van De Lijn zullen een gepersonaliseerd intranet kunnen raadplegen, aangepast aan hun interessesfeer. Het intranet wordt als het ware de ruggengraat van de interne communicatiemix. Alle interne communicatie en informatie kan via dit portaal worden geraadpleegd, inclusief archieven van papieren communicatiekanalen.

Het intranet zal informatie tonen op maat van de entiteiten en doelgroepen. Medewerkers uit entiteiten zullen ander nieuws zien dan medewerkers uit de Centrale Diensten. Er wordt een aangepast intranet gemaakt voor 3 specifieke doelgroepen: de chauffeur, de mecaniciens en de medewerker Lijnwinkel. De chauffeur en mecaniciens zullen het intranet kunnen raadplegen van op een infokiosk. Een infokiosk is een computerzuil in een stelplaats of werkplaats waarop chauffeurs en mecaniciens, naast het intranet, ook operationele orders en handleidingen terugvinden.

Dit betekent dat de positie van het personeelsmagazine binnen de communicatiemix moet worden herbekeken. Aan de kandidaat vragen we een strategische visie voor de positionering van het personeelsmagazines binnen deze nieuwe communicatiemix.

In de beoordeling van deze verbeteringsadviezen wordt rekening gehouden met de mate waarop de kandidaat een sterk antwoord biedt op volgende vragen:

- Welke rol kan het personeelsmagazine spelen binnen deze nieuwe mix?
- Hoe vertaalt zich dat naar de verschillende entiteiten en doelgroepen?
- Hoe vertaalt deze visie zich naar het concept, rubrieken, inhoud, beeld, formaat, frequentie, ...?
- Hoe kunnen het personeelsmagazine en het intranet elkaar versterken?
- Welke impact en resultaten levert deze nieuwe strategie op?

Kandidaten met ...

- zeer sterke verbeteringsadviezen krijgen 5 op 5
- sterke verbeteringsadviezen 4 op 5
- middelmatige verbeteringsadviezen 3 op 5
- onvoldoende verbeteringsadviezen 2 op 5
- zwakke verbeteringsadviezen 1 op 5
- geen verbeteringsadviezen krijgen 0 op 5

Deze scores tellen mee voor 10 % van de totaalscore.

3.3.2 Copywriting (op 10 %)

De Lijn schrijft deels haar teksten zelf en deels worden die voor haar geschreven door de opdrachtnemer. In dit laatste geval kan dit op 2 manieren verlopen:

1. De opdrachtnemer krijgt een (complexe) basistekst en herschrijft deze tot een vlot artikel met een relevante en interessante invalshoek voor het doelpubliek.
2. De opdrachtnemer doet een interview en werkt dit uit tot een artikel.

De kwaliteit van het interview bepaalt de kwaliteit van het artikel. De stijl van een tekst bepaalt of een bepaalde doelgroep zich aangesproken voelt en tot actie zal overgaan.

Daarom vragen we u om twee onderstaande opdrachten (zie 3.3.2.1 en 3.3.2.2) uit te voeren.

In de Schrijfwijzer van De Lijn vindt u reeds een aantal tips rond terminologie en schrijfrichtlijnen bij De Lijn. De Schrijfwijzer kan u online raadplegen via <http://www.delijn.be/huisstijldatabank/index.htm>

3.3.2.1 Opdracht 1: een tekst herschrijven

U ontvangt een complexe tekst (zie bijlage 9). U herschrijft deze tekst naar een artikel voor Tussen de Lijnen. U houdt hierbij rekening dat deze tekst gericht is op de doelgroep chauffeurs en dat zij nog geen communicatie of informatie ontvingen over dit onderwerp. U neemt dit artikel ook op in het grafische concept dat u uitwerkt (zie 3.4). U levert de tekst ook aan in Word.

3.3.2.2 Opdracht 2: een interview afnemen en uitwerken tot een artikel

U wordt uitgenodigd om een interne medewerker te interviewen over een complex onderwerp. Op basis van dit interview werkt u een artikel uit voor Tussen de Lijnen.

- Het interview zal plaatsvinden op dinsdag 20 december of woensdag 21 december (uur en plaats nog te bevestigen).
- Het onderwerp van het interview: comodaliteit bij De Lijn. (Zie bijlage 10)
- U interviewt een interne medewerker van De Lijn die gespecialiseerd is in deze thematiek.
- U krijgt 30 minuten de tijd om deze medewerker te interviewen.
- Op basis van het interview schrijft u een artikel voor Tussen de Lijnen.
- Het artikel moet gericht zijn op de doelgroep chauffeurs (zij ontvingen nog geen communicatie of informatie over dit onderwerp).
- U neemt dit artikel ook op in het grafische concept (zie 3.3.3) dat u uitwerkt en levert de tekst ook aan in Word.

In de beoordeling van deze twee artikels wordt rekening gehouden met de mate waarin de artikels getuigen van:

- een grondige interviewtechniek en vraagstelling
- een relevante en interessante invalshoek aangepast aan de doelgroep
- een goede eindredactie (sterke koppen, tussenkoppen, quotes en inleidingen)
- een verstaanbare, empathische, creatieve schrijfstijl die aanzet tot actie
- accurate vertaling van gegevens (inhoud, data, persoonsgegevens)
- correcte toepassing van grammaticale regels en zinstructuur

Kandidaten met ...

- zeer sterke creatieve, relevante en accurate vertaling van uitgewerkte artikel, titels en subtitels krijgen 5 op 5
- sterke creatieve, relevante en accurate vertaling van uitgewerkte artikel, titels en subtitels krijgen 4 op 5
- middelmatige creatieve, relevante en accurate vertaling van uitgewerkte artikel, titels en subtitels krijgen 3 op 5
- onvoldoende creatieve, relevante en accurate vertaling van uitgewerkte artikel, titels en subtitels krijgen 2 op 5
- zwakke creatieve, relevante en accurate vertaling van uitgewerkte artikel, titels en subtitels krijgen 1 op 5
- geen uitgewerkt artikels krijgen 0 op 5

Deze scores tellen mee voor 10 % van de totaalscore.

3.3.3 (Grafisch) concept (op 15 %)

Een personeelsmagazine bestaat uit meer dan teksten alleen. De grafische vormgeving van een artikel nodigt een lezer uit en zorgt ervoor dat hij/zij gemakkelijk zijn weg terugvindt in de informatie. Het gebruik van beeldtaal, een aangenaam bladritme, een afwisseling in rubrieken, helpen om de aandacht van de lezer vast te houden.

Daarom vragen we u om een grafisch concept uit te werken rekening houdend met het strategische advies dat u gaf in de oefening van 3.3.1.

Dit concept moet minstens volgende elementen bevatten:

- cover, inhoudsopgave, Editio,
- het interview en herschreven artikel (3.3.2)
- minimum 5 van de 20 bestaande teksten die we aanleverden (zie bijlage 12)
- een backcover.

In de vormgeving van dit voorbeeld moet de huisstijl van De Lijn gerespecteerd worden. De huisstijl kan geraadpleegd worden via

<http://www.delijn.be/huisstijldatabank/index.htm>

In de beoordeling van dit grafische concept wordt rekening gehouden met de mate waarin:

- voorgestelde rubrieken en invalshoeken interesse wekken en aansluiten bij de realiteit van De Lijn en haar doelgroepen
- de gebruikte concepten informeren, ideeën delen, mensen aan het woord laten, motiveren en activeren
- de redactionele mix in evenwicht zit
- de compositie en navigatie doordacht en accuraat is
- het bladritme de aandacht van de lezer vasthoudt
- de lay-out aansluit bij het menselijk en slim karakter van De Lijn en bij de huisstijl van De Lijn
- beeldtaal/fotografie doordacht is en aansluit bij de realiteit van De Lijn
- er aandacht wordt geschonken aan de diversiteit van medewerkers

Kandidaten met ...

- zeer sterke creatieve, aantrekkelijke en relevante vertaling naar de doelgroep krijgen 5 op 5
- sterke creatieve, aantrekkelijke en relevante vertaling naar de doelgroep krijgen 4 op 5
- middelmatige creatieve, aantrekkelijke en relevante vertaling naar de doelgroep krijgen 3 op 5
- onvoldoende creatieve, aantrekkelijke en relevante vertaling naar de doelgroep krijgen 2 op 5
- zwakke creatieve, aantrekkelijke en relevante vertaling naar de doelgroep krijgen 1 op 5
- geen vertaling naar een grafisch concept krijgen 0 op 5

Deze scores tellen mee voor 15 % van de totaalscore.

3.3.4 Prijs (op 50 %)

De Lijn hecht veel belang aan een voordelige en transparante prijsofferte.

U maakt een prijsofferte op voor de redactie & layout van 1 uitgave van Tussen de Lijnen. De kandidaat moet in zijn offerte volgende prijsgegevens vermelden in euro:

- de totale prijs (op 40 %) voor de redactie & lay-out van 1 uitgave
- de eenheidsprijs per onderdeel, uitgedrukt in aantal manuren en uurprijs per manuur (op 10 %). Hierbij vragen we u alvast de kostprijs voor de rubrieken in onderstaande tabel mee te geven (deze tabel vindt u in Excel-vorm terug in bijlage 13). We vragen u ook alle extra kosten die u niet in deze rubrieken terugvindt, in detail te beschrijven: over welke activiteit gaat het, waarom is deze wenselijk, hoeveel kost deze, enz...?

Onderdeel	Toelichting van activiteiten en opleveringen	Aantal man-uren	Prijs per man - uur	Totale eenheidsprijs
Coördinatie	Bijwonen redactieraden, opmaken en opvolgen planningen, contacten leggen, opstellen vragenlijsten...			
Redactie	Interviewen en uitschrijven, overige artikels uitschrijven, teksten in Word-versie bezorgen aan De Lijn, eerste correcties verwerken			
Eindredactie	2 correctierondes, schrijven koppen, inleidingen, enz...			
Lay-out	Opmaak eerste voorstel, verwerken correcties			
Beelden	Inclusief beeldbankbeelden, illustraties, infographics, fotografie			
Visagie	Visagie tijdens fotoshoots in fotostudio voor coverfoto, ...			
Technische kosten	Koeriers, prints			
Drukbaar maken	Opmaken drukbaar document voor de drukker aangeduid door De Lijn			
Drukwerk-begeleiding	Begeleiding aan de persen (BAT) van de drukker aangeduid door De Lijn			
De kost van 4 extra pagina's	Op afroep moet het mogelijk zijn om bij belangrijke mijlpalen voor De Lijn, 4 extra pagina's te laten opmaken			
Andere	Andere kosten (in detail beschreven) die niet in bovenstaande kosten zitten vervat			

3.3.4.1 Bij de opmaak van uw offerte dient u rekening te houden met volgende zaken:

- **1 uitgave van Tussen de Lijnen betekent 6 aparte edities:**

12 algemene pagina's (komen in de 6 edities)	8 van deze pagina's worden door de opdrachtnemer geschreven en eindgeredigeerd op basis van interviews en bestaande basisteksten. De overige pagina's worden geschreven door De Lijn en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer
8 pagina's specifiek voor Centrale Diensten	3 pagina's worden geschreven door de opdrachtnemer, de resterende pagina's door Centrale Diensten.
12 pagina's met nieuws uit Antwerpen	Worden geschreven door de entiteit en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer.
12 pagina's met nieuws uit West-Vlaanderen	Worden geschreven door de entiteit en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer.
12 pagina's met nieuws uit Oost-Vlaanderen	Worden geschreven door de entiteit en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer.
12 algemene pagina's uit Limburg	Worden geschreven door de entiteit en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer.
12 pagina's met nieuws uit Vlaams-Brabant	Worden geschreven door de entiteit en eindgeredigeerd door de opdrachtnemer.

- Samenvattend komt deze verdeling neer op 50 % entiteitsspecifiek nieuws en 50 % algemeen nieuws.
- Er wordt 1 dag studiowerk voorzien voor het maken van coverbeelden, foto's voor het Edito en andere grote beelden.
- Er worden 3 dagen fotoreportages voorzien voor beelden op de werkvloer.
- Er kunnen geen andere kosten worden aangerekend dan diegene die vermeld staan in de offerte.
- Indien het strategisch advies en het uitgewerkte concept een andere manier van werken impliceren en dit impact heeft op de prijsofferte, dan werkt u naast deze eerste offerte een tweede offerte uit, aangepast aan uw visie. In dit geval geeft u ook een gepaste verklaring mee voor eventuele prijsverschillen tussen beide offertes.

Uw prijsofferte wordt beoordeeld op volgende wijze:

- **De totale kostprijs (op 40 %):** voor de totale kostprijs kennen we een score toe volgens de volgende formule:
Aantal te scoren punten * (prijs laagste regelmatige offerte / prijs betrokken offerte)
- **Detail van de prijzen (op 10 %):** In de beoordeling van het detail van de prijzen wordt rekening gehouden met de mate waarin:
 - de offerte de kostprijs van elke gevraagde rubriek meegeeft en toont hoe deze kost wordt berekend
 - uit de offerte blijkt welke activiteiten en opleveringen binnen deze rubriek vallen
 - de prijzen voordelig en realistisch opgesteld zijn
 - een transparant overzicht van eventuele extra kosten werd opgenomen en hun berekeningswijze
 - een transparante en gedetailleerde prijsofferte werd opgegeven voor een alternatief scenario

Kandidaten met ...

- zeer realistisch uitgewerkt, zeer transparant, zeer voordelige tarieven krijgen 5 op 5
- realistisch uitgewerkt, transparant, voordelige tarieven krijgen 4 op 5
- middelmatige realistisch uitgewerkt, middelmatige transparantie, normale tarieven krijgen 3 op 5
- onvoldoende realistisch uitgewerkt, onvoldoende transparantie, hoge tarieven krijgen 2 op 5
- zeer weinig realistisch uitgewerkt, zeer weinig transparantie, zeer hoge tarieven krijgen 1 op 5
- geen of onrealistische, ontransparante tarieven krijgen 0 op 5

3.3.5 Account handling (op 15 %)

Van de kandidaat wordt verwacht dat hij in zijn offerte een ‘werken tot het werkt’-engagement aangaat om flexibel mee te werken aan de realisering van de samenwerking en de adequate vervulling van de opdracht.

De kandidaat beschrijft in zijn offerte een **plan van aanpak en de manier van samenwerken**.

Dit deel van de offerte van de kandidaat wordt geëvalueerd op volgende elementen:

- De kandidaat geeft een gedetailleerd overzicht (backtiming) van de stappen die doorlopen worden om tot een magazine te komen (brainstorm, redactieraden, interviews, redactie, eindredactie, lay-out, correcties, ‘goed voor druk’, BAT...).
- De kandidaat geeft een gedetailleerde realistische tijdsinvestering per onderdeel, rekening houdend de complexiteit van De Lijn, haar redactie- en goedkeuringsproces.
- Hij geeft aan welke organisatie hiermee samenhangt en hoe De Lijn wordt betrokken bij elke fase (legt uit ‘wie doet wat’ en ‘wie levert wat aan’).
- Hij geeft aan welke implicaties en garanties deze voorgestelde manier van werken heeft.

Kandidaten met ...

- zeer sterk plan van aanpak en organisatie van het team: zeer sterk gedetailleerde, realistische backtiming, zeer goed georganiseerd krijgen 5 op 5
- sterk plan van aanpak en organisatie van het team: sterk gedetailleerde, realistische backtiming, goed georganiseerd krijgen 4 op 5
- middelmatig plan van aanpak en organisatie van het team: matig gedetailleerde, realistische backtiming, matig georganiseerd krijgen 3 op 5
- onvoldoende plan van aanpak en organisatie van het team: onrealistische backtiming, onvoldoende georganiseerd krijgen 2 op 5
- zwak plan van aanpak en organisatie van het team: geen backtiming, zwak georganiseerd. krijgen 1 op 5

Deze scores tellen mee voor 15 % van de totaalscore.

4 DEEL 4: BIJLAGEN

Om uw offerte en oefeningen zo goed mogelijk af te stemmen op de behoeften van De Lijn, geven we u graag volgende bijlagen mee.

Alle bijlagen worden ter beschikking gesteld op een ftp-server. Op 12 december 2012 ontvangt u per e-mail het IP-adres en USER-ID en krijgt 14 dagen de tijd om alle documenten van de ftp-server af te halen.

Bijlage 0	Toelichting bestek	Elektronisch
Bijlage 1	Jaarverslag De Lijn 2010	Elektronisch
Bijlage 2	Visie, Missie, Waarden	Elektronisch
Bijlage 3	Huidig concept Tussen de Lijnen	Elektronisch
Bijlage 4	Huidig grafisch Concept Tussen de Lijnen	Elektronisch
Bijlage 5	Evaluatie Tussen de Lijnen - kwantitatief	Elektronisch
Bijlage 6	Evaluatie Tussen de Lijnen - kwalitatief	Elektronisch
Bijlage 7	Fotobestand De Lijn	Elektronisch
Bijlage 8	Opdracht 1 - Nieuwe kanalenmix Interne Communicatie	Elektronisch
Bijlage 9	Opdracht 2a - Complexe tekst om te herschrijven	Elektronisch
Bijlage 10	Opdracht 2b - Interview comodaliteit	Elektronisch
Bijlage 11	Opdracht 2 & 3 - Huisstijl De Lijn en Schrijfwijzer De Lijn	http://www.delijn.be/huisstijldatabank/index.htm
Bijlage 12	Opdracht 3 - 20 bestaande teksten	Elektronisch
Bijlage 13	Opdracht 4 - Een sjabloon voor prijsopgave	Papier + elektronisch
Bijlage 14	Tussen de Lijnen 163 - 5 edities	Papier + elektronisch