



Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding

Inhuur woordvoeringscapaciteit

Openbare Procedure

Aanbestedingsnummer: Ea0100

Referentie: 4253721

TenderNed-kenmerk: 348978

CPV-codes: 79600000-0, 79620000-6, 79340000-9

Publicatiedatum: 21 maart 2022

Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

OVERZICHT BIJLAGEN	4
1 INLEIDING	7
2 DE AANBESTEDENDE DIENST	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Categoriemanagement en doelstelling	8
2.3 De afdeling Communicatiecapaciteit bij DPC	8
2.4 Deelnemende organisaties/Nadere opdrachtgevers	9
2.5 Raamovereenkomst	9
2.6 Nadere overeenkomst	9
3. OMSCHRIJVING DIENSTVERLENING, WIJZE VAN OPDRACHTVERSTREKKING EN CONTRACTMANAGEMENT	10
3.1 Samenvatting contractdoelstelling en dienstverlening	10
3.2 Buiten scope van de dienstverlening	11
3.3 Looptijd Raamovereenkomst	11
3.4 Omvang dienstverlening	11
3.5 Clustering / samenvoegen en perceelindeling	12
3.6 Nadere opdrachtverstrekking	12
3.6.1 Regulier proces	12
3.6.2 Spoedprocedure	14
3.6.3 Nadere opdracht.....	14
3.7 Tarieven	15
3.8 Contractmanagement	16
3.9 Kennisontwikkeling	16
4. VOORWAARDEN	18
4.1 Contractuele voorwaarden	18
4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen	18
4.2.3 Social return on investment	18
4.3 Geheimhouding en integriteit	19
4.4 Informatiebeveiliging.....	19
4.5 Cloudbeleid	21
4.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	21
4.7 Voldoen aan wet- en regelgeving	21
5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
5.1 Uitsluitingsgronden	22
5.2 Geschiktheidseisen.....	22
5.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	22
5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	23
5.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	24
5.3 Verificatie	24

6	GUNNINGSCRITERIA	25
6.1	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	25
6.2	Gunningscriterium kwaliteit	25
6.3	Beoordeling gunningscriterium kwaliteit	31
6.4	Gunningscriterium prijs	32
6.5	Eindbeoordeling	33
6.6	Mededeling gunningsbeslissing	33
7	AANBESTEDINGSPROCEDURE	35
7.1	Persoonsgegevens van inschrijvers	35
7.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	35
7.3	Planning	36
7.4	Inlichtingenbijeenkomst	36
7.5	Gelegenheid tot het stellen van vragen	37
7.6	Sluitingsdatum	37
7.7	Gestanddoeningstermijn inschrijving	37
7.8	Beoordeling inschrijvingen	38
7.9	Voorbehouden ten aanzien van de aanbestedingsprocedure	38
7.10	Kostenvergoeding	38
7.11	Manipulatief inschrijven	38
7.12	Varianten	38
7.13	Intellectueel eigendom	38
7.14	Staking van bedrijfsactiviteiten of overname	39
7.15	Onjuistheden in het beschrijvend document	39
7.16	Nederlands recht en geschillen	39
7.17	Klachtenprocedure	39
8	INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	41
8.1	Akkoordverklaring	41
8.2	Formele eisen	41
8.3	Indienen van een inschrijving	41
8.4	Inschrijven – zelfstandig of in combinatie	42
8.5	Beroep op derde	42
8.6	Inzet van onderaannemers	43
8.7	Inschrijvers van één concern	43
8.8	Ondertekening	43
8.9	Nederlandse taal	43
BIJLAGE 1	PROGRAMMA VAN EISEN	45
OVERIGE BIJLAGEN		54

OVERZICHT BIJLAGEN

Programma van Eisen	
BIJLAGE 1	PROGRAMMA VAN EISEN

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
BIJLAGE 2	INSCHRIJFFORMULIER
BIJLAGE 3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
BIJLAGE 4	TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE
BIJLAGE 5	GARANTSTELLING
BIJLAGE 6	VERKLARING COMBINATIEVORMING
BIJLAGE 7	FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN (bij vragenronden)
BIJLAGE 8A	REFERENTIEFORMULIER KERNCOMPETENTIE A
BIJLAGE 8B	REFERENTIEFORMULIER KERNCOMPETENTIE B
BIJLAGE 9	PRIJZENBLAD

Overige bijlagen	
BIJLAGE A	LIJST MET DEELNEMENDE ORGANISATIES
BIJLAGE B	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST
BIJLAGE C	MODEL NADERE OVEREENKOMST
BIJLAGE D	MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE E	ARVODI-2018
BIJLAGE F	AVG BIO FIT/GAP
BIJLAGE G	COMPETENTIEPROFIELEN WOORDVOERDERS
BIJLAGE H	GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNEN
BIJLAGE I	INTEGRITEITSVERKLARING EXTERNEN
BIJLAGE J	IMPLEMENTATIEPLAN
BIJLAGE K	BROCHURE E-FACTUREREN AAN DE RIJKSOVERHEID

In te dienen bij Inschrijving
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel

In te dienen bij verificatie van documenten in geval van gunning
Gedragsverklaring (in geval van gunning)
Verklaring van de Belastingdienst (in geval van gunning)

AFKORTINGEN

- DPC: Dienst Publiek en Communicatie
- UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

BEGRIPSBEPALINGEN

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Deze begrippen kennen uitsluitend de betekenis zoals hieronder gedefinieerd:

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie.

Aanbestedingswet 2012

De aanbestedingswet 2012, Wet van 1 juli 2016 tot wijziging van de aanbestedingswet 2012 ter implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst en de te volgen aanbestedingsprocedure zijn beschreven.

Diensten

De door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere overeenkomst ten behoeve van Nadere opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van inhuur van woordvoeringscapaciteit, hierna ook 'dienstverlening' genoemd.

Inschrijver

De ondernemer die, of het samenwerkingsverband van ondernemers dat, een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Diensten zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Inschrijving

Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.

Kandidaat: door Opdrachtnemer voorgestelde persoon voor de uitvoering van de werkzaamheden bij de Nadere opdrachtgever zoals omschreven in de Nadere overeenkomst.

Minicompetitie

Wijze van nadere opdrachtverstrekking waarbij de Nadere opdrachtgever beide Opdrachtnemers gelijktijdig een Nadere offertaanvraag doet toekomen, waarna de Opdrachtnemers een Nadere offerte kunnen uitbrengen. De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offertes om vervolgens naar aanleiding daarvan de Nadere opdracht te gunnen aan een Opdrachtnemer en hiermee een Nadere overeenkomst te sluiten.

Nadere opdrachtgever

Eén van de Deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst, voor het verlenen van Diensten, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Nadere offerte

Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offertaanvraag uitbrengt aan Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.

Nadere Offerteaanvraag

Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan beide Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een Nadere overeenkomst tot het verrichten van Diensten.

Opdrachtgever

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigt door directeur Dienst Publiek en Communicatie.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Programma van Eisen

Document met een nadere formulering van de aan de uitvoering van de Diensten gestelde eisen. Het Programma van Eisen is opgenomen als bijlage 1. Dit is een aanvulling op hoofdstuk 3 "Omschrijving dienstverlening, wijze van opdrachtverstrekking en contractmanagement".

Raamovereenkomst

De - naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure beschreven in het onderhavige Beschrijvend document - te sluiten raamovereenkomst voor het leveren van woordvoeringscapaciteit.

1 INLEIDING

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijver uit om een Inschrijving te doen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit Beschrijvend document en onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst voor de inhuur van woordvoeringscapaciteit tussen het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie (DPC), namens de Rijksoverheid, en twee (2) Opdrachtnemers voor het leveren van tijdelijke externe woordvoeringscapaciteit op drie (3) niveaus (medior, senior en strategisch). De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 september 2022. Deze Raamovereenkomst zal de huidige raamovereenkomst Externe communicatiepool – Perceel 2 (Woordvoerders), die per 31 augustus 2021 afloopt, vervangen.

DPC heeft bij deze Europese aanbesteding gekozen voor de openbare procedure. Dit betekent in het kort dat de aanbesteding bestaat uit één ronde en dat iedere potentiële inschrijver kan inschrijven. De Aanbestedende dienst beoordeelt aan de hand van geschiktheidseisen of de Inschrijvers geschikt zijn voor uitvoering van de Diensten. De Inschrijvers die geschikt zijn, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. De twee (2) Inschrijvers die het hoogste scoren, komen in aanmerking voor gunning van de opdracht.

DPC nodigt potentiële inschrijvers uit om een Inschrijving te doen op basis van de informatie in dit document. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de bijlagen staan.

De vooraankondiging is op 21-2-2022 gepubliceerd op TenderNed.

Dit Beschrijvend document bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofdstuk 2: omschrijving van de Aanbestedende dienst;
- Hoofdstuk 3: omschrijving dienstverlening, wijze van opdrachtverlening en contractmanagement
- Hoofdstuk 4: omschrijving voorwaarden;
- Hoofdstuk 5: omschrijving uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 6: omschrijving gunningscriteria;
- Hoofdstuk 7: omschrijving aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 8: omschrijving van het indienen van een Inschrijving.

2 DE AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder de Dienst Publiek en Communicatie (DPC). DPC is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. Dit doet DPC door het uitvoeren van een aantal rijksbrede communicatietaken en het leveren van gemeenschappelijke communicatiediensten, zoals beschreven op <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>.

2.2 Categoriemanagement en doelstelling

In 2008 is de Rijksoverheid gestart met het invoeren van rijksbreed categoriemanagement. Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan het beste worden gedefinieerd als een werkwijze die leidt tot een rijksbrede inkoopstrategie voor het verwerven van een product of dienst. Het gaat hierbij niet alleen om het feitelijk inkopen, maar om de gehele levenscyclus van het product of de dienst, van behoefteformulering aan het begin tot contractmanagement en evaluatie aan het einde. Kortom: niet steeds hetzelfde doen, maar slim samenwerken. Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken, waarbij deze vorm van inkoop verder gaat dan het bundelen van inkoop en het louter reduceren van kosten. Categoriemanagement draagt bij aan een kleinere en flexibele Rijksoverheid en leidt ertoe dat algemene (inkoop)doelstellingen eenvoudiger gerealiseerd kunnen worden op uniforme wijze. Bovendien biedt het bundelen van kennis - en daarmee verdere bevordering van deskundigheid op één categorie - ook voordelen voor zowel de vraagzijde van de markt als voor de aanbodzijde en de op het terrein van de categorie opererende belangenorganisaties. Door middel van categoriemanagement wordt structureel expertise opgebouwd binnen een viertal portfolio's, te weten: ICT, HRM, communicatie en facilitair. Categoriemanagement is bij de verschillende inkoopuitvoeringscentra (IUC's) van het Rijk belegd.

De rijksbrede inkoopcategorie Communicatie is belegd bij het inkoopuitvoeringscentrum Communicatie (IUC Communicatie) van DPC. Deze categorie koopt namens de Rijksoverheid communicatiediensten- en producten in. Daarnaast worden er ruim twintig (veelal rijksbrede) (raam)overeenkomsten beheerd. Het categorieplan vormt hiervoor de basis. Dit bevat een Rijksbrede strategie en geeft aan welke kansen worden benut om invulling te geven aan de doelstellingen van het Rijk, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Het primaire doel van de categorie Communicatie is het bieden van een hoge kwaliteit van communicatiedienstverlening en de waarborging daarvan - met oog voor duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke impact.

2.3 De afdeling Communicatiecapaciteit bij DPC

Bij de afdeling Communicatiecapaciteit is alle dienstverlening met betrekking tot de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit (inspanningsverplichting) en met betrekking tot de inzet van (web)redactie- en communicatieadviesbureaus (resultaatverplichting) ondergebracht. Door deze dienstverlening te bundelen, kunnen zowel opdrachtgevers als leveranciers bij één centraal punt terecht voor advies en vragen met betrekking tot het voorgaande. Hierdoor ontstaat inzicht in de Rijksbrede vraag naar tijdelijke communicatiecapaciteit en in zekere mate inzicht in grootschalige communicatie- en (web)redactieprojecten. In beide gevallen wordt in eerste instantie gekeken of er passende capaciteit geboden kan worden via de (vaste of flexibele) Interne communicatiepool.

Bij de afdeling is ook het (gedelegeerd) contracteigenaarschap en contractmanagement van de rijksbrede raamovereenkomsten Externe communicatiepool (perceel Wordvoerders), Inhuur

communicatiecapaciteit, Communicatieadvies en –uitvoering en (Web)redactie advies en uitvoering ondergebracht.

Naast het beheer van raamovereenkomsten, verzorgt de afdeling ook de bemiddeling van ambtelijke communicatieprofessionals via de flexibele Interne communicatiepool en de vaste Interne communicatiepool. Communicatieprofessionals die werkzaam zijn bij de rijksoverheid kunnen zich aanmelden bij de flexibele pool voor een detachering. Zij blijven gedurende de detachering in dienst bij de latende organisatie. De vaste pool wordt gevormd door senior en strategisch communicatieadviseurs en door woordvoerders. Zij zijn in dienst van DPC maar zijn als interim communicatie-professionals beschikbaar voor rijksbrede communicatieopdrachten.

Kan de (flexibele of vaste) Interne communicatiepool niet voorzien in de behoefte? Dan wordt doorverwezen naar een van de raamovereenkomsten voor externe inhuur of – indien mogelijk en passend – naar een (web)redactie- of communicatiebureau. De materiedeskundige contractmanagers van de afdeling kunnen de opdrachtgevers ondersteunen door mee te denken over de Nadere opdracht, over de omvang en over het type capaciteit of dienstverlening. Zodat via de juiste raamovereenkomst wordt ingehuurd tegen het juiste tarief.

Tot slot verzorgt de afdeling ook de coördinatie van stageplaatsen en bemiddeling van stagiairs voor stage- en afstudeeropdrachten binnen DPC.

2.4 Deelnemende organisaties/Nadere opdrachtgevers

Deelnemende organisaties aan de aanbesteding/Raamovereenkomst zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In bijlage A is de volledige lijst van deelnemende organisaties opgenomen. De Rijksoverheid bestaat momenteel uit twaalf ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Zie voor een actueel overzicht: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in bijlage A "Lijst deelnemende organisaties" veranderen. Het gevolg kan zijn dat de lijst van deelnemende organisaties hierdoor wordt aangepast gedurende de aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst.

2.5 Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage B concept-Raamovereenkomst.

De Raamovereenkomst heeft als doel om Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven te voorzien in woordvoeringscapaciteit van hoogwaardige kwaliteit.

2.6 Nadere overeenkomst

De opdrachten onder de Raamovereenkomst worden vastgelegd in een Nadere overeenkomst tussen de Nadere opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

Het Model Nadere overeenkomst is bijgevoegd als bijlage C.

3. OMSCHRIJVING DIENSTVERLENING, WIJZE VAN OPDRACHTVERSTREKKING EN CONTRACTMANAGEMENT

In dit hoofdstuk worden de te verrichten Diensten (hierna ook: 'dienstverlening') onder deze Raamovereenkomst beschreven en de wijze van opdrachtverlening.

Alle voorwaarden die hiermee zijn gemoeid zijn, voor zover deze niet in dit hoofdstuk staan beschreven, opgenomen in het Programma van Eisen. Deze is als bijlage 1 toegevoegd.

3.1 Samenvatting contractdoelstelling en dienstverlening

Contractdoelstelling

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het behalen van de contractdoelstelling van de Raamovereenkomst: Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven voorzien in woordvoeringscapaciteit van hoogwaardige kwaliteit. De Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor:

1. De werving, selectie en opleiding van Kandidaten, zodanig dat Opdrachtnemer voor alle Nadere opdrachten gedurende de looptijd van de Overeenkomst steeds over voldoende gekwalificeerd en geschikte Kandidaten beschikt;
2. De coördinatie van aanneme, invulling en uitvoering van Nadere opdrachten:
 - De aanneme en registratie van een Nadere offerteaanvraag;
 - De selectie en levering van geschikte Kandidaten, afgestemd op de situaties bij en in overeenstemming met de eisen van de Nadere opdrachtgever;
 - De meting en registratie van de kwantiteit en kwaliteit van de Nadere opdracht;
3. De coördinatie en afhandeling van alle (financieel)administratieve werkzaamheden die met de Diensten samenhangen (waaronder de facturatie van en naar zowel Nadere opdrachtgevers als derden, waaronder ingezette zzp'ers);
4. Het ter beschikking stellen en operationeel houden van ondersteunende faciliteiten ten behoeve van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
5. De bijdrage aan de realisatie van de contractdoelstellingen van (Nadere) Opdrachtgever.

Dienstverlening

De dienstverlening betreft het ter beschikking stellen (inclusief werven, selecteren, matchen en voorstellen) van medior, senior en strategische professionals op het gebied van woordvoering aan de deelnemende organisaties binnen de Rijksoverheid (zie bijlage A). Het gaat hierbij om zowel professionals in loondienst (detacheringsmedewerkers) als zzp'ers die werken op basis van een overeenkomst van opdracht. De Opdrachtgever wenst hiervoor een Raamovereenkomst aan te gaan met twee (2) in woordvoering en/of communicatie gespecialiseerde intermediairs.

Nadere opdrachtgevers zetten de woordvoerders in op tijdelijke opdrachten. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende communicatiecapaciteit. Deze tijdelijke opdrachten lopen uiteen qua inhoud, zwaarte en aanleiding. Van een woordvoerder als ondersteuner van een bewindspersoon tot een woordvoerder voor een commissie. Tot slot kunnen de opdrachten variëren in duur en aantal uren per week.

De door Opdrachtnemer geleverde Kandidaat verricht de werkzaamheden in beginsel op locatie van de Nadere opdrachtgever. In overleg kan het werk ook elders (bijvoorbeeld vanuit huis) worden uitgevoerd. De werkzaamheden worden vergoed tegen een vast uurtarief voor een van te voren vastgestelde periode met eventueel opties op verlenging. De Nadere opdrachten zijn op basis van

een 'inspanningsverplichting' en niet op basis van een 'resultaatverplichting'. Kenmerk van alle Nadere opdrachten is dat het gaat om tijdelijke capaciteit.

3.2 Buiten scope van de dienstverlening

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de Diensten:

- Inhuur van communicatieprofessionals op junior, medior, senior en strategisch niveau (hieronder vallen ook persvoorlichters);
- Inhuur van communicatiemanagers met p-verantwoordelijkheid;
- Inhuur van (web)redactieprofessionals;
- (Web)redactieadvies en uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Communicatieadvies en/of -uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Inhuur uitzendkrachten.

In bovengenoemde werkzaamheden voorzien andere (rijksbrede) (raam)overeenkomsten.

3.3 Looptijd Raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 september 2022. De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twee (2) jaar tot en met 31 augustus 2024, zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat twee (2) eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen opties tot verlenging van één (1) jaar tot en met uiterlijk 31 augustus 2026. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

De verlengde Raamovereenkomst kan één (1) of meerdere keren worden verlengd met in totaal maximaal zes (6) maanden tot en met uiterlijk 28 februari 2027 indien het door omstandigheden (vertraging in het proces die niet aan de Aanbestedende dienst te wijten is, zoals een kort geding) niet mogelijk is om voor het einde van de looptijd een nieuwe overeenkomst te sluiten (herzieningsclausule Raamovereenkomst).

Nota bene: gedurende de periode van 1 september 2022 tot 1 september 2023 kunnen nog Nadere opdrachten lopen die onder de huidige raamovereenkomst (Externe communicatiepool) zijn afgesloten. Dit kan wanneer de Nadere opdracht is afgesloten voor 1 september 2022 en zowel de verlengingsoptie als het beleid van de inhurende organisatie dit toestaan.

3.4 Omvang dienstverlening

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte wordt de waarde van de onder deze Raamovereenkomst te gunnen Nadere opdrachten geschat rond de 3 miljoen euro op jaarbasis, exclusief btw. Deze waarde verdeelt zich naar schatting over 30-50 Nadere opdrachten per jaar, waarbij Nadere opdrachten in omvang kunnen verschillen. De totaal geraamde waarde van de Raamovereenkomst, bij gebruikmaking van beide verlengingsopties, komt daarmee op 12 miljoen euro.

Er zijn omstandigheden denkbaar waarin de behoefte van (bepaalde) deelnemende organisaties veel meer toeneemt dan thans verwacht. Voor die situatie bepaalt Aanbestedende dienst hier dat de totale *maximale waarde* voor de maximale looptijd van vier jaar van de onder deze Raamovereenkomst te gunnen Nadere opdrachten 21 miljoen euro bedraagt, exclusief BTW.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten de betreffende Raamovereenkomst de maximum waarde overschrijdt. Opdrachtnemers zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

Met deze ramingen/inschattingen wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan deze ramingen/inschattingen.

3.5 Clustering / samenvoegen en perceelindeling

De behoefte aan woordvoeringscapaciteit wordt samengevoegd voor alle deelnemende organisaties. Op deze manier is er meer gezamenlijke regie op de kwaliteit van de dienstverlening, zijn de transactiekosten voor de Rijksoverheid lager, is contractmanagement beter beheersbaar en is er een lage offerte-inspanning voor de markt. Hiermee vergroot de Aanbestedende dienst de maatschappelijke waarde van de publieke middelen en wordt uitvoering gegeven aan rijksbreed inkoopbeleid (zie ook paragraaf 2.2). Bij de samenvoeging, in het kader van het categoriemanagement, van gelijksoortige opdrachten van de deelnemende organisaties is de mededinging gewaarborgd en de concurrentie wordt niet beperkt. Het midden- en kleinbedrijf komt in aanmerking voor de opdracht; de markt bestaat immers voor een groot deel uit MKB-organisaties.

Gezien de motivatie voor de samenvoeging van de behoefte aan woordvoeringscapaciteit voor alle deelnemende organisaties, wordt deze opdracht niet verdeeld in percelen.

3.6 Nadere opdrachtverstrekking

Hieronder vindt u de werkwijze die de Opdrachtgever hanteert voor het verstrekken van Nadere opdrachten.

3.6.1 Regulier proces

a. Interne capaciteit

Binnen de Rijksoverheid geldt het beleid dat de inzet van ambtenaren de voorkeur heeft boven de inhuur van externen. De Nadere opdrachtgever neemt daarom eerst contact op met de afdeling Communicatiecapaciteit van DPC om te verkennen of er binnen het Rijk woordvoeringscapaciteit beschikbaar is. Wanneer dit niet het geval is, volgt een Nadere offerteaanvraag via de Raamovereenkomst Inhuur woordvoeringscapaciteit.

b. Nadere offerteaanvraag

De Nadere opdrachtgever verstuurt op digitale wijze een Nadere offerteaanvraag gelijktijdig aan beide Opdrachtnemers – al dan niet via een inkoopafdeling of inhuurloket. In de Nadere offerteaanvraag komt ten minste de volgende informatie terug:

- Opdrachtomschrijving;
- Start en einddatum plus eventuele verlengingsopties;
- Gemiddeld aantal uur per week;
- Omschrijving van de organisatie van de Nadere opdrachtgever;
- Opdrachtniveau (medior, senior of strategisch)*;
- Werklocatie;
- Of consignatiediensten c.q. bereikbaarheidsdiensten van toepassing zijn;
- Werktijden, omgang met onregelmatigheid en overuren;
- Aantal posities;
- Aantal gewenste Nadere offertes per positie (één of twee);

- Benodigde screenings – indien van toepassing;
- Eisen waar de Nadere offerte aan moet voldoen;
- Gunningscriteria waar de Nadere offerte op wordt beoordeeld;
- Omschrijving van de beoordelingsprocedure;
- Of er sprake is van spoed;
- Deadline voor het indienen van een Nadere offerte;
- De wijze waarop Nadere offertes kunnen worden ingediend;
- Of de Nadere opdrachtgever wel of niet akkoord gaat met de vermelding van de naam van de Nadere opdrachtgever bij werving via social media.

*De inschaling van het niveau van de Kandidaat neemt Nadere opdrachtgever in de Nadere offerteaanvraag op en gebeurt op basis van de door de Rijksoverheid opgestelde competentieprofielen van communicatieprofessionals (zie bijlage G).

c. Nadere offerte

De Opdrachtnemer selecteert op basis van de Nadere offerteaanvraag het gewenste aantal Kandidaten (maximaal twee (2) per positie) en stelt deze via een Nadere offerte binnen een termijn van minimaal vijf (5) werkdagen voor aan de Nadere opdrachtgever. Opdrachtnemer biedt alleen Kandidaten aan die geschikt én beschikbaar zijn voor het gevraagde profiel en de periode. Het aanbieden van Kandidaten gebeurt op digitale wijze zoals voorgeschreven wordt in de Nadere offerteaanvraag. Het format waarin Opdrachtnemer de Kandidaten aanbiedt, staat vrij. Echter, in deze Nadere offerte staat ten minste de volgende informatie, zodat een Nadere opdrachtgever deze kan beoordelen aan de hand van de gestelde eisen en gunningscriteria:

- Cv van de kandidaat, inclusief opleidingen, werkervaring en vaardigheden;
- Persoonlijke motivatie van de Kandidaat;
- Persoonlijke indruk van de Opdrachtnemer;
- Toelichting op waarom Opdrachtnemer deze Kandidaat aanbiedt;
- Beschikbaarheid van de Kandidaat;
- Type professional (zzp'er of detacheringsmedewerker);
- Uurtarief, opgesplitst in het tarief van de Kandidaat en de opslag van de Opdrachtnemer.

Daarnaast geldt het volgende:

- Het format moet AVG-proof zijn (dit betekent geen foto, persoonsgegevens zoals (mail)adres, contactgegevens, geboortedatum, nationaliteit of link naar LinkedIn);
- Het profiel / cv bestaat uit maximaal 4 pagina's A4;
- Geen leveranciersgegevens van Opdrachtnemer (alleen bedrijfsnaam en logo zijn toegestaan).

d. Beoordeling Nadere offerte(s)

De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte(s) op basis van de eisen en gunningscriteria zoals beschreven in de Nadere offerteaanvraag. Verificatiegesprekken met de Kandidaten kunnen een onderdeel vormen van de beoordeling. Nadere offertes met tarieven die niet conform de Raamovereenkomst (paragraaf 3.7) zijn, zal de Nadere opdrachtgever terzijde leggen. De richtlijn is dat Nadere opdrachtgevers binnen vijf (5) werkdagen een reactie geven op de Nadere offerte(s). De Nadere offertes van niet-geselecteerde kandidaten worden met onderbouwing schriftelijk en op digitale wijze afgewezen, zodat de Opdrachtnemer de Kandidaten kunnen informeren. Ook wanneer er geen keuze wordt gemaakt of de Nadere offerteaanvraag ingetrokken wordt, ontvangt de Opdrachtnemer hiervan op digitale wijze schriftelijk bericht. Zijn er geen geschikte Nadere offertes uitgebracht of voldoen deze niet aan de gestelde eisen en gunningscriteria van de Nadere

opdrachtnemer, staat het de Nadere opdrachtgever vrij om buiten de Raamovereenkomst een passende Kandidaat te zoeken en in te huren.

e. Nadere overeenkomst

De Nadere opdrachtgever sluit een Nadere overeenkomst met de Opdrachtnemer voor de geselecteerde Kandidaat. De kandidaat start pas met de werkzaamheden nadat de Nadere overeenkomst (zie bijlage C voor de model Nadere overeenkomst), geheimhoudingsverklaring externen (zie bijlage H) en integriteitsverklaring externen (zie bijlage I) (tweezijdig) zijn getekend en de Verklaring Omtrent Gedrag is aangevraagd.

3.6.2 Spoedprocedure

De spoedprocedure is aan de orde wanneer woordvoeringscapaciteit met grote spoed nodig is. Dit proces wijkt op de onderstaande punten af van het reguliere proces:

- In de Nadere offerteaanvraag vermeldt de Nadere opdrachtgever expliciet dat het om een spoedprocedure gaat en wat hiervan de reden is;
- De Opdrachtnemer bevestigt binnen één (1) uur na verzending van de Nadere offerteaanvraag schriftelijk op digitale wijze of deze wel of geen passende Kandidaat/Kandidaten denkt aan te kunnen bieden voor de gestelde deadline;
- Indien de Opdrachtnemer heeft aangegeven te kunnen aanbieden, dient deze binnen 24 uur na verzending van de Nadere offerteaanvraag een Nadere offerte in op de wijze die voorgeschreven wordt in de Nadere offerteaanvraag;
- Nadere opdrachtgever komt binnen één (1) werkdag na ontvangst van het aanbod met een reactie.
- De Nadere overeenkomst wordt binnen maximaal vijf (5) werkdagen gesloten;
- Wanneer de Nadere offerteaanvraag via de spoedprocedure geen (passende) Kandidaat oplevert, kan de Nadere opdrachtgever ervoor kiezen om de Nadere offerteaanvraag alsnog via het reguliere proces uit te zetten of om buiten de Raamovereenkomst in te kopen.

3.6.3 Nadere opdracht

Hieronder vindt u de werkwijze van de uitvoering van een Nadere opdracht onder een Nadere overeenkomst.

- a. De gecontracteerde Kandidaat voert de werkzaamheden onder de Nadere overeenkomst volgens afspraak uit.
- b. Wanneer binnen twee (2) werkdagen na aanvang van de werkzaamheden de Kandidaat aantoonbaar ongeschikt blijkt voor het uitvoeren van de werkzaamheden onder de Nadere overeenkomst, zal de Nadere opdrachtgever de Nadere overeenkomst schriftelijk gemotiveerd met onmiddellijke ingang beëindigen. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de gemaakte uren van de Kandidaat die aantoonbaar ongeschikt blijkt aan Nadere opdrachtgever te factureren. De Nadere opdrachtgever heeft dan het recht om de nummer twee (2) van de Minicompetitie te benaderen voor een nieuwe Nadere overeenkomst. Wanneer er geen nummer twee is, of wanneer deze Kandidaat niet meer beschikbaar is, start de Nadere opdrachtgever een nieuwe Minicompetitie (zoals omschreven in paragraaf 3.6.1 en 3.6.2). Het staat de Nadere opdrachtgever ook vrij om gelijk een nieuwe Minicompetitie te starten.
- c. Wanneer de gecontracteerde Kandidaat langdurig afwezig is (bijvoorbeeld door ziekte), mag de Nadere opdrachtgever (maar is daartoe niet verplicht) de Opdrachtnemer benaderen en hem verzoeken om een vervangende Kandidaat te leveren die minimaal aan dezelfde eisen voldoet als de oorspronkelijke Kandidaat. De Opdrachtnemer heeft twee (2) werkdagen de tijd om een passende vervangende Kandidaat voor te stellen. Wanneer Opdrachtnemer geen passende vervangende Kandidaat voorstelt, kan Nadere opdrachtgever de Nadere overeenkomst

beëindigen en – indien Nadere opdrachtgever dat wenst – een nieuwe Minicompetitie starten voor de benodigde capaciteit.

- d. Na afloop van de Nadere overeenkomst evalueert de Opdrachtnemer de uitvoering van de Nadere opdracht met de Nadere opdrachtgever en de Kandidaat. Opdrachtnemer legt deze evaluatie schriftelijk vast. De vorm waarin dit gebeurt is vrij. De Opdrachtnemer moet evaluaties van Nadere opdrachten op verzoek kunnen overleggen aan Opdrachtgever.

3.7 Tarieven

Het uurtarief voor de inzet van woordvoerders bestaat uit twee (2) componenten:

1. Het tarief voor de Kandidaat
2. De opslag voor Opdrachtnemer

Ad 1. Het tarief voor de kandidaat

Het tarief voor de Kandidaat (per uur) is volledig bestemd en bedoeld als vergoeding voor (alleen) de Kandidaat. In dit tarief voor de Kandidaat zijn alle reguliere kosten die de Kandidaat maakt opgenomen. Opdrachtnemer kan wel -ten behoeve van de Kandidaat- eventuele kosten voor zakelijke dienstreizen (niet zijnde woon-werkreizen), eventuele onregelmatigheidstoelagen en eventuele bereikbaarheidsuren (consignatieuren) zoals opgenomen in de Nadere overeenkomst declareren (conform het gestelde in: <https://www.p-direkt.nl/informatie-rijkspersoneel-2020/financien/vergoedingen-en-toelagen>).

Ad2. De opslag voor Opdrachtnemer

De opslag voor Opdrachtnemer betreft de vergoeding (per gedeclareerd uur van de Kandidaat) voor alle inspanningen en alle kosten¹ (en winst) die Opdrachtnemer maakt om de contractdoelstelling van de Raamovereenkomst te behalen. Bij de Inschrijving geeft Opdrachtnemer een maximum opslag op (zie gunningscriterium prijs in paragraaf 6.4). Het is evenwel toegestaan om bij een Minicompetitie een lagere opslag te hanteren.

Minimum en maximum uurtarief

Het uurtarief bestaat dus uit het tarief voor de Kandidaat plus de opslag voor Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst heeft voor de te leveren Diensten bandbreedtes vastgesteld met een minimum en een maximum uurtarief per niveau (dit tarief is dus inclusief de (maximum) opslag die Opdrachtnemer in rekening brengt). In de Nadere offertes hanteert de Opdrachtnemer voor haar Kandidaten altijd uurtarieven die vallen binnen de volgende bandbreedtes (exclusief btw, maar inclusief de opslag):

Niveau	Minimum uurtarief (inclusief opslag)	Maximum uurtarief (inclusief opslag)
Medior woordvoerder	€ 75,-	€ 100,-
Senior woordvoerder	€ 95,-	€ 120,-
Strategisch woordvoerder	€ 115,-	€ 140,-

Opdrachtnemer mag het werkelijke aantal bestede uren declareren tegen het in de Nadere overeenkomst opgenomen uurtarief.

¹ Dus ook alle eventuele bijkomende kosten voor Opdrachtnemer, zoals administratiekosten, overlegkosten, reiskosten en reistijd, telefoonkosten, parkeerkosten, verblijfskosten, portokosten, et cetera.

Wanneer de prijs in een Nadere offerteaanvraag van toepassing is als een van de gunningscriteria, dan betreft dat het uurtarief inclusief de opslag (dus het totaal).

3.8 Contractmanagement

Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst. Dat zal worden gedaan door:

- proactief van alle in het contract vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken;
- alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten op te lossen;
- alle met het contract gepaard gaande risico's te beheersen;
- de gewenste wijzigingen in het contract te verzorgen².

Door het voeren van contractmanagement kan de te sluiten Raamovereenkomst optimaal benut worden. Het centrale contractmanagement wordt verzorgd door de Dienst Publiek en Communicatie als eigenaar van de rijksbrede inkoopcategorie Communicatie. Daarnaast kunnen deelnemende organisaties ervoor kiezen om zelf decentraal contractmanagement te voeren binnen hun eigen organisatie. Centraal contractmanagement ziet onder meer toe op de volgende aspecten van de Raamovereenkomst. De verplichtingen die hierbij horen worden benoemd in de genoemde aanbestedingsdocumenten in de tweede kolom.

Onderwerp	Meer informatie
Contractdoelstelling	Omschrijving van de dienstverlening(paragraaf 3.1)
Social Return On Investment (SROI)	Omschrijving van de voorwaarden (paragraaf 4.2.3) Concept Raamovereenkomst (artikel 14)
Informatiebeveiliging (IB)	Omschrijving van de voorwaarden (paragraaf 4.4) Concept Raamovereenkomst (artikel 9)
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Omschrijving van de voorwaarden (paragraaf 4.6) Concept Raamovereenkomst (artikel 10)
Rapportage	Concept Raamovereenkomst (artikel 8.2)
Overlegstructuur	Concept Raamovereenkomst (artikel 8.1)
Escalaties	Concept Raamovereenkomst (artikel 8.4)
Klachtenprocedure	Concept Raamovereenkomst (artikel 8.5)
Contractwijzigingen	Concept Raamovereenkomst (artikel 5.10)

3.9 Kennisontwikkeling

Opdrachtgever vraagt de Opdrachtnemer een actieve bijdrage te leveren aan de verdere kennisontwikkeling en kennisdeling van de overheidscommunicatie. Het doel is om (vakinhoudelijke) ontwikkelingen in de markt te volgen en te delen met de Nadere opdrachtgevers.

² Bron: CATS CM®

De Opdrachtnemer zorgt voor een jaarlijkse update over vakinhoudelijke ontwikkelingen, trends en/of ervaringen op het gebied van (overheids)communicatie, met als doel deze breder te delen binnen de Rijksoverheid met (potentiële) Nadere opdrachtgevers.

De vorm waarin dit gebeurt, kan door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, in onderling overleg, nader worden ingevuld.

4. VOORWAARDEN

4.1 Contractuele voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de voorwaarden van toepassing zoals neergelegd in de concept-Raamovereenkomst (bijlage B). Op de Raamovereenkomst zijn de ARVODI-2018 als algemene voorwaarden aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Tevens gelden er uitvoeringsvoorwaarden op het gebied van social return, informatiebeveiliging, persoonsgegevens, geheimhouding en administratie zoals beschreven in dit document en/of de bijbehorende bijlagen.

Inschrijvers mogen tijdens de inlichtingenperiode (nota van inlichtingen) suggesties doen voor aanpassing van de concept-Raamovereenkomst, op voorwaarde dat deze deugdelijk zijn onderbouwd en zonder dat de suggestie de wezenlijke aspecten van de Raamovereenkomst aantast of een specifieke Inschrijver bevoordeelt. De Aanbestedende dienst beoordeelt suggesties en zal Inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de concept Raamovereenkomst in de nota van inlichtingen.

De inschrijver moet zich bij inschrijving onvoorwaardelijk en zonder beperking conformeren aan de concept-Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen. Voorbehouden op de toepasselijkheid en/of voorwaarden van inschrijver of derden zijn niet toegestaan en leiden ertoe dat de inschrijving terzijde wordt gelegd en de inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Rijksoverheid stimuleert het maatschappelijk verantwoord inkopen. Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van social return.

4.2.3 Social return on investment

De Rijksoverheid heeft als inkoopstrategie 'Inkopen met impact': duurzaam, sociaal en innovatief inkopen, zie <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>. Daar valt ook SROI onder: de aanpak om via inkoop meer werk- en werkervaringsplekken te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Rijksoverheid geeft leveranciers de mogelijkheid om maatschappelijke impact te maken op een wijze die past bij hun organisatie, expertise en branche. Bijvoorbeeld door het creëren van stage-, detacherings-, werk- en werkervaringsplekken of met één-op- één begeleiding, workshops, opleidingen en trainingen.

Tot de doelgroep van SROI behoren personen die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen. Denk hierbij aan uitkeringsgerechtigden (WW, WIA, WGA, WAZ, IOAZ, IOAW), maar ook niet-uitkeringsgerechtigden (vroegtijdige schoolverlaters, jongeren, 50-plussers, personen die langer dan 12 maanden werkloos zijn), arbeidsbeperkten en statushouders.

De te sluiten raamovereenkomst kent een verplichting voor de Opdrachtnemer op het gebied van SROI, zie bijlage 2 Concept-Raamovereenkomst. Uiterlijk 1 januari 2023 van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in aan de contractmanager van Opdrachtgever, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan de SROI verplichting gaat voldoen.

In het plan van aanpak wordt ten minste de volgende informatie vermeld:

- a. De doelgroep;
- b. De wijze waarop kansen voor deze doelgroep gecreëerd worden;
- c. Het vakgebied waar binnen deze kansen gecreëerd worden;
- d. Het aantal personen voor wie kansen gecreëerd worden;
- e. Een planning.

Eis aan de Opdrachtnemer

In samenspraak met de contractmanager formuleert Opdrachtnemer voor 1 januari 2023 tenminste één (1) KPI om de doelstelling van de SROI-verplichting te borgen: het creëren van werk- en werkervaringsplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SROI is een onderwerp van gesprek tijdens de evaluatiegesprekken tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Per contractjaar rapporteert de Opdrachtnemer uiterlijk 1 september welke inspanningen zijn geleverd en welke resultaten zijn behaald in het kader van SROI, waarna de Opdrachtgever de voortgang zal beoordelen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Opdrachtnemer(s) uit te sluiten van deelname aan Minicompetities wanneer gemaakte afspraken over SROI niet worden nagekomen, zie bijlage B Concept-Raamovereenkomst.

4.3 Geheimhouding en integriteit

Aanbestedende dienst stelt voor de uitvoering van de Raamovereenkomst eisen aan integriteit en geheimhouding. Zie artikel 12 en 13 van de concept-Raamovereenkomst (bijlage B) en artikel 13 ARVODI-2018.

4.4 Informatiebeveiliging

Het beveiligingsbeleid van het ministerie van Algemene Zaken heeft tot doel om ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie tegen te gaan, vertrouwelijke informatie te beveiligen, de integriteit van informatie te garanderen, privacy te waarborgen en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding/inkoop zijn de IB eisen van toepassing, waaronder Basis Beveiligingsniveau 1 zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke

Rijksnormen. Daarnaast dienen opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018, ISO 27019 en ISO/IEC 27701:2019 (Annex A en/of Annex B).

Het voldoen aan de IB eisen is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het bepaalde in artikel 10 van de concept Raamovereenkomst, waaruit blijkt dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de IB eisen bij aanvang van de Raamovereenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Ook in het kader van een Nadere overeenkomst mag hier niet van worden afgeweken. DPC heeft het recht om hier audits op te laten uitvoeren.

De IB eisen moeten toegepast en aantoonbaar nageleefd worden door de Opdrachtnemer bij uitvoering van de Raamovereenkomst. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers en/of derde partijen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Proces aantonen voldoen aan BIO

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor de beoogde datum start van de dienstverlening onder de Raamovereenkomst (= ingangsdatum Raamovereenkomst: 1 september 2022) aangetoond hebben dat hij voldoet aan de BIO. Dit gaat volgens de volgende stappen.

Stap	Betreft	Deadline
	Mededeling gunningsbeslissing	21 juni 2022
	Definitieve gunning	12 juli 2022
	Ingangsdatum raamovereenkomst	1 september 2022
Stap 1	Aanleveren 1 ^e versie ingevulde fit/gap-analyse	1 augustus 2022
Stap 2	Beoordeling fit/gap-analyse	5 augustus 2022
Stap 3	Eventuele aanpassingen fit/gap-analyse	Tussen 5 en 31 augustus 2022
	Uiterste datum goedkeuring fit/gap-analyse	31 augustus 2022
	Operationele ingangsdatum raamovereenkomst	1 september 2022

Stap 1:

Opdrachtnemer levert voor 1 augustus 2022 na de mededeling van de gunningsbeslissing (welke mededeling naar verwachting op 21 juni 2022 zal worden verstrekt) een volledig ingevulde fit/gap-analyse (zie fit/gap-vragenlijst, bijlage F) aan met daarin de wijze waarop hij invulling geeft aan de normen van de BIO. Dit document geeft inzage in de mate waarin reeds wordt voldaan aan de BIO. Tevens geeft het inzage in de haalbaarheid, eventueel te nemen maatregelen en de bijbehorende oplostijd (af te ronden vóór 1 september 2022) van de normen waaraan nog niet is voldaan.

Stap 2:

De Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde fit/gap-analyse inhoudelijk. De Opdrachtgever stelt het advies beschikbaar aan Opdrachtnemer (naar verwachting binnen 5 werkdagen) op basis waarvan eventueel nog aanpassingen moeten worden gedaan en uiteindelijk de daadwerkelijke implementatie kan worden gestart. Ook beoordeelt Opdrachtgever of Opdrachtnemer tijdig BIO compliant kan zijn en voldoet aan het cloudbeleid.

Stap 3:

De uitvoering van de diensten onder de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer kunnen pas gestart worden nadat volledig voldaan is aan de BIO-eisen en het eventueel gegeven advies (zie stap 2).

Aanbestedende dienst adviseert inschrijvers die nog niet bekend zijn met de BIO voor het inleveren van een inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst (zie paragraaf 7.4) is er ook gelegenheid om nadere informatie te verkrijgen over de BIO en het proces zoals hierboven beschreven.

4.5 Cloudbeleid

Opdrachtnemer voldoet aan het onderstaande cloudbeleid.

Categorie	Classificatie informatie/ data	Selectie
Hoog	<ul style="list-style-type: none"> • Departementaal Vertrouwelijke informatie. • Informatie waarin meerdere categorieën persoonsgegevens en/of maximaal één categorie bijzondere persoonsgegevens zijn verwerkt. • Wanneer de eis voor Integriteit 'Hoog' of 'Zeer Hoog' is. • Wanneer de eis voor Vertrouwelijkheid 'Hoog' is. 	<p>Deze mag alleen in de EER worden opgeslagen bij cloudleveranciers wanneer gebruik wordt gemaakt van encryptie waarvan het sleutelbeheer bij de Opdrachtnemer plaatsvindt, mits deze niet de cloudleverancier is én niet onder de CLOUD-act valt)</p> <p>én voldoen aan de kaders ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 27018 en SOC 2 type II.</p>

4.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De wijze waarop er met verwerkingen van persoonsgegevens wordt omgegaan die voortvloeien uit de uitvoering van de Raamovereenkomst, wordt nader beschreven in de concept-Raamovereenkomst (bijlage B).

4.7 Voldoen aan wet- en regelgeving

Inschrijvers dienen zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan de in Nederland geldende wet- en regelgeving en in het bijzonder aan de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven die aan Inschrijver worden gesteld. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten toegevoegd moeten worden aan de Inschrijving dan wel welke documenten pas later tijdens de verificatie als bedoeld in paragraaf 5.3 door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend.

Zodra een van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver of Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in deel III A, B en C van het UEA op hem van toepassing is door bijlage 3 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Als toelichting op de uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' zoals genoemd in deel IIIC van het UEA wordt opgemerkt dat een boete opgelegd door de ACM als indicatie van een beroepsfout wordt gezien.

De Aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende inschrijver controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 5.3 hierna). Het gaat om de volgende documenten:

1. Een gedragsverklaring aanbesteden afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum Inschrijving (4 mei 2022).
2. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving (4 mei 2022).

5.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de onderneming van Inschrijver geschikt is om de dienstverlening onder de Raamovereenkomst uit te voeren. De Inschrijver dient bij deel IV van bijlage 3 UEA te verklaren dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding de hieronder gestelde eisen geformuleerd.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

De onderneming van Inschrijver dient aan te tonen financieel en economisch in staat te zijn de Raamovereenkomst uit te voeren.

Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt, bevatten. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek(*) wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

* Klein (BW 2;9 art. 396, lid 1) indien wordt voldaan aan 2 van de 3 onderstaande voorwaarden, gedurende twee op één volgende balansdata:

- waarde van de activa op grond van verkrijgingsprijs is niet meer dan € 4,4 miljoen;
- de netto omzet over het boekjaar bedraagt niet meer dan € 8,8 miljoen;
- het gemiddeld aantal werknemers over het boekjaar bedraagt minder dan 50.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver om aan de hand van twee (2) referenties aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Raamovereenkomst, door gebruik te maken van het format in bijlage 8A en 8B. Inschrijver moet voor elke kerncompetentie een referentieopdracht te overleggen. Het is toegestaan om beide kerncompetenties met dezelfde referentieopdracht aan te tonen. De uitvoering van de dienstverlening van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (4 mei 2022). Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van de opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.

Conform het gestelde in paragraaf 8.5 kan de Inschrijver zich beroepen op de technische bekwaamheid van een derde. De derde moet door Inschrijver gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst worden ingezet.

Door indiening van een referentie geeft de Inschrijver aan de Aanbestedende dienst toestemming om de referentie te controleren.

De Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van bepaalde hoeveelheden inhuuraanvragen met betrekking tot woordvoeringscapaciteit

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer een relatief groot aantal (enkele tientallen) inhuuraanvragen van de vele verschillende deelnemende organisaties zal moeten kunnen behandelen. Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van grote hoeveelheden inhuuraanvragen. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst van tien (10) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches. Elk van de opdrachten op de lijst moet (minimaal) voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren). Opdrachten die initieel korter dan drie (3) maanden waren, maar door verlengingen alsnog (langer dan) drie (3) maanden duurden,

mogen worden opgevoerd als referentie. Wanneer het gaat om opdrachten die nog niet zijn gestart en/of afgerond, geldt dat deze opdrachten een initiële looptijd van minimaal drie (3) maanden moeten hebben.

- b) Het matchen van alle tien (10) opdrachten vond plaats in de periode tussen 4 mei 2020 en 4 mei 2022.
- c) De opdracht betrof inhuur van woordvoeringscapaciteit op medior, senior of strategisch niveau, waarbij geldt dat per niveau ten minste 2 vervulde inhuurhuuraanvragen zijn uitgevoerd (dus minimaal twee opdrachten op medior niveau, minimaal twee opdrachten op senior niveau en minimaal 2 opdrachten op strategisch niveau).

Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van woordvoerders door heel Nederland

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer in heel Nederland woordvoerders zal moeten kunnen leveren, waarbij de woordvoerder in beginsel op locatie van Nadere opdrachtgever werkzaamheden verricht.

Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van woordvoerders zowel binnen als buiten de Randstad. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst van succesvolle en vervulde matches van woordvoerders in de volgende regio's:

- Vier (4) woordvoerders in de Randstad, bestaande uit de provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht.
- Twee (2) woordvoerders buiten de Randstad.

Elk van de (in totaal zes (6)) opdrachten op de lijst moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Het matchen van opdracht vond plaats tussen 4 mei 2019 en 4 mei 2022.
- c) De opdracht betrof woordvoeringscapaciteit op medior, senior of strategisch niveau.
- d) De opdracht is (deels) op locatie(s) van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd, in een van de regio's zoals hierboven gespecificeerd.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging. Hiertoe dient deel IIA van bijlage 3 UEA worden ingevuld. Om de rechtsgeldige ondertekening vast te stellen op basis van paragraaf 8.8 dient het uittreksel van de Kamer van Koophandel alvast onderdeel uit te maken van de inschrijving.

5.3 Verificatie

De Aanbestedende dienst kan bewijsvoering opvragen voor de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken moet Inschrijver ten behoeve van de Inschrijving alleen het UEA invullen en ondertekenen in plaats van alle bewijsstukken aan te leveren. Met uitzondering van de referenties en het uittreksel van de Kamer van Koophandel, worden de bewijsstukken die vallen onder het UEA alleen opgevraagd bij de Inschrijvers die op basis van de beoordeling in aanmerking komen voor gunning van de Raamovereenkomst. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de Inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria beschreven op basis waarvan wordt vastgesteld welke twee Inschrijvers de economisch meest voordelige Inschrijving hebben ingediend. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) en formele eisen (hoofdstuk 7 en 8) komen voor beoordeling in aanmerking.

6.1 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document zal gunning per perceel plaatsvinden aan de twee Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de economisch meest voordelige Inschrijvingen te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Voor de gunningscriteria kwaliteit en prijs kunnen punten worden gescoord. In deze beoordeling telt kwaliteit voor 70% en de prijs voor 30% mee. In de onderstaande tabel staan de verschillende subgunningscriteria, met de daarbij behorende maximale score. De wijze waarop de punten worden toegekend volgt uit paragrafen 6.3 en 6.4.

De (geldige) Inschrijving met het hoogste totale aantal punten voor prijs en kwaliteit tezamen, is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Nummer kwalitatief subgunningscriterium	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	A.d.h.v. een casus aanbieden van 2 woordvoerders (medior en strategisch): <ul style="list-style-type: none">• K1.1: Mate waarin cv's plus motivatie en proces van dienstverlening aansluiten op het gevraagde• K1.2: Aanpak matchingsproces en onboarding	(34 in totaal) 22 12
K2	Het vinden en behouden van de juiste mensen	12
K3	Goed opdrachtnemerschap	12
K4	Professionalisering	12
Prijs	Vaste maximum opslag per uur	30
TOTAAL		100

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het gunningscriterium kwaliteit verzoekt de Aanbestedende dienst Inschrijver om een uitwerking in te dienen van de hieronder opgenomen kwalitatieve subgunningscriteria (K1 tot en met K4).

K1: Casus
Offerteaanvraag woordvoerders ministerie van Milieu (in totaal maximaal 34 punten na weging)

Let op!: Het betreft hier fictieve casuïstiek. Dit betekent dat de situatie niet waarheidsgetrouw is en dat gegevens fictief zijn. Bij de uitwerking van de cases dient u uit te gaan van de verstrekte informatie zoals hieronder weergegeven. Het staat u vrij om bij de beantwoording aannames te doen. Wel is het belangrijk om expliciet in de uitwerking aan te geven wanneer en welke aannames worden gedaan.

Casusbeschrijving:

Organisatieomschrijving

Het ministerie van Milieu is een nieuw ministerie dat in januari 2022 bij de start van het nieuwe kabinet is gevormd. Portefeuilles van dit ministerie waren eerder belegd bij de ministeries van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Het ministerie werkt aan een klimaatneutrale en duurzame samenleving en zal ervoor zorgen dat de klimaatdoelstellingen behaald worden. Tot slot zorgt het ministerie ervoor dat Nederland is opgewassen tegen de klimaatveranderingen. Denk hierbij aan het verbreden van rivieren en het verstevigen van de dijken. Het ministerie heeft twee bewindspersonen: een minister van Duurzaamheid en een minister van Klimaat. Beide ministers zijn ervaren bestuurders, maar hadden (tot het aantreden van het kabinet in januari 2022) nog geen politieke ervaring. De plannen rondom klimaat en duurzaamheid zijn ambitieus. Daardoor kunnen ze zowel binnen de politiek als in de maatschappij rekenen op zowel voorstanders als uitgesproken tegenstanders. Vooral de vraag wie er voor de kosten voor verduurzaming moeten opdraaien, is een gevoelige. Tot slot is het ook intern wat zoeken; het ministerie is nieuw en de portefeuilles hebben veel raakvlakken met andere ministeries. Zo vindt bijvoorbeeld het ministerie van BZK dat zij in de lead moeten zijn op het gebied van het verduurzamen van woningen, omdat daar de portefeuille Wonen onder valt.

Aanleiding opdracht

Er zijn 2 opdrachten: 1 voor een strategisch woordvoerder voor het team minister van Duurzaamheid en één voor een medior woordvoerder voor de corporate communicatie. Beide plekken zijn ontstaan omdat de directie Communicatie nog aan het bouwen is. Er wordt geworven voor 2 vaste woordvoerders, maar zo lang deze nog niet gevonden zijn, is er behoefte aan tijdelijke ondersteuning.

Functie 1: Strategisch woordvoerder minister van Duurzaamheid

Niveau	strateeg
Aantal uur per week	36 uur
Startdatum	Zo snel mogelijk
Einddatum	In ieder geval voor 4 maanden, mogelijk langer
Standplaats	Den Haag
Spoedaanvraag	Nee
Omschrijving werkzaamheden	Als ingehuurd woordvoerder ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse woordvoering van de minister van Duurzaamheid. Je vertaalt signalen uit

	<p>de politiek, media, organisatie en samenleving naar strategieën en adviseert de bewindspersoon hierbij. Het is belangrijk dat je zowel oog voor de korte als langere termijn hebt. Ook neem je intern je communicatie- en beleidscollega's mee in waar je mee bezig bent. Verder begeleid je de bewindspersoon bij werkbezoeken en optredens in de media.</p> <p>Omdat de directie Communicatie in opbouw is, wordt ook van je verwacht dat je samen met je collega woordvoerders en adviseurs de basis legt voor een nieuwe directie Communicatie. Hierbij heb je zowel oog voor de inhoud als voor het teamgevoel.</p>
Rol kandidaat	Woordvoerder, spin in het web, adviseur, stevige gesprekspartner, verbinder, teamplayer
Gevraagde kennis	<ul style="list-style-type: none"> • WO denkniveau • Kennis van overheidscommunicatie • Aantoonbare affiniteit met de beleidsonderwerpen van het ministerie • Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit
Gevraagde ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en ervaring met duurzaamheidsonderwerpen is een pré • Ruime ervaring (minimaal 5) als woordvoerder voor een bewindspersoon
Gevraagde competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Stevige adviseur en gesprekspartner, maar ook bereid om handen uit de mouwen te steken en zelf adviezen uit te voeren • Nieuwsgierig en brede politieke en maatschappelijke interesse • Kan goed omgaan met druk en weerstand • Je bent bereid om op onregelmatige tijden te werken in geval van drukte • Je bent een teamplayer en neemt collega's mee in je plannen en adviezen. Hierbij trek je op met zowel je collega's van de beleidsdirecties als ook met je communicatiecollega's. • Je bent een netwerker en bent in staat snel een relevant netwerk op te bouwen en te behouden met bijvoorbeeld journalisten. • Je bent flexibel, rustig en secuur; bij chaos of drukte houd jij het hoofd koel.

Functie 2: medior woordvoerder corporate communicatie

Niveau	medior
Aantal uur per week	32-36 uur
Startdatum	1 september 2022
Einddatum	1 januari 2023
Standplaats	Den Haag
Spoedaanvraag	Nee
Omschrijving werkzaamheden	Naast de twee bewindspersoneenteams, is er ook een team corporate communicatie. In dit team ben jij samen met een collega woordvoerder verantwoordelijk voor de woordvoering rondom corporate

	<p>aangelegenheden en de stakeholders. Zeker nu iedereen nog voor de helft van de tijd thuis werkt, is corporate communicatie en verbinding met de organisatie erg belangrijk.</p> <p>Je pikt signalen uit de organisatie op en verwerkt deze in jouw adviezen. Je zoekt ook actief naar onderwerpen om over het voetlicht te brengen. Hierbij heb je oog voor zowel de korte als lange termijn. In deze adviezen neem je ook de werkbezoeken van de bewindspersonen aan de stakeholders mee. Je schrijft berichten voor intranet en nieuwsbrieven en zorgt ook dat er content gemaakt wordt (video's, infographics, foto's en podcasts). Uiteraard hoef je dit niet zelf te maken, maar hiervoor werk je samen met de social media adviseur uit het team. Samen met je collega woordvoerder adviseer jij de bestuursstaf en heb je wekelijks overleg met de Secretaris-Generaal (SG).</p> <p>Ook ben jij mede verantwoordelijk voor de coördinatie van WOB-verzoeken.</p>
Rol kandidaat	Woordvoerder, adviseur, teamplayer, netwerker
Gevraagde kennis	<ul style="list-style-type: none"> • HBO of WO denkniveau • Kennis van overheidscommunicatie • Aantoonbare affiniteit met de onderwerpen van het ministerie • Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit
Gevraagde ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 5 jaar ervaring in de communicatie, waarvan zeker twee jaar als woordvoerder • Ervaring met corporate communicatie • Ervaring met beeldvoering
Gevraagde competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Hands-on adviseur; zowel stevige gesprekspartner als ook bereid om zelf adviezen uit te voeren en eventueel zelf content te maken • Proactieve houding • Nieuwsgierig en brede politieke en maatschappelijke interesse • Kan goed omgaan met druk en weerstand • Je bent bereid om op onregelmatige tijden te werken in geval van drukte • Je bent een teamplayer en bent bereid werkzaamheden van collega's over te nemen bij drukte of uitval • Je hebt een goed netwerk binnen en buiten het ministerie • Je bent flexibel, rustig en secuur; bij chaos of drukte houd jij het hoofd koel.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst één (1) tijdelijke strategisch woordvoerder en één (1) medior woordvoerder corporate communicatie die ervaring en affiniteit hebben met de gevraagde onderwerpen, en die beschikken over de gevraagde competenties.

In de uitwerking van de casus dient Inschrijver het volgende op te nemen:

- Per functie 1 cv en een plan van aanpak:
 - Per bovenstaande functies één (1) cv van een geschikte en bestaande kandidaat die daadwerkelijk bij Inschrijver staan ingeschreven. (Dus één (1) cv voor de

functie van strategisch woordvoerder en één (1) cv voor de functie van medior woordvoerder). Dit cv bestaat uit:

- cv van kandidaat - met uitsluitend de naam van kandidaat en geen andere persoonsgegevens of foto - waaruit de gevraagde ervaring en competenties blijken;
- toelichtende motivatie van de aangeboden kandidaat.
- Een plan van aanpak waarin Inschrijver het proces van dienstverlening beschrijft. Inschrijver moet in dit plan in ieder geval in gaan op:
 - Een analyse van de offerteaanvraag en welke nadere informatie Inschrijver nodig heeft om de matching goed te kunnen uitvoeren.
 - Onderbouwing waarom Inschrijver ervoor kiest om juist deze twee (2) cv's aan te bieden.
- Beschrijving van de matchingsproces van Inschrijver aan de hand van deze fictieve casus, van ontvangst van de offerteaanvraag tot en met het voorstellen van de kandidaten; geef aan of en welke aannames zijn gedaan ten aanzien van de nadere informatie die nodig is om de matching goed te kunnen uitvoeren. Hou bij de beschrijving van het matchingsproces rekening met de termijn van vijf (5) werkdagen waarin de twee (2) cv's van geschikte kandidaten moeten worden aangeboden.
- Beschrijving van de onboarding: Inschrijver geeft aan hoe hij ervoor zorgt dat, stel dat de kandidaat mag starten, de kandidaat voldoende op de hoogte is van de context van de Rijksoverheid in het algemeen en die van de fictieve opdrachtgever in het bijzonder.
- Vorm:
 - Twee (2) cv's van elk maximaal twee (2) A4 (inclusief eventuele illustraties) plus maximaal een half (0,5) A4 (inclusief eventuele illustraties) met toelichtende motivatie van de kandidaat. Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts (marges links, rechts, onder en boven ten minste 1,5 cm).
 - Een plan van aanpak van maximaal vier (4) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts (marges links, rechts, onder en boven ten minste 1,5 cm).
- Beoordelingsaspecten: Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op:
 - K1.1: De wijze waarop en de mate waarin de twee (2) cv's, de daarbij horende motivatie en het proces van dienstverlening aansluiten bij de doelstelling en de context van deze casus. (Maximaal 22 punten na weging).
 - K1.2: De wijze waarop en de mate waarin het matchingsproces en de onboarding blijkt geven van strategisch inzicht, de gemaakte keuzes op overtuigende wijze zijn onderbouwd en het proces volledig, concreet, realistisch en uitvoerbaar is. (Maximaal 12 punten na weging).

K2: Het vinden en behouden van de juiste mensen (maximaal 12 punten na weging)

Doelstelling: Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die beschikt over voldoende en geschikte in te zetten Kandidaten om de dienstverlening onder de Raamovereenkomst uit te voeren.

- Vraag: Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:
 - De methoden die u gebruikt om Kandidaten te werven. Geef ook aan hoe u dit doet bij schaarste én hoe u zorgt voor landelijke dekking.
 - Geef aan wat u doet om geschikte Kandidaten aan u te binden en vooral ook te behouden.
 - Geef aan wat u doet in het kader van preventie van uitval.
 - Binnen de Rijksoverheid is steeds meer aandacht voor inclusie en diversiteit. Beschrijf hoe u hiermee rekening houdt binnen uw kandidatenbestand.

- Vorm: Uitwerking in maximaal vier (4) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts (marges links, rechts, onder en boven ten minste 1,5 cm).

- Beoordelingsaspecten: Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

K3: Goed opdrachtnemerschap (maximaal 12 punten na weging)

Doelstelling:

Opdrachtnemer heeft een goede relatie met en toont zich een goede strategische partner voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers.

- Vraag: Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:
 - Investering in de relatie met en kennis van zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers - zowel tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst als daarbuiten.
 - Incidentmanagement: voorkomen van klachten en incidenten op het niveau van de Raamovereenkomst of tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst.
 - Inrichting accountmanagement voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers.

- Vorm: Uitwerking in maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts (marges links, rechts, onder en boven ten minste 1,5 cm).

- Beoordelingsaspecten: Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

K4: Professionalisering (maximaal 12 punten na weging)

Doelstelling:

Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die Kandidaten aanlevert die vanaf de aanvang van een Nadere opdracht voortvarend aan de slag kunnen en dat tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst opgedane kennis behouden blijft.

- Vraag: Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:
 - Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten op de hoogte zijn van laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van communicatie in het algemeen en overheidscommunicatie in het bijzonder.
 - Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten kennis hebben van de Rijksoverheid in het algemeen en Nadere opdrachtgevers in het bijzonder.
 - Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaten (bijvoorbeeld na uitval of bij opvolging). (Uiteraard geldt dit alleen wanneer er geen sprake is van een geheimhoudingsverklaring of wanneer er ontheffing is verleend door de Nadere opdrachtgever).
 - Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaat en Nadere opdrachtgever (bijvoorbeeld na uitval of bij afronding werkzaamheden).
 - Wat u doet om nieuwe en (relatief) onervaren woordvoerders inzetbaar te maken voor de Rijksoverheid.

- Vorm: Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts (marges links, rechts, onder en boven ten minste 1,5 cm).

- Beoordelingsaspecten: Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

6.3 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van 5 leden samengesteld voor het beoordelen van het kwalitatieve deel van de ingediende inschrijvingen. Dit deel van de inschrijvingen worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld en ieder schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling per subgunningscriterium uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de score vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als beoordelaars geen consensus weten te bereiken, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De beoordelingscommissie geeft per subgunningscriterium (K1 t/m K4) een score volgens onderstaande tabel:

Waardering	Score	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend/zeer goed	a	100%
Goed	b	80%
Ruim voldoende	c	60%
Voldoende/Matig	d	40%
Onvoldoende	e	15%
Slecht/niet	f	0%

De door de beoordelingscommissie toegekende scores, althans de daarbij behorende percentages, worden per subgunningscriterium vermenigvuldigd met de in de tabel in paragraaf 6.1 aangegeven maximale score per subgunningscriterium. Hieruit volgt het aantal punten per subgunningscriterium. De optelsom van deze punten leidt tot één puntentotaal voor het gunningscriterium kwaliteit.

6.4 Gunningscriterium prijs

Deze paragraaf omschrijft de vraagstelling en de beoordelingsmethodiek voor het Gunningscriterium prijs. Voor het Gunningscriterium prijs kan maximaal 30 punten worden behaald.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver in bijlage 9 prijzenblad een maximum opslag per uur te offren.

Deze opslag geldt voor alle niveaus en betreft de opslag die opdrachtnemer in rekening mag brengen bovenop het tarief van de Kandidaat. Deze geoffreerde opslag betreft een maximum-opslag. De Opdrachtnemer is verplicht deze opslag als maximum te hanteren in Minicompetities (een lagere opslag mag dus wel). Inschrijver moet voor het offren van de opslag bijlage 9 Prijzenblad gebruiken. De opslag moet worden aangeboden in euro's met maximaal twee cijfers achter de komma, exclusief btw.

De maximum opslag betreft de vergoeding voor alle inspanningen en alle kosten³ (en winst) die Opdrachtnemer maakt om de contractdoelstelling van de Raamovereenkomst te behalen.

Het aantal punten voor het Gunningscriterium prijs wordt op basis van de geoffreerde maximum opslag als volgt bepaald:

$$(15,00 - (\text{min}) \text{ uw geoffreerde maximum opslag per uur}) \times 3$$

Waarbij geldt:

- Het maximum aantal punten voor het Gunningscriterium prijs is 30 punten;
- De maximum toegestane opslag per uur is € 15,00.

³ Dus ook alle eventuele bijkomende kosten voor Opdrachtnemer, zoals administratiekosten, overlegkosten, reiskosten en reistijd, telefoonkosten, parkeerkosten, verblijfskosten, portokosten, et cetera.

Een geoffreerde maximum opslag per uur van lager dan € 5,00 levert dus niet meer op dan 30 punten.

Inschrijver mag niet inschrijven met een negatief bedrag en Inschrijver mag niet inschrijven met een maximum opslag per uur dat lager is dan € 1,00 en mag niet inschrijven met een maximum opslag per uur dat hoger is dan €15,00.

Alle bedragen zijn exclusief BTW.

6.5 Eindbeoordeling

De punten van de kwalitatieve subgunningscriteria en het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld. De twee Inschrijvingen met het hoogste totale aantal punten, zijn de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige Inschrijvingen.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen, dus op eenzelfde plaats in de rangorde, waardoor er meer dan twee Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan zal de Inschrijver met de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het gunningscriterium kwaliteit de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Indien ook op dit gunningscriterium de score gelijk is, waardoor er dus nog steeds twee of meer Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan zal de Inschrijver met de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K1 de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Indien ook op dit subgunningscriterium de score gelijk is, waardoor er nog steeds twee of eer Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan zal de Inschrijver met de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K2 de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Indien ook op dit subgunningscriterium de score gelijk is, waardoor er dus nog steeds twee of meer Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan zal de Inschrijver met de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K3 de Raamovereenkomst gegund krijgen.

Als dit er nog steeds toe leidt dat er twee of Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan wordt op basis van de laatste stap door loting bepaald welke van de gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst gegund krijgt.

6.6 Mededeling gunningsbeslissing

De aanbestedende dienst maakt de gunningsbeslissing zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle Inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed een brief met:

- de relevante redenen van deze beslissing;
- de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving;
- de na(a)m(en) van de Inschrijver(s) aan wie de Raamovereenkomst wordt gegund.

Op grond van artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een periode van twintig (20)

kalenderdagen, na de dag van verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomsten definitief te gunnen aan de winnende Inschrijvers. Als binnen bovengenoemde opschortende termijn (ook wel standstill periode genoemd), een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding via TenderNed, zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Raamovereenkomst overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om de Raamovereenkomst te gunnen.

Nota bene: Gegunde Inschrijvers moeten voorafgaand aan het plaatsen van een nieuwsbericht over de gunning eerst om goedkeuring van Aanbestedende dienst vragen.

7 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de aanbestedingsprocedure waarin ook eisen zijn opgenomen waaraan moet worden voldaan om een geldige Inschrijving in te dienen.

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Dit betekent dat de beoordeling van de Inschrijvers en offertes in één ronde wordt uitgevoerd.

7.1 Persoonsgegevens van inschrijvers

Voor deze aanbesteding en het sluiten van de beoogde overeenkomst verwerkt de Aanbestedende dienst persoonsgegevens. Op deze verwerking is de privacyverklaring van toepassing van het ministerie van Algemene Zaken: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/privacy/privacyverklaring-inkoop-en-aanbesteding>.

7.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het online marktplaats voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor het registreren en inschrijven in TenderNed is eHerkenning verplicht. eHerkenning regelt de digitale herkenning (authenticatie) en controleert de digitale bevoegdheid (autorisatie) van personen die online een dienst bij de overheid willen afnemen. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/uw-tenderned-account/inloggen>.

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiqueert inschrijver over deze aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen, dan kan dat voor Aanbestedende dienst een reden zijn om de inschrijving terzijde te leggen en de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt. Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/eqids.

Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

- De berichtenmodule voor alle communicatie over deze aanbesteding;
- De vragenmodule voor alle vragen in het kader van deze aanbesteding;
- De digitale kluis voor het indienen van de Inschrijving.

Gebruik van TenderNed is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website www.tenderned.nl. De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed en hiermee niet tot het laatste moment te wachten.

Indien Inschrijver zich op TenderNed heeft geregistreerd en bij het downloaden van de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding het vinkje 'houdt mij op de hoogte van deze aanbesteding' aanvinkt, dan ontvangt Inschrijver een notificatie van TenderNed als er nieuwe documenten door de Aanbestedende dienst zijn geplaatst. Inschrijvers die zich niet hebben

geregistreerd op TenderNed, of niet het betreffende vinkje hebben aangevinkt, ontvangen geen notificatie.

7.3 Planning

Fase	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Maandag 21 maart 2022
Inlichtingenbijeenkomst (online)	Dinsdag 29 maart 2022 Van 10 tot 11 uur.
Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 1	Vrijdag 1 april 2022 om 12.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 1 (nota van inlichtingen)	Vrijdag 8 april
Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 2	Vrijdag 15 april 2022 om 12.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 2 (nota van inlichtingen)	Vrijdag 22 april 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Woensdag 4 mei 2022 om 12.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 21 juni 2022
Standstill periode afgelopen	Dinsdag 12 juli 2022
Start dienstverlening	1 september 2022

De bovenstaande planning is indicatief. De Aanbestedende dienst is gerechtigd eenzijdig de planning aan te passen indien hij dat noodzakelijk vindt.

7.4 Inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert een online inlichtingenbijeenkomst op dinsdag 29 maart 2022 van 10.00 tot 11.00 uur.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de opdracht en de procedure van de aanbesteding daarnaast zal er gelegenheid zijn om vragen te stellen met betrekking tot de BIO en fit/gap analyse. Aanbestedende dienst raadt daarom aan dat uw informatiespecialist aanwezig is.

Inschrijvers kunnen voorafgaand aan de inlichtingenbijeenkomst vragen indienen via de vragenmodule van TenderNed. Het is ook mogelijk om vragen te stellen tijdens de bijeenkomst. De nota van inlichtingen bevat de in het kader van de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen en de antwoorden. Alleen schriftelijk gestelde vragen zullen worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Per Inschrijver kunnen maximaal 2 personen aan de online inlichtingenbijeenkomst deelnemen. Aanmelden hiervoor kan tot uiterlijk maandag 28 maart 12.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld hierbij de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen die namens de inschrijver deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. De online uitnodiging wordt maandagmiddag 28 maart verstuurd. De online inlichtingenbijeenkomst vindt plaats via Webex.

Voor het gebruik van de berichtenmodule van TenderNed is eHerkenning vereist. Indien inschrijver (nog) niet in het bezit is van eHerkenning, kan inschrijver zich voor de inlichtingenbijeenkomst ook aanmelden door een e-mail te sturen naar IUCCommunicatie@minaz.nl. Dit kan tot uiterlijk

maandag 28 maart 12.00 uur. Gebruik in het onderwerpveld van de e-mail 'Aanmelding inlichtingenbijeenkomst Ea0100 en vermeld in de e-mail de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen (maximaal 2) die namens de Inschrijver naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling voor de inlichtingenbijeenkomst is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze te annuleren.

7.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Om eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding te beantwoorden geeft Aanbestedende dienst hiervoor twee maal de mogelijkheid:

- Voor vragenronde 1 kan Inschrijver tot uiterlijk vrijdag 1 april 2022, 12.00 uur vragen stellen.
- Voor vragenronde 2 kan Inschrijver tot uiterlijk vrijdag 15 april 2022, 12.00 uur vragen stellen.

Inschrijver moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken (zie ook bijlage).

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via de vragenmodule van TenderNed beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle inschrijvers in een Nota van Inlichtingen.

De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op onderstaande data gepubliceerd op www.tenderned.nl:

- De nota van inlichtingen vragenronde 1: vrijdag 8 april 2022
- De nota van inlichtingen vragenronde 2: vrijdag 22 april 2022

Inschrijvers moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de nota van inlichtingen verzoekt Aanbestedende dienst inschrijvers - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan zijn organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

7.6 Sluitingsdatum

De inschrijving moet uiterlijk **4 MEI, 12.00 UUR** ingediend zijn via de digitale kluis van TenderNed. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd, wat betekent dat inschrijvingen na genoemde datum en tijd niet meer kunnen worden ingediend in TenderNed. Het is niet toegestaan op andere wijze een Inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Na de sluitingsdatum openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de digitale kluis met de ingediende Inschrijvingen op TenderNed. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, dat de Aanbestedende dienst beschikbaar stelt via TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn.

7.7 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving moet minimaal geldig zijn tot **90 kalenderdagen** na de uiterste indieningsdatum van de inschrijvingen. Verder dient Inschrijver, voor het geval er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de geldigheid van de Inschrijving te laten voortduren tot vier weken na de uitspraak in kort geding.

De Inschrijver verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft.

7.8 Beoordeling inschrijvingen

Voordat de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) en de gunningscriteria (hoofdstuk 6), wordt eerst bekeken of de Inschrijvingen geldig zijn. Dat betekent dat de Inschrijving wordt getoetst aan de formele eisen zoals beschreven in hoofdstuk 7 en 8.

Indien een Inschrijving op een of meerdere onderdelen niet voldoet, dan kan de Aanbestedende dienst deze Inschrijving ongeldig verklaren en niet verder meenemen in de beoordeling.

7.9 Voorbehouden ten aanzien van de aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel niet tot gunning over te gaan en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen. Inschrijvers ontvangen in voorkomend geval schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst.

Indien de Aanbestedende dienst in een laat stadium overgaat tot het afbreken van de aanbestedingsprocedure, dan zal de Aanbestedende dienst - afhankelijk van de omstandigheden (waaronder het stadium waarin de aanbesteding zich bevindt en de tot dan toe door Inschrijvers redelijkerwijs gepleegde inspanningen) - een door Aanbestedende dienst naar eigen bepaling vast te stellen vergoeding betalen voor de door de Inschrijvers gemaakte kosten.

7.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving voor deze aanbesteding.

7.11 Manipulatief inschrijven

Het is Inschrijvers niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Bij het manipuleren gaat het erom dat een Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een Inschrijving een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

7.13 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van het Beschrijvend document inclusief bijlagen berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke

toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend document inclusief bijlagen worden verveelvoudigd anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

7.14 Staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7.15 Onjuistheden in het beschrijvend document

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mochten er (desondanks) onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen in het Beschrijvend document of in één van de bijlagen, dan wordt van u, als inschrijver, verwacht dat u proactief handelt en deze zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar maakt. Alleen op die manier kunnen wij adequaat reageren en het (mogelijke) probleem – indien nodig - tijdig in de stukken verhelpen. Een melding van onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden kan gedaan worden via de berichtenmodule van TenderNed. Meldingen die op een andere manier worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Bedoelde meldingen moeten uiterlijk op de uiterste datum voor het stellen van vragen, zoals aangegeven in de planning, worden gedaan. Onvolkomenheden, (procedure) fouten en/of tegenstrijdigheden die niet door u uiterlijk op deze datum zijn gedaan, zijn voor uw eigen risico en/of rekening. U dient er rekening mee te houden dat een te late melding ertoe kan leiden dat deze door ons niet meer in behandeling wordt genomen en – afhankelijk van de aard van de klacht en het tijdstip van melding – er zelfs toe kan leiden dat u uw rechten terzake heeft verwerkt.

7.16 Nederlands recht en geschillen

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Voor alle geschillen die verband houden met deze aanbesteding en de Raamovereenkomst die op grond van de aanbesteding wordt gesloten, is de rechtbank Den Haag de bevoegde rechtelijke instantie.

7.17 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: klachtaanbestedingdpc@minaz.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken projectleider en een jurist van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient Inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van Inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding Ea0100 Inhuur Woordvoeringscapaciteit.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt Inschrijver hiervan per omgaande een ontvangstbevestiging.

- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie <https://www.piano.nl/nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>) en terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Inschrijver mee. Ook de andere Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt Inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en Inschrijver het hier niet mee eens is of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan Inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

8 INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING

8.1 Akkoordverklaring

Inschrijver dient te verklaren te zullen voldoen aan de omschrijving van de dienstverlening (hoofdstuk 3) en aan het Programma van Eisen (bijlage 1) en de bepalingen van de Raamovereenkomst (bijlage B). Dit verklaart Inschrijver door het invullen, (rechtsgeldig) ondertekenen en indienen van het inschrijfformulier (bijlage 2).

8.2 Formele eisen

Onverminderd de overige eisen die voortvloeien uit hoofdstuk 7 "Aanbestedingsprocedure", wordt speciale aandacht gevraagd voor de volgende formele eisen:

- De Inschrijving moet tijdig ontvangen zijn conform paragraaf 7.3 "Planning";
- De Inschrijving moet een geldigheidstermijn hebben conform paragraaf 7.7 "Gestanddoeningstermijn Inschrijving";
- De Inschrijving moet volledig en volgens de voorschriften zijn opgesteld zijn conform paragraaf 8.3 "Indienen van een Inschrijving";
- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn conform paragraaf 8.8 "Ondertekening";
- De Inschrijving moet opgesteld zijn in het Nederlands conform paragraaf 8.9 "Nederlandse taal".

Indien de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde wordt gelegd op basis van de formele eisen, dan informeert de Aanbestedende dienst Inschrijver hierover zo spoedig mogelijk.

8.3 Indienen van een inschrijving

De Inschrijver moet de volgende documenten uploaden in TenderNed in afzonderlijke bestanden (PDF):

- Inschrijfformulier (bijlage 2);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3);
- Uittreksel Kamer van Koophandel en eventuele andere documenten die dienen als bewijs van rechtsgeldige ondertekening, zie paragraaf 8.8;
- Referentieformulier (bijlage 8A en 8B);
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie paragraaf 6.2);
- Prijzenblad (bijlage 9).

Indien van toepassing:

- Terbeschikingsverklaring derde (bijlage 4);
- Garantstelling (bijlage 5).

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan de bepalingen en gegevens in de aankondiging, het Beschrijvend document en eventuele nota's van inlichtingen. De tekst van de bijlagen mag niet worden gewijzigd. Inschrijvingen worden alleen in behandeling genomen als ze volgens de voorschriften zijn opgemaakt en ingediend. Dit is om een eerlijke concurrentie te garanderen. Een Inschrijving die op een andere manier wordt aangeboden of die niet aan de voorwaarden voldoet, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover bericht met vermelding van de reden.

Let op dat u tijdig start met het uploaden van de vereiste documenten in TenderNed!

8.4 Inschrijven – zelfstandig of in combinatie

Ondernemers kunnen zelfstandig of in combinatie met één of meer ondernemingen een Inschrijving indienen. Een combinatie van ondernemers geldt als één Inschrijver. Als een onderneming én zelfstandig een Inschrijving doet én als lid van een combinatie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de Inschrijving van de combinatie. De zelfstandige Inschrijving wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Indien een Inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dienen alle ondernemers het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let hierbij met name op het volgende:

- In deel IIA onder het kopje 'wijze van deelneming' moeten alle ondernemers van de combinatie worden benoemd, inclusief de rollen. Bepaal hierbij welke ondernemer binnen de combinatie als verantwoordelijk gevolmachtigde (penvoerder) optreedt namens de andere ondernemers. Deze penvoerder is de enige ondernemer die de Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst kan factureren.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat ze ingeschreven moeten zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging als bedoeld in paragraaf 5.2.3 "Beroepsbevoegdheid". Deze informatie moet in deel IIA worden ingevuld en het uittreksel van alle ondernemers (indien van toepassing: de onderliggende uittreksels, tot en met het uittreksel dat herleidbaar is tot de tekenbevoegde persoon) moet zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat de uitsluitingsgronden zoals aangegeven in deel III niet op hun van toepassing mogen zijn. De Aanbestedende dienst controleert de juistheid conform het gestelde in hoofdstuk 5 "Uitsluitingsgronden en geschiktheid".
- Voor de combinatie als geheel geldt dat ze moet voldoen aan de eisen zoals beschreven in hoofdstuk 5 "Uitsluitingsgronden en geschiktheid".
- Dit betekent voor het UEA dat alle ondernemers deel IV moeten invullen. Voor het aanleveren van referenties betekent dit dat deze afkomstig mogen zijn van alle ondernemers binnen de combinatie.
- Door deel te nemen aan een combinatie en het ondertekenen van het UEA verklaart elke ondernemer zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Raamovereenkomst.

8.5 Beroep op derde

Indien de Inschrijver een beroep wenst te doen op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen zoals beschreven in hoofdstuk 5, dan dient Inschrijver dat aan te geven in deel IIC van het UEA. Hierbij moet de Inschrijver toelichten op welke specifieke bekwaamheid van de derde dan een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen.

Daarnaast dient er bij een beroep op een derde de volgende documenten te worden gevoegd bij de Inschrijving. Deze zijn afkomstig van de derde en dienen door de derde rechtsgeldig te worden ondertekend:

- een UEA, waarbij deel IIA en B en deel III is ingevuld;
- een verklaring van de derde als bedoeld in bijlage 4 "Terbeschikingsverklaring derde" voor een beroep op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid en/of bijlage 5 "Garantstelling" voor een beroep op de financiële of economische draagkracht. Het staat

Inschrijver vrij een eigen format voor deze bijlagen te gebruiken waarin dezelfde informatie wordt verstrekt.

8.6 Inzet van onderaannemers

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de opdracht onder de Raamovereenkomst werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Als op het moment van indienen van de Inschrijving bekend is dat onderaannemers worden ingezet bij uitvoering van de Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst, moet Inschrijver dit aangeven in deel IID van het UEA. Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst onderaannemers die niet in het UEA vermeld zijn, slechts inzetten na toestemming van de Opdrachtgever, zie artikel 8, ARVODI-2018.

8.7 Inschrijvers van één concern

Als meerdere ondernemingen van één concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern; en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als een Inschrijver dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kan aantonen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van de desbetreffende Inschrijver.

8.8 Ondertekening

Alle door Inschrijver te ondertekenen documenten, te weten bijlage 3 “UEA” en bijlage 2 “Inschrijfformulier” moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moeten de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden. Voeg dan aan de Inschrijving de bewijsmiddelen toe waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen in de Inschrijving.

Inschrijver wordt verzocht het uittreksel van de Kamer van Koophandel en/of een volmacht direct mee te sturen met zijn inschrijving. Controleer vooraf goed of de handtekeningen die gezet zijn op de verschillende documenten overeenkomen met de bevoegde personen vermeld in het uittreksel. Voeg, indien van toepassing, de onderliggende uittreksels van de Kamer van Koophandel toe tot en met het uittreksel waarop de persoon die de handtekening heeft gezet staat vermeld. Het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag bij de Inschrijving, niet ouder zijn dan zes (6) maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving (zie paragraaf 7.3).

8.9 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Raamovereenkomst is de Nederlandse taal.

Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Indien de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, dient naast het originele document een Nederlandse vertaling daarvan te worden bijgevoegd.

BIJLAGE 1 PROGRAMMA VAN EISEN

1. Kaders en richtlijnen Rijksoverheid	
1.1	Op deze Opdracht is het Basis Beveiligingsniveau 1 van toepassing zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. De Opdrachtnemer moet de BIO toepassen en aantoonbaar naleven bij uitvoering van de overeenkomst.
1.2	Binnen de organisatie van Opdrachtnemer is minimaal één (1) aanspreekpunt aanwezig met kennis over de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Contactgegevens van deze persoon communiceert Opdrachtnemer op digitale wijze schriftelijk aan de operationele/tactische contactpersoon van Opdrachtgever vóór 1 september 2022. Opdrachtnemer meldt issues en/of inbreuken per ommegaande bij de Nadere opdrachtgever en stelt gelijktijdig Opdrachtgever (DPC) in kennis.
1.3	Een Nadere opdrachtgever kan een (AIVD of MIVD) screening eisen voor de in te zetten Kandidaten. Een Nadere overeenkomst kan in zo'n geval pas worden afgesloten als de uitslag van een dergelijke screening positief is, tenzij de Nadere opdrachtgever anders aangeeft in de Nadere offerteaanvraag. De Opdrachtnemer en de in te zetten Kandidaat verlenen aan dit onderzoek volledige medewerking. De kosten voor het veiligheidsonderzoek zijn voor rekening van de Nadere opdrachtgever, maar de kosten voor de tijdsbesteding zijn voor Opdrachtnemer en in te zetten Kandidaat. De Nadere opdrachtgever kan op grond van de uitkomsten van dit veiligheidsonderzoek de inzet van de door Opdrachtnemer geleverde Kandidaat voor een Nadere overeenkomst zonder opgaaf van redenen weigeren.
1.4	Integriteit is een belangrijk onderwerp bij de Rijksoverheid. Opdrachtnemer zorgt dat Kandidaten voorafgaand aan iedere Nadere opdracht beschikken over de Gedragscode Integriteit Rijk (zie bijlage I en https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2017/12/01/gedragscode-integriteit-rijk-gir) en dat zij de integriteitsverklaring externen (bladzijde 38 van de gedragscode) hebben ondertekend. De Nadere opdrachtgever kan de getekende integriteitscode te allen tijde opvragen ter inzage bij de Opdrachtnemer. Zowel Opdrachtgever en Nadere Opdrachtgever als Opdrachtnemer bewaken de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Kandidaten van Opdrachtnemer met betrekking tot integriteitkwetsies. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de integriteit waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Nadere opdrachtgever beslist vervolgens over eventuele maatregelen.
1.5	Opdrachtnemer zorgt dat Kandidaten voorafgaand aan iedere Nadere opdracht een geheimhoudingsverklaring voor externen (bijlage H) hebben getekend. Nadere opdrachtgevers kunnen er ook voor kiezen om een eigen geheimhoudingsverklaring te hanteren. De Nadere opdrachtgever kan de geheimhoudingsverklaring te allen tijde opvragen ter inzage bij de Opdrachtnemer.
1.6	Opdrachtnemer garandeert minimaal de hierna volgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren ten behoeve van de Diensten m.b.t. zzp'ers met inachtneming van de daaruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van de wet DBA (of de opvolger van deze wet): 1. De ondernemerstoets; 2. De arbeidsrelatietoets (toetsing op -geen- arbeidsovereenkomst/loondienstverband); 3. Periodiek terugkerende toetsing op punt 1 en 2; 4. Afsluiten van een overeenkomst van opdracht met de zzp'er uitsluitend op basis van de

	<p>door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst tussenkomst;</p> <p>5. Voortdurend (inhoudelijk en deugdelijk) controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten.</p> <p>Indien Opdrachtnemer oordeelt dat er sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan zal Opdrachtnemer dit risico schriftelijk gemotiveerd aan Nadere opdrachtgever voorleggen voorzien van een passend alternatief. Opdrachtnemer biedt zzp'er en Nadere opdrachtgever, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Nadere opdrachtgever, te allen tijde een alternatieve oplossing. Indien zzp'er of Opdrachtgever niet bereid zijn medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, en het risico voor Opdrachtnemer onacceptabel is, dan zal Opdrachtnemer dit besluit terstond schriftelijk vastleggen en rapporteren aan Nadere opdrachtgever. De daarbij behorende Nadere overeenkomst zal alsdan op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer, direct worden ontbonden. Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit dit artikel, inclusief ontbindingsgrond, onverkort doorvoeren en overnemen in haar overeenkomsten met derden en van deze derden eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ten aanzien van zzp'ers ook afdwingen.</p> <p>Opdrachtnemer heeft zich ten behoeve van de WAADI juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Opdrachtnemer niet voldoen aan artikel "7a Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs" (WAADI) of niet of onjuist zijn geregistreerd, heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.</p> <p>De Opdrachtnemer garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI) en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) of de opvolger(s) van deze wetgeving. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever en/ of Nadere opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in deze eis, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.</p>
1.7	<p>Opdrachtgever en Nadere opdrachtgever hebben het recht om voor hen moverende redenen additionele segmenten/functies (doelgroepen) aan te wijzen voor pro-actieve sourcing. Voor de aangewezen doelgroepen zal Opdrachtnemer proactief en vooraf -zonder dat er een concrete aanvraag is- het netwerk van Kandidaten, derden en zzp'ers in kaart brengen en activeren door deze te registreren en te informeren over de kansen en mogelijkheden bij Nadere opdrachtgever. Pro-actieve sourcing is een verzoek van Nadere opdrachtgever aan beide Opdrachtnemers vooruitlopend op (een) mogelijke Nadere offerteaanvraag(vragen). Nadere opdrachtgever zal dit verzoek motiveren.</p>
1.8	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Nadere overeenkomst.</p>
1.9	<p>Opdrachtnemer verplicht en vraagt in te zetten Kandidaten op geen enkele wijze betaalde diensten of producten af te nemen van Opdrachtnemer als voorwaarde om te worden voorgesteld aan Nadere Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij</p>

	Nadere opdrachtgever.
1.10	Communicatie ten aanzien van de Raamovereenkomst is in de Nederlandse taal.

2. Inhoud	
2.1	<p>De Opdrachtnemer draagt zorg voor het behalen van de contractdoelstelling van de Raamovereenkomst: Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven voorzien in woordvoeringscapaciteit van hoogwaardige kwaliteit. De Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De werving, selectie en opleiding van Kandidaten, zodanig dat Opdrachtnemer voor alle Nadere opdrachten gedurende de looptijd van de Overeenkomst steeds over voldoende gekwalificeerd en geschikte Kandidaten beschikt; 2. De coördinatie van aanneme, invulling en uitvoering van Nadere opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> - De aanneme en registratie van een Nadere offerteaanvraag; - De selectie en levering van geschikte Kandidaten, afgestemd op de situaties bij en in overeenstemming met de eisen van de Nadere opdrachtgever; - De meting en registratie van de kwantiteit en kwaliteit van de Nadere opdracht; 3. De coördinatie en afhandeling van alle (financieel)administratieve werkzaamheden die met de Diensten samenhangen (waaronder de facturatie van en naar zowel Nadere opdrachtgevers als derden, waaronder ingezette zzp'ers); 4. Het ter beschikking stellen en operationeel houden van ondersteunende faciliteiten ten behoeve van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst; 5. De bijdrage aan de realisatie van de contractdoelstellingen van (Nadere) Opdrachtgever.
2.2	De dienstverlening voor inhuur van woordvoeringscapaciteit dient volledig operationeel te zijn op 1 september 2022.
2.3	Opdrachtnemer garandeert – onder meer door een voldoende personele bezetting – gedurende de duur van de Raamovereenkomst de dienstverlening uit hoofde van deze Raamovereenkomst conform specificaties en conform de overeengekomen planning in de Nadere Overeenkomst(en) te kunnen leveren.
2.4	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal externe professionals of uren.
2.5	Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon voor operationele zaken en een vast contactpersoon voor tactische/strategische zaken – beiden met een vaste achtervang. Zij zijn aanspreekpunt voor zowel Nadere opdrachtgevers als Opdrachtgever omtrent de Raamovereenkomst. Onder meer bij Nadere offerteaanvragen, bij escalaties, voortgangsgesprekken- en klachten.
2.6	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van een contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met de Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures. De Opdrachtgever - en indien van toepassing Nadere opdrachtgevers - dient hierover tijdig geïnformeerd te worden.

2.7	Opdrachtnemer is binnen de Nadere opdrachten niet alleen uitvoerend actief, maar kan en zal ook – gevraagd en ongevraagd – adviserend optreden.
2.8	Opdrachtnemer en Kandidaten van Opdrachtnemer dienen voor de uitvoering van deze Opdracht de ontwikkelingen op het gebied van woordvoering bij te houden.
2.9	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord en garandeert dat er geen verschil in uitvoering, werkwijze en kwaliteit van werkzaamheden is in het geval werkzaamheden namens Opdrachtnemer worden uitgevoerd door Derden, bijvoorbeeld in onderaanneming, of wanneer een ingezette Kandidaat vervangen moet worden.
2.10	Bij combinatie of onderaannemer is één partij penvoerder. Niet alleen tijdens de aanbestedingsfase, maar ook gedurende de looptijd van de ROK: van Nadere offerteaanvraag tot facturatie. Nadere opdrachtgevers hebben met één partij te maken.
2.11	Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van deze Opdracht constructief en coöperatief mee te denken met de toekomstige behoeften/wensen van de Opdrachtgever en ontwikkelingen in en op het gebied van woordvoering.
2.12	Opdrachtnemer is bereid om te investeren in kennisontwikkeling en kennisdeling. Dit komt ten goede van zowel de Opdrachtnemer als de in te zetten kandidaten, de Opdrachtgever en de Nadere opdrachtgevers.
2.13	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld: <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de werking van deze procedure; - Opdrachtnemer dient over een vast aanspreekpunt te beschikken waar een klacht kan worden ingediend; - Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolprocedure te zijn opgestart die binnen 48 uur wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is. De termijnen betreffen werkdagen; - Er dient een deugdelijke schriftelijke registratie van de klacht plaats te vinden. Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken; - Na definitieve gunning zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van de medewerkers over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; - Opdrachtnemer heeft de verplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Raamovereenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen; - Opdrachtnemer rapporteert bij de halfjaarlijkse rapportage over de dat halfjaar binnengekomen en/of afgehandelde klachten.
2.14	Opdrachtnemer legt geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander soortgelijk beding op aan Kandidaten en laat eventueel reeds overeengekomen bedingen met Kandidaten vervallen. Opdrachtnemer garandeert dat Kandidaten ook ten opzichte van gecontracteerde Derden niet gebonden zijn aan een dergelijk beding.
2.15	Nadere opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks ingezette Kandidaten een positie aan te bieden als rijksambtenaar in loondienst, met inachtneming van de voor de Nadere opdrachtgever geldende opzegtermijn zoals opgenomen in de Nadere overeenkomst. Hierbij zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien: de Kandidaat minimaal 936 uren declarabele werkzaamheden heeft verricht bij de Nadere opdrachtgever. Indien door Nadere opdrachtgever wordt besloten tot het

	aannemen van de Kandidaat, voordat de hiervoor genoemde uren zijn verstreken, dan heeft Opdrachtnemer recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren tot een maximum van 936 uur, vermenigvuldigd met 5%. Dit te vergoeden bedrag voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt separaat gefactureerd.
2.16	Kandidaten met een voormalig dienstverband als Rijksambtenaar mogen twee (2) jaar na uitdiensttreding niet worden voorgesteld bij (het onderdeel van) Nadere opdrachtgever waar Kandidaat een dienstbetrekking had.

3. Nadere offerteaanvragen	
3.1	Opdrachtnemer selecteert, matcht en stelt geschikt Kandidaten voor conform de Nadere offerteaanvraag.
3.2	Opdrachtnemer is maandag tot en met vrijdag (werkdagen) tussen 08:30 – 17:30 (kantooruren) per e-mail bereikbaar voor het ontvangen van Nadere offerteaanvragen.
3.3	Opdrachtnemer is in staat verspreid over heel Nederland Kandidaten voor het verrichten van werkzaamheden te leveren.
3.4	Opdrachtnemer biedt binnen vijf (5) werkdagen na de verzending van de Nadere offerteaanvraag het gewenste aantal Kandidaten aan bij een Nadere opdrachtgever middels een Nadere offerte. En Nadere offerte bestaat minimaal uit: <ul style="list-style-type: none"> • Cv van de kandidaat, inclusief opleidingen, werkervaring en vaardigheden; • Persoonlijke motivatie van de Kandidaat; • Persoonlijke indruk van de Opdrachtnemer; • Toelichting op waarom Opdrachtnemer deze Kandidaat aanbiedt; • Beschikbaarheid van de Kandidaat; • Type professional (zzp'er of detacheringsmedewerker); • Uurtarief, opgesplitst in het tarief van de Kandidaat en de opslag van de Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer geen passende Kandidaat kan leveren, dan stelt deze de Nadere opdrachtgever binnen één werkdag na verzending van de Nadere offerteaanvraag hiervan schriftelijk op digitale wijze op de hoogte inclusief motivatie.
3.5	Gedurende een Minicompetitie biedt Opdrachtnemer uitsluitend Kandidaten aan die geschikt en beschikbaar zijn voor de werkzaamheden.
3.6	Indien er sprake is van spoed (een Nadere overeenkomst moet gezien omstandigheden binnen vijf (5) werkdagen gesloten worden), communiceert Opdrachtnemer schriftelijk op digitale wijze binnen één (1) uur na verzending van de Nadere offerteaanvraag aan Nadere opdrachtgever of deze in staat is om binnen één (1) werkdag passende Kandidaten te leveren. Indien Opdrachtnemer aangeeft Kandidaten te kunnen leveren, doet hij dit binnen één (1) werkdag.
3.7	De geoffreerde uurtarieven (uitgesplitst naar uurtarief voor de Kandidaat en de opslag) die de Opdrachtnemer in de Nadere offerte passen binnen de bandbreedte behorend bij het functieniveau. Indien uit de halfjaarlijkse rapportage blijkt dat Opdrachtnemer een hoger tarief in rekening heeft gebracht dan het overeengekomen maximum tarief, dient Opdrachtnemer het verschil terug te betalen aan de desbetreffende Nadere opdrachtgever zonder dit te verhalen op de desbetreffende Kandidaat.
3.8	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Kandidaat niet eerder aanvangt dan dat de Nadere Overeenkomst is getekend door Opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever.
3.9	Nadere opdrachtverstrekking zal altijd geschieden via een Minicompetitie en na tweezijdige ondertekening van een Nadere Overeenkomst.
3.10	Nadere opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een Nadere offerteaanvraag te allen

	tijde terug te trekken zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht.
3.11	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat wanneer Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag binnen de gestelde termijn geen Kandidaten voorstelt aan de Nadere opdrachtgever, of wanneer geen van de voorgestelde Kandidaten voldoen aan de criteria van de Nadere opdrachtgever, het de Nadere opdrachtgever vrij staat om buiten de Raamovereenkomst een passende Kandidaat te zoeken.
3.12	Eenzelfde Kandidaat kan in een Minicompetitie slechts via één Opdrachtnemer worden aangeboden.
3.13	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat in de Nadere offerteaanvraag de verhouding tussen prijs en kwaliteit bekend gemaakt wordt, evenals de eisen en wensen (gunningscriteria).
3.14	In een Nadere offerteaanvraag kan optioneel -wanneer er sprake is van zeer beperkte incidentele ad hoc inzet van woordvoerders- een aanvraag worden gedaan op basis van een "strippenkaart-model". Een "strippenkaart-model" wil zeggen dat vooraf wordt afgesproken voor maximaal hoeveel uren een Kandidaat wordt ingehuurd tijdens een vooraf vastgestelde periode óf alleen voor een vooraf vastgestelde periode zonder het maximaal aantal uren. Echter de exacte daadwerkelijke inzet is niet bepaald en is op afroep. Steeds als de Kandidaat wordt ingezet worden de gewerkte uren in mindering gebracht op de "strippenkaart" en kunnen de ingezette uren gefactureerd worden. Er is geen afnamegarantie.

4. Eisen aan (in te zetten) Kandidaten	
4.1	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de in te zetten Kandidaten voldoende kennis hebben van woordvoering, overheidscommunicatie en de specifieke kaders en richtlijnen voor de Rijksoverheid. De Opdrachtgever zal na definitieve gunning van de Opdracht hiervoor een digitale toolkit ter beschikking stellen.
4.2	Alle Kandidaten voldoen aan de competentieprofielen zoals opgesteld door de Academie van Overheidscommunicatie in opdracht van de Voorlichtingsraad (VoRa). De uitgewerkte competenties zijn te vinden in bijlage G. Uitgangspunt van de profielen is het Functiegebouw Rijk (FGR). De profielen beschrijven de complexiteit van de context waarin de communicatieprofessional moet functioneren, en de manier waarop hij/zij het werk aanpakt: https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/functiegebouw
4.3	Zowel in te zetten Kandidaten als contactpersonen bij Opdrachtnemer hebben een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (in woord en schrift) (B1 niveau).
4.4	Alle in te zetten Kandidaten, zijn Kandidaten die hun vakkennis op het gebied van (overheids)communicatie bijhouden.
4.5	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat naast de hierboven genoemde eisen een Nadere opdrachtgever aanvullende, op de inhoud van de werkzaamheden betrekking hebbende, eisen kan stellen, die specifiek voor de te vervullen Nadere opdracht gelden.
4.6	Opdrachtnemer stelt enkel Kandidaten voor middels een Nadere offerte die hiervoor toestemming hebben gegeven en op de hoogte zijn van de Nadere opdracht.
4.7	Opdrachtnemer stelt, voordat Kandidaten wordt aangeboden, een onderzoek in omtrent de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's, en de identiteit van de in te zetten Kandidaat. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de uitgevraagde functie. Als de in te zetten Kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, toetst Opdrachtnemer ten minste één van deze.

4.8	Nadere opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat in te zetten Kandidaat of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de Kandidaat te weigeren of de tewerkstelling van de gecontracteerde Kandidaat per direct te beëindigen. Hieraan zijn voor de Nadere opdrachtgever geen aanvullende kosten verbonden.
4.9	Ingezette Kandidaten voeren hun werkzaamheden uit conform de Nadere offerteaanvraag en Nadere overeenkomst.
4.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Nadere opdrachtgever voorafgaand aan de uitvoering van de Nadere overeenkomst kosteloos (kennismakings/verificatie)gesprekken kan voeren met de beoogde in te zetten Kandidaat.
4.11	Vervanging van Kandidaten door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is uitsluitend toegestaan onder de voorwaarden van ARVODI-2018, artikel 6. De kosten voor het inwerken van een vervangende Kandidaat is voor rekening van Opdrachtnemer.
4.12	<p>Kandidaten die bij een Nadere Opdrachtgever worden ingezet, zijn in bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) met screeningspunten 11, 12 en 13.</p> <p>Indien wordt vastgesteld dat de VOG niet tijdig aanwezig is, treedt Opdrachtnemer hierover met Nadere opdrachtgever in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht, zoals het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Het niet tijdig kunnen overleggen van een geldige VOG kan leiden tot het gunnen van een Nadere overeenkomst aan een andere Opdrachtnemer of een nieuwe Minicompetitie. Voor iedere Nadere opdracht moet een VOG NP aangevraagd worden – tenzij de Nadere opdrachtgever anders aangeeft in de Nadere offerteaanvraag of Nadere overeenkomst.</p> <p>Opdrachtnemer dient namens Nadere opdrachtgever de aanvraag voor de VOG NP in bij Justis. De kosten van de VOG NP komen ten laste van Opdrachtnemer. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG NP kan in uitzonderingsgevallen, na voorafgaande toestemming van Nadere opdrachtgever, de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan zes (6) weken na aanvang van de Nadere overeenkomst. De Nadere opdrachtgever kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de Kandidaat wordt ingezet. Indien dit gewenst is, dan wordt dit in de Nadere offerteaanvraag expliciet aangegeven.</p> <p>Bij wijziging van de Nadere overeenkomst, niveau en werkzaamheden (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden. Nadere opdrachtgever kan besluiten dat geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden, indien deze van oordeel is dat er geen wijziging van de functie en functieaspecten heeft plaatsgevonden en dat de eerste VOG nog toereikend is.</p>
4.13	Indien de Nadere opdrachtgever van mening is dat ingezette Kandidaat niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de Nadere opdracht gestelde kwalificaties en eisen, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Nadere opdrachtgever of op enige andere wijze het vertrouwen van Nadere opdrachtgever schendt, dan is Nadere opdrachtgever gerechtigd de betreffende Nadere overeenkomst per direct gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen, zonder dat de Nadere opdrachtgever afstand doet van zijn rechten op grond van een (eventuele) wanprestatie door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer (of zijn Kandidaat) kan geen aanspraak maken op enige (schade)vergoeding als gevolg van deze beëindiging.

5. Contractmanagement	
5.1	De Opdrachtnemer rapporteert elk half jaar aan de Opdrachtgever over de gegevens genoemd in de Raamovereenkomst uiterlijk op 1 februari en op 1 augustus. Opdrachtnemer dient hiervoor het format dat Opdrachtgever zal opstellen te hanteren.
5.2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben minimaal één (1) keer per jaar een voortgangsgesprek, waarin de uitvoering van de Diensten wordt geëvalueerd. Tijdens dit gesprek komen onder meer de spend, de halfjaarlijkse rapportages, social return en vakinhoudelijke updates, trends en ontwikkelingen aan bod. De Opdrachtnemer is bij dit voortgangsgesprek vertegenwoordigd door minimaal één (1) vast contactpersoon
5.3	Opdrachtnemer rapporteert onmiddellijk aan Opdrachtgever zodra zich problemen of andere zaken voordoen of worden verwacht die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst.
5.4	Opdrachtnemer evalueert iedere Nadere opdracht met de Nadere opdrachtgever. De Nadere opdrachtgever en de Opdrachtnemer bepalen onderling de vorm, frequentie of datum waarin dit gebeurt. De Opdrachtnemer moet evaluatieverslagen van Nadere opdrachten op verzoek kunnen overleggen aan Opdrachtgever. Eventuele verbeterpunten uit de evaluatie worden door Opdrachtnemer toegepast gedurende de resterende looptijd van de Raamovereenkomst.

6. Implementatie	
6.1	De implementatie start direct na definitieve gunning. Opdrachtnemer garandeert dat de gehele dienstverlening op 1 september 2022 volledig operationeel is.
6.2	Opdrachtnemer organiseert tijdens de implementatieperiode een gezamenlijke kick-off/informatiebijeenkomst. Opdrachtnemer en Opdrachtgever komen tijdens de implementatieperiode de datum hiervan overeen.
6.3	Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon voor de implementatie van de Raamovereenkomst.
6.4	Voor de implementatie en de in de implementatieperiode verrichte activiteiten kan Opdrachtnemer geen kosten aan Opdrachtgever in rekening brengen.

7. Commerciële voorwaarden	
7.1	Opdrachtnemer kan geen kosten in rekening brengen wanneer bij de uitvoering van een Nadere overeenkomst binnen twee (2) werkdagen blijkt dat de Kandidaat aantoonbaar ongeschikt is voor het uitvoeren van de werkzaamheden onder de Nadere overeenkomst.
7.2	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend het overeengekomen uurtarief (inclusief de opslag voor de Opdrachtnemer) in rekening voor het uitvoeren van werkzaamheden onder een Nadere overeenkomst en brengt geen andere kosten in rekening, tenzij sprake is van zakelijke dienstreizen.
7.3	Wanneer er sprake is van zakelijke dienstreizen door een Kandidaat in opdracht van een Nadere opdrachtgever, brengt de Opdrachtnemer de kosten hiervan in rekening volgens de richtlijnen van de Nadere opdrachtgever. Zie ook https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-7
7.4	Uitsluitend schriftelijk door Nadere opdrachtgever aangegeven wijzigingen in de opgedragen dienstverlening kunnen als meer- of minderwerk worden gezien en

	dientengevolge wijzigingen in de prijzen tot gevolg hebben; dit is ter besluitvorming door Nadere opdrachtgever. Eventueel meer- en minderwerk wordt verrekend tegen de in de Nadere opdracht overeengekomen uurtarieven (inclusief opslag). Uitvoering van meerwerk zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Nadere opdrachtgever is uitgesloten en kan niet worden gefactureerd aan Nadere opdrachtgever.
7.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie aan de Kandidaat over de correcte invulling van de wekelijkse tijdverantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van de Nadere opdrachtgever op het aantal gewerkte uren.
7.6	Opdrachtnemer factureert maandelijks het aantal geleverde uren per Nadere opdracht conform de bepalingen in de Nadere overeenkomst, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen.
7.7	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: <ul style="list-style-type: none"> a. Ordernummer Nadere opdracht b. Contractnummer van de Raamovereenkomst c. Factuurnummer d. Factuurdatum e. KvK-nummer van Opdrachtnemer f. Btw-identificatienummer van Opdrachtnemer g. Naam en adres van Opdrachtnemer h. IBAN van Opdrachtnemer i. Het aantal gewerkte uren per ingezet Kandidaat j. Het gehanteerde uurtarief (excl. BTW) (opgesplitst in uurtarief Kandidaat en opslag Opdrachtnemer) k. Aard van de werkzaamheden/naam van de Nadere opdracht l. Het btw-bedrag. <p>Opdrachtnemer adresseert de factuur aan Nadere opdrachtgever .</p>
7.8	Opdrachtnemer verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage K in de Raamovereenkomst opgenomen Voorwaarden elektronisch factureren. Opdrachtnemer dient hiertoe na ondertekening van de Raamovereenkomst een aansluiting te realiseren op één van de drie (3) keuzekanalen.

OVERIGE BIJLAGEN

BIJLAGE 2 INSCHRIJFFORMULIER

Zie separaat Word-bestand.

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 4 TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 5 GARANTSTELLING

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 6 VERKLARING COMBINATIEVORMING

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 7 FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 8A REFERENTIEFORMULIER KERNCOMPETENTIE A

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 8B REFERENTIEFORMULIER KERNCOMPETENTIE B

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 9 PRIJZENBLAD

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE A DEELNEMENDE ORGANISATIES

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE B CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE C MODEL NADERE OVEREENKOMST

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE D MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE E ARVODI-2018

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE F AVG BIO FIT/GAP

Zie separaat Excell-bestand.

BIJLAGE G COMPETENTIEPROFIELEN WOORDVOERDERS

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE H GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNEN

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE I INTEGRITEITSVERKLARING EXTERNEN

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE J IMPLEMENTATIEPLAN

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE K BROCHURE E-FACTUREREN AAN DE RIJKSOVERHEID

Zie separaat PDF-bestand.