



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

BIJLAGE B

OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROGRAMMA VAN EISEN

**Inhuur Communicatiecapaciteit 2026
(2025- 005195)**

Perceel 1: Communicatieprofessionals

Perceel 2: (Web)redactieprofessionals

Perceel 3: Woordvoerders en persvoorlichters

**Van het ministerie van Algemene Zaken
Dienst Publiek en Communicatie**

Kenmerk 201865001.023.007

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	Opdrachtomschrijving.....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Scope van de Overeenkomst per perceel.....	3
1.2.1	Perceel 1	3
1.2.2	Buiten de Overeenkomst – Perceel 1.....	3
1.2.3	Perceel 2	4
1.2.4	Buiten de Overeenkomst – Perceel 2.....	5
1.2.5	Perceel 3	5
1.2.6	Buiten de Overeenkomst – Perceel 3.....	5
2.	Opdrachtverstrekking	6
2.1	Opdrachtverstrekking Perceel 1 en Perceel 2	6
2.1.1	Regulier proces Minicompetitie	6
2.1.2	Spoedprocedure	7
2.1.3	Nadere opdracht.....	8
2.2	Opdrachtverstrekking Perceel 3	8
2.3	Tarieven.....	11
2.3.1	Bandbreedtes Perceel 1	11
2.3.2.	Tarieven Perceel 2	11
2.3.3.	Tarieven Perceel 3	11
3.	Contract- en kwaliteitsmanagement	13
3.1	Contractmanagement	13
3.2	Kwaliteit.....	13
3.2.1	Evaluatie van de Nadere overeenkomst	13
3.2.2	Evaluatie van de Overeenkomst	14
3.3	Rapporteren kwantiteit en kwaliteit.....	14
3.4	Verbeterplan.....	15
3.5	Escalatiemodel.....	16
3.6	Kennisontwikkeling.....	16
4.	Programma van Eisen.....	17
1.	Kaders en richtlijnen Rijksoverheid.....	17
2.	Inhoud	19
3.	Nadere offerteaanvragen	21
4.	Eisen aan de (in te zetten) Kandidaten	23
5.	Communicatie, rapportage en contractmanagement.....	25
6.	Implementatie.....	25
7.	Commerciële voorwaarden	26

1 Opdrachtomschrijving

1.1 Algemeen

In deze opdrachtomschrijving staat informatie over de Europese aanbesteding Inhuur Communicatiecapaciteit voor de Rijksoverheid. Deze aanbesteding bestaat uit drie percelen, te weten:

Perceel 1 - Communicatieprofessionals

Perceel 2 - (Web)redactieprofessionals

Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters.

De kern van de te leveren dienstverlening voor alle percelen bestaat uit het ter beschikking stellen van geschikte Kandidaten voor de uitvoering van tijdelijke Nadere overeenkomsten op verschillende functieniveaus voor de deelnemende organisaties (zie bijlage E van het Beschrijvend document), als uitkomst van een proces van werven, selecteren, matchen en voorstellen van Kandidaten. Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld Kandidaten voorstellen die bij Opdrachtnemer in dienst zijn of Kandidaten die als zzp'er ingeschreven staan bij Opdrachtnemer.

Rijksbreed is afgesproken dat inzet van de vaste Communicatiepool, met hierin communicatieprofessionals in dienst van de Rijksoverheid, de voorkeur heeft boven inhuur. Voor Perceel 1 - Communicatieprofessionals en Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters geldt dat de Nadere opdrachtgever altijd eerst bekijkt of een tijdelijk gedetacheerde ambtelijke communicatieprofessional de opdracht kan uitvoeren voordat externe inhuur wordt overwogen (het benaderen van de interne pool geldt niet voor Perceel 2 - (Web)redactieprofessionals).

Indien een hoofdstuk of paragraaf voor één van de drie percelen geldt, staat dit expliciet aangegeven. Wanneer er niks aangegeven staat, is de informatie in de desbetreffende paragraaf op alle percelen van toepassing.

1.2 Scope van de Overeenkomst per perceel

1.2.1 Perceel 1

Dit perceel omvat het leveren van tijdelijke communicatiecapaciteit op junior, medior en senior niveau aan deelnemende organisaties binnen de Rijksoverheid (zie bijlage E van het Beschrijvend document). De Opdrachtgever gaat hiervoor een Overeenkomst aan met maximaal vier (4) in communicatie gespecialiseerde (detacherings)bureaus.

Nadere opdrachtgevers (deelnemende organisaties) huren de communicatieprofessionals in voor tijdelijke inhuur opdrachten. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende communicatiecapaciteit, voor de functie profielen (Communicatiemedewerker schaal 8 t/m 10 en Communicatieadviseur schaal 11 t/m 13) zoals in Bijlage F, Competentiegid communicatieprofessionals, opgenomen. Deze tijdelijke opdrachten lopen uiteen qua functie-inhoud, zwaarte en aanleiding. Ook kunnen de opdrachten variëren in duur en aantal uren per week. In bijlage F staan de functieprofielen nader uitgewerkt.

De door Opdrachtnemer geleverde Kandidaat verricht de werkzaamheden in beginsel op locatie van de Nadere opdrachtgever. In overleg kan een gedeelte 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. Kenmerk van alle Nadere opdrachten is dat het gaat om tijdelijke capaciteit.

1.2.2 Buiten de Overeenkomst – Perceel 1

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de Overeenkomst:

- Inhuur van (web)redactieprofessionals (dit valt onder perceel 2);
- Inhuur van woordvoerders, inclusief persvoorlichters (dit valt onder perceel 3);
- Inhuur van communicatiemanagers met p- en/of lijnverantwoordelijkheid (Raamovereenkomst Interim-management en Organisatieadvies vanuit het Rijk);
- (Web)redactieadvies en uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Communicatieadvies en/of -uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Inhuur uitzendkrachten voor zover het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden niet op het vlak van communicatie-expertise ligt;

- Webanalyse;
- Inhuur HR-professionals, met uitzondering van arbeidsmarktcommunicatie.

1.2.3 Perceel 2

Dit perceel omvat het leveren van tijdelijke (web)redactiecapaciteit op junior, medior en senior niveau aan deelnemende organisaties binnen de Rijksoverheid. De Opdrachtgever gaat hiervoor een Overeenkomst aan met maximaal vier (4) (detacherings)bureaus die (onder meer) gespecialiseerd zijn in (web)redactie en in social mediaredactie.

Nadere opdrachtgevers (deelnemende organisaties) huren de (web)redactieprofessionals in voor tijdelijke opdrachten. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende capaciteit, voor de functie profielen zoals in Bijlage G opgenomen. Deze tijdelijke opdrachten lopen uiteen qua functie-inhoud, zwaarte en aanleiding. Ook 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. Kenmerk van alle Nadere opdrachten is dat het gaat om tijdelijke capaciteit.

Er is een niet-limitatieve lijst opgesteld van functies die onder de Overeenkomst Inhuur (web)redactieprofessionals kan worden uitgevraagd. In bijlage G zijn diverse profielen nader uitgewerkt.

De niet-limitatieve lijst van functies is:

- Accountmanager content
- Bedrijfsjournalist
- Beeldredacteur
- Chatbotredacteur (conversation designer)
- Communitymanager
- Content creator
- Contentadviseur
- Contentbeheerder
- Contentcoördinator
- Contentmanager
- Content marketeer
- Contentspecialist
- Contentstrateg
- Copywriter
- Copywriter/AI-specialist
- (Online) Data-entry medewerker
- Eindredacteur
- Hoofdredacteur
- Online adviseur
- Projectmanager
- Prompt Engineer
- Redacteur
- Redacteur/AI-specialist
- SEA-specialist
- SEO-specialist
- Socialmedia manager
- Socialmedia marketeer
- Socialmedia redacteur
- Socialmedia specialist
- Socialmedia strateg

- Tekstschrijver
- Webredacteur
- Webstrategie

1.2.4 Buiten de Overeenkomst – Perceel 2

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de Overeenkomst:

- Inhuur van ICT-personeel;
- Inhuur van communicatieprofessionals zoals uitgevraagd onder Perceel 1;
- Inhuur van woordvoerders (dit valt onder perceel 3);
- Inhuur van managers met p- en/of lijnverantwoordelijkheid (Raamovereenkomst Interim-management en Organisatieadvies vanuit het Rijk);
- (Web)redactie advies en uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Communicatieadvies en/of -uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Inhuur van uitzendkrachten voor zover het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden niet op het vlak van (web)redactie-expertise ligt;
- Webanalyse;
- Inhuur HR-professionals, met uitzondering van arbeidsmarktcommunicatie.

1.2.5 Perceel 3

Dit perceel omvat het leveren van tijdelijke capaciteit op het gebied van woordvoering en persvoorlichting op junior, medior en senior niveau aan deelnemende organisaties binnen de Rijksoverheid. De Opdrachtgever gaat hiervoor een Overeenkomst aan met één (1) gespecialiseerd (detacherings)bureau.

Nadere opdrachtgevers (deelnemende organisaties) huren de woordvoerders en persvoorlichters in voor tijdelijke opdrachten. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende capaciteit voor de functie profielen (Woordvoerder/persvoorlichter schaal 11 t/m 13 zoals in Bijlage F, Competentiegeds communicatieprofessionals. Deze tijdelijke opdrachten lopen uiteen qua functie-inhoud, zwaarte en aanleiding. Ook kunnen de opdrachten variëren in duur en aantal uren per week. In bijlage F staan de functieprofielen nader uitgewerkt.

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. Kenmerk van alle Nadere opdrachten is dat het gaat om tijdelijke capaciteit.

1.2.6 Buiten de Overeenkomst – Perceel 3

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de Overeenkomst:

- Inhuur van communicatieprofessionals zoals uitgevraagd onder Perceel 1;
- Inhuur van (web)redactieprofessionals (dit valt onder perceel 2);
- Inhuur van communicatiemanagers met p- en/of lijnverantwoordelijkheid (Raamovereenkomst Interim-management en Organisatieadvies vanuit het Rijk);
- (Web)redactieadvies en uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Communicatieadvies en/of -uitvoering op basis van een resultaatverplichting;
- Inhuur uitzendkrachten.

2. Opdrachtverstrekking

Binnen de Rijksoverheid geldt het beleid dat de inzet van ambtenaren de voorkeur heeft boven de inhuur van externen. De Nadere opdrachtgever neemt daarom altijd eerst contact op met de afdeling Communicatiecapaciteit van DPC om te verkennen of er binnen het Rijk communicatiecapaciteit beschikbaar is (dit geldt niet voor (Web)Redactieprofessionals). Wanneer dit niet het geval is, volgt een Nadere offerteaanvraag binnen één van de percelen.

De Nadere opdrachtgevers zetten Nadere opdrachten uit via Nadere offerteaanvragen en Minicompetities. De Nadere opdrachtgevers sluiten zelfstandig Nadere overeenkomsten af met Opdrachtnemers.

Hieronder vindt u per perceel de werkwijze die de Nadere opdrachtgever hanteert voor het verstrekken van Nadere opdrachten.

2.1 Opdrachtverstrekking Perceel 1 en Perceel 2

In beginsel bepaalt de geraamde waarde van de Nadere opdracht de wijze van afroep binnen de Raamovereenkomsten. De geraamde waarde is exclusief btw en inclusief alle mogelijke opties/herzieningsclausules, vervolgoopdrachten en alle mogelijke verlengingen die door dezelfde Opdrachtnemer uitgevoerd moeten worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Bij opdrachten boven de financiële drempel van €50.000 excl. btw, vindt de nadere gunning altijd plaats door middel van uitvoering van een minicompetitie op prijs en kwaliteit.

Nadere gunning bij Nadere opdrachten onder de financiële drempel vindt in beginsel direct, één op één, plaats door toerbeurten. Dit houdt in dat Nadere opdrachtgever een nadere offerteaanvraag uitzet bij één van de vier Opdrachtnemers. Opdrachtnemer is verplicht om binnen de in de Nadere offerteaanvraag genoemde termijn een Nadere offerte uit te brengen. Door middel van het afsluiten van een Nadere Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer vindt de nadere gunning/opdrachtverstrekking plaats.

De uitvoerende inkooporganisaties van de Rijksoverheid (zoals een verantwoordelijke IUC) zien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst toe op de toerbeurten. Nadere Opdrachtgever heeft altijd de mogelijkheid om in plaats van toerbeurten te kiezen voor een minicompetitie.

2.1.1 Regulier proces Minicompetitie

a. Nadere offerteaanvraag

De Nadere opdrachtgever verstuurt op digitale wijze een Nadere offerteaanvraag aan alle Opdrachtnemers binnen het betreffende perceel – al dan niet via een inkoopafdeling of inhuurloket.

In de Nadere offerteaanvraag komt ten minste de volgende informatie terug:

- Een functieprofiel, voorzien van een functieniveau en een functietitel. Dit functieprofiel kan, indien van toepassing, worden uitgebreid met aanvullende eisen en specificaties (bijvoorbeeld het gewenste/geëiste aantal jaren ervaring);
- De opdrachtomschrijving;
- Een omschrijving van de organisatie van de Nadere opdrachtgever;
- Een start- en einddatum en eventuele verlengingsopties;
- Het aantal uren per week;
- Aantal posities;
- Wel/geen voorkeur voor type professional (zzp'er of detachingsmedewerker);
- De gewenste werkdagen en werktijden;
- De locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd;
- Benodigde screenings – indien van toepassing;
- Het aantal Kandidaten waarvan de Nadere opdrachtgever een curriculum vitae wil zien (minimaal één (1), maximaal twee (2) per Opdrachtnemer per positie);
- De criteria waarop de Kandidaten worden beoordeeld (onder het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding);
- Een omschrijving van de beoordelingsprocedure;
- Of er sprake is van spoed en wat hiervan de reden is;

- De termijnen en deadlines van de Minicompetitie.
- Datum gesprekken (indien van toepassing);
- Of de Nadere opdrachtgever akkoord gaat met de vermelding van de organisatiename bij het werven van Kandidaten door Opdrachtnemer via social media.

b. Nadere offerte

De Opdrachtnemer selecteert op basis van de Nadere offerteaanvraag de meest geschikte Kandidaat of Kandidaten en stelt deze via een Nadere offerte binnen een termijn van 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:

- 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 detachingsmedewerker);
- Uurtarief (en indien van toepassing inclusief 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;
- Opdrachtnemer geeft in zijn Nadere offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert Opdrachtnemer Nadere opdrachtgever direct.

c. Beoordeling Nadere offertes

De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offertes op basis van de eisen en criteria zoals beschreven in de Nadere offerteaanvraag. Verificatiegesprek(ken) met de Kandidaat/Kandidaten kan/kunnen een onderdeel vormen van de beoordeling. Een Nadere offerte met tarieven die niet conform de Overeenkomst zijn, zal de Nadere opdrachtgever terzijde leggen. De richtlijn is dat Nadere opdrachtgevers binnen vijf (5) werkdagen een reactie geven op de Nadere offertes. De Nadere offerte(s) van de niet-geselecteerde kandidaat/kandidaten wordt/worden met onderbouwing schriftelijk afgewezen, zodat de Opdrachtnemer de betreffende Kandidaat kan informeren. Ook wanneer er geen keuze wordt gemaakt of de Nadere offerteaanvraag ingetrokken wordt, ontvangt de Opdrachtnemer hiervan bericht. Zijn er geen geschikte Nadere offertes uitgebracht of voldoen deze niet aan de gestelde eisen en criteria van de Nadere opdrachtnemer, staat het de Nadere opdrachtgever vrij om buiten de Overeenkomst een passende Kandidaat te zoeken en in te huren.

d. 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 D voor de model Nadere overeenkomst), geheimhoudingsverklaring externen (zie bijlage I) en integriteitsverklaring externen (zie bijlage J) (tweezijdig) zijn getekend, de Verklaring Omtrent Gedrag is afgegeven en eventueel het Verklaring van Geen Bezwaar (op het juiste niveau) is afgegeven. Het verkrijgen van een VGB kan enige tijd in beslag nemen.

2.1.2 Spoedprocedure

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

- Bij een spoedprocedure neemt Nadere opdrachtgever altijd vooraf telefonisch contact op met alle Opdrachtnemers.
- 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 van 24 uur.
- 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 ambitie is dat de Nadere overeenkomst binnen maximaal vijf (5) werkdagen wordt 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.

2.1.3 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 beëindigen, zonder dat de Opdrachtnemer uren factureert voor de gemaakte uren door de Kandidaat. De Nadere opdrachtgever mag de nummer twee (2) van de Minicompetitie 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. Het staat de Nadere opdrachtgever ook vrij om gelijk een nieuwe Minicompetitie te starten.
- c. Wanneer na aanvang van de werkzaamheden blijkt dat de gecontracteerde Kandidaat niet geschikt is voor het uitvoeren van de werkzaamheden onder de Nadere overeenkomst, of de gecontracteerde Kandidaat langdurig afwezig is (onvoorziene afwezigheid van meer dan drie (3) weken), 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 vijf (5) 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.
- 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.

2.2 Opdrachtverstrekking Perceel 3

2.1.1 Regulier proces

a. Nadere offerteaanvraag

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

- Een functieprofiel, voorzien van een functieniveau en een functietitel. Dit functieprofiel kan, indien van toepassing, worden uitgebreid met aanvullende eisen en specificaties.
- De opdrachtomschrijving.

- Een omschrijving van de organisatie van de Nadere opdrachtgever.
- Een start- en einddatum en eventuele verlengingsopties.
- Het aantal uren per week.
- De gewenste werkdagen en werktijden.
- De locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Of consignatiediensten c.q. bereikbaarheidsdiensten van toepassing zijn.
- Aantal posities.
- Wel/geen voorkeur voor type professional (zzp'er of detacheringsmedewerker).
- Aantal gewenste Nadere offertes per positie (maximaal drie).
- Benodigde screenings – indien van toepassing.
- Eisen waar de Nadere offerte aan moet voldoen.
- Criteria waarop de voorgestelde Kandidaat zal worden geaccepteerd en indien twee of drie Kandidaten per positie worden gevraagd: de criteria waarop de keuze zal worden gebaseerd.
- Of er sprake is van spoed en wat hiervan de reden is.
- Deadline voor het indienen van de Nadere offerte.
- Datum gesprekken (indien van toepassing).
- De wijze waarop de Nadere offerte kan 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.

b. Nadere offerte

De Opdrachtnemer selecteert op basis van de Nadere offerteaanvraag het gewenste aantal Kandidaten (maximaal drie (3) 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:

- 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 (inclusief 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;
- Als alle te contracteren partijen binnen een perceel, naast de overige eisen kandidaten willen voorstellen middels een video (of andere nieuwe technieken) worden hierover aanvullende afspraken gemaakt met Opdrachtgever om dit voor de (verdere looptijd en alle nadere offerteaanvragen) goed in te richten.
- Opdrachtnemer geeft in zijn Nadere offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert Opdrachtnemer Nadere opdrachtgever direct.

c. Beoordeling Nadere offerte(s)

De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte(s) op basis van de eisen en criteria zoals beschreven in de Nadere offerteaanvraag. Verificatiegesprekken met de Kandidaat/Kandidaten kan/kunnen een onderdeel vormen van de beoordeling. Een Nadere offerte met tarieven die niet conform de Overeenkomst 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 offerte van een niet-geselecteerde kandidaat wordt met onderbouwing afgewezen, zodat de Opdrachtnemer de betreffende Kandidaat kan informeren. Ook wanneer er geen keuze wordt gemaakt of de Nadere offerteaanvraag ingetrokken wordt, ontvangt de Opdrachtnemer hiervan bericht. Zijn er geen geschikte Nadere offertes uitgebracht of voldoen deze niet aan de gestelde eisen en criteria van de Nadere opdrachtgever, staat het de Nadere opdrachtgever vrij om buiten de Overeenkomst een passende Kandidaat te zoeken en in te huren.

d. 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 D voor de model Nadere overeenkomst), geheimhoudingsverklaring externen (zie bijlage I) en integriteitsverklaring externen (zie bijlage J) (tweezijdig) zijn getekend en de Verklaring Omtrent Gedrag is afgegeven en eventueel het Verklaring van Geen Bezwaar (op het juiste niveau) is afgegeven.

2.1.2 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:

- Bij een spoedprocedure neemt Nadere opdrachtgever altijd vooraf telefonisch contact op met Opdrachtnemer.
- 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 Overeenkomst in te kopen.

2.1.3 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. Opdrachtnemer stelt vervolgens één (1) of twee (2) of drie (3) nieuwe Kandidaten voor via een Nadere offerte, zoals beschreven onder paragraaf 3.2.1.
- c. Wanneer de gecontracteerde Kandidaat langdurig afwezig is (onvoorziene afwezigheid van meer dan drie (3) weken), 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 vijf (5) 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.
- 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.

2.3 Tarieven

De door Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer te betalen vergoeding per gewerkt uur kan bestaan uit onderstaande twee componenten:

1. Het uurtarief van de Kandidaat.
2. De opslag voor de Opdrachtnemer, indien de Kandidaat een zelfstandige zonder personeel (ZZP'er) is, of via een onderaannemer wordt geleverd. Deze opslag is dus uitsluitend toegestaan als de Kandidaat een ZZP'er is of via een onderaannemer wordt geleverd.

Het totaal van het uurtarief van de Kandidaat plus de eventuele opslag voor de Opdrachtnemer moet altijd vallen binnen de hieronder vastgestelde bandbreedtes per functieprofiel, exclusief btw.

Bij de Inschrijving geeft Opdrachtnemer een maximum opslag per uur op. Het is evenwel toegestaan om bij een Nadere offerte een lagere opslag te hanteren.

Opdrachtnemer mag het werkelijke aantal bestede uren declareren tegen het in de Nadere overeenkomst opgenomen totale uurtarief (uurtarief Kandidaat plus eventuele opslag).

In alle gevallen geldt: het totaal van uurtarief Kandidaat + opslag blijft binnen de genoemde bandbreedtes.

2.3.1 Bandbreedtes Perceel 1

In de Nadere offertes hanteert de Opdrachtnemer voor haar Kandidaten altijd uurtarieven (uurtarief Kandidaat + eventuele opslag) die vallen binnen de volgende bandbreedtes (exclusief 21% btw):

Niveau	Minimum uurtarief	Maximum uurtarief
Junior communicatieprofessional (competentieschaal 8/9)	€ 60,00	€ 94,00
Medior communicatieprofessional (competentieschaal 10/11)	€ 75 80,00	€ 119,00
Senior communicatieprofessional (competentieschaal 11/12)	€ 95,00	€ 144,00
Senior communicatieprofessional / Communicatiestrateg (competentieschaal 13)	€ 110,00	€ 169,00

De genoemde competentieschalen, zijn ter indicatie opgenomen, in een Nadere offerteaanvraag kan een Nadere opdrachtgever hiervan afwijken.

2.3.2. Tarieven Perceel 2

In de Nadere offertes hanteert de Opdrachtnemer voor haar Kandidaten altijd uurtarieven (uurtarief Kandidaat + eventuele opslag) die vallen binnen de volgende bandbreedtes (exclusief 21% btw):

Niveau	Minimum uurtarief	Maximum uurtarief
Junior (web)redactieprofessionals (competentieschaal 8/9)	€ 50 60,00	€ 88 94,00
Medior (web)redactieprofessionals (competentieschaal 9/10)	€ 65,00	€ 100,00
Senior (web)redactieprofessionals (competentieschaal 10/11)	€ 80,00	€ 11 9 3,00

2.3.3. Tarieven Perceel 3

In de Nadere offertes hanteert de Opdrachtnemer voor haar Kandidaten altijd uurtarieven (uurtarief Kandidaat + eventuele opslag) die vallen binnen de volgende bandbreedtes (exclusief 21% btw):

Niveau	Minimum uurtarief	Maximum uurtarief
Junior persvoorlichter (competentieschaal 10)	€ 5880 ,00	€ 92113 ,00
Persvoorlichter / Medior woordvoerder (competentieschaal 11)	€ 975 ,00	€ 105119 ,00
Senior woordvoerder (competentieschaal 12)	€ 9095 ,00	€ 127144 ,00
Senior woordvoerder/ Strategisch woordvoerder (competentieschaal 13)	€ 105110 ,00	€ 150169 ,00

3. Contract- en kwaliteitsmanagement

3.1 Contractmanagement

Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomsten. 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 verzorgen¹.

Door het voeren van contractmanagement kunnen de te sluiten Overeenkomsten 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 (decentraal contractmanagement ziet toe op de geleverde prestatie en de Nadere Overeenkomst). Centraal contractmanagement ziet onder meer toe op de volgende aspecten van de Overeenkomst. De verplichtingen die hierbij horen worden benoemd in de genoemde aanbestedingsdocumenten in de tweede kolom.

Onderwerp	Meer informatie
Contractdoelstellingen	Paragraaf 2.3 van het Beschrijvend document
Social Return	Paragraaf 2.6 van het Beschrijvend document en concept Overeenkomst (artikel 9)
Informatiebeveiliging (IB)	Paragraaf 2.8 van het Beschrijvend document, concept Overeenkomst (artikel 8) en Bijlage H - AVG BIO FIT/GAP
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Paragraaf 2.8 van het Beschrijvend document), concept Overeenkomst (artikel 6) en bijlage C - Verwerkersovereenkomst.
Rapportage	Paragraaf 3.3 Opdrachtomschrijving en Paragraaf 5 Programma van Eisen
Overlegstructuur	Paragraaf 3.2 Opdrachtomschrijving en Paragraaf 4 Programma van Eisen
Escalaties	Paragraaf 3.5 Opdrachtomschrijving
Klachtenprocedure	Paragraaf 2 Programma van Eisen

3.2 Kwaliteit

Omdat de Opdrachtgever veel waarde hecht aan de kwaliteit van de dienstverlening, wordt deze op verschillende manieren en momenten geëvalueerd. De Opdrachtgever onderscheidt twee niveaus in de evaluaties. Deze niveaus zijn hieronder beschreven.

3.2.1 Evaluatie van de Nadere overeenkomst

De Opdrachtnemer evalueert iedere Nadere overeenkomst zelf met de Nadere opdrachtgever. De vorm waarin dit gebeurt is vrij. De Opdrachtnemer moet evaluaties van Nadere opdrachten overleggen aan Opdrachtgever bij de managementrapportages.

¹ Bron: CATS CM®

De evaluatie van de Nadere overeenkomst kent de volgende aspecten:

- 1) De kwaliteit en tevredenheid over de uitvoering van de werkzaamheden onder Nadere overeenkomst:
 - Zijn de werkzaamheden naar wens uitgevoerd?
 - Hoe is de samenwerking met de Kandidaat verlopen?
 - Beschikte de Kandidaat over de benodigde kennis en ervaring voor de uitvoering van de werkzaamheden?
- 2) De kwaliteit van en tevredenheid over de Opdrachtnemer:
 - Hoe heeft de Nadere opdrachtgever de dienstverlening door Opdrachtnemer ervaren?

Nadere opdrachtgevers kunnen in eerste instantie de decentrale contractmanagers benaderen met vragen, of signalen afgeven wanneer zij niet tevreden zijn met de dienstverlening door de Opdrachtnemer. De decentrale contractmanagers bespreken dit indien nodig met de centrale contractmanager. Dit kan dienen als input voor de evaluatie van de Overeenkomst.

3.2.2 Evaluatie van de Overeenkomst

Eén keer per jaar voert de contractmanager van DPC een voortgangsgesprek met de Opdrachtnemer.

Dit gesprek is gebaseerd op de volgende documenten:

- 1) Evaluaties van de Nadere overeenkomsten zoals beschreven in paragraaf 3.2.1.
- 2) Tertaal (1x per vier maanden) managementrapportages met alle aanvragen die de Opdrachtnemer heeft ontvangen, volgens een vast format van de Opdrachtgever. Zie ook paragraaf 3.3.
- 3) Vastgelegde afspraken in het kader van social return. Zie ook paragraaf 2.9.3 van het Beschrijvend document.

De Opdrachtnemer wordt vertegenwoordigd door minimaal één vast contactpersoon. Van de gesprekken maakt de Opdrachtgever een verslag. Dit gespreksverslag wordt ter kennisgeving aan de Opdrachtnemer gestuurd.

Indien nodig kan de Opdrachtgever tussentijdse voortgangsgesprekken met de Opdrachtnemer voeren, bijvoorbeeld bij incidenten. Er kunnen dan aanvullende werkafspraken of verbeterplannen worden gemaakt.

3.3 Rapporteren kwantiteit en kwaliteit

De Opdrachtnemer rapporteert periodiek (iedere vier maanden) aan de Opdrachtgever middels een door Opdrachtgever opgesteld format managementrapportage . De managementrapportage bevat een opsomming van:

- contractnummer (van overeenkomst tussen Opdrachtgever (DPC) en Opdrachtnemer);
- contractnaam + perceelnummer;
- naam leverancier;
- periode waarover wordt gerapporteerd;
- organisatie (voor welke Nadere Opdrachtgever op departementsniveau de Kandidaat is bemiddelt);
- organisatieonderdeel (voor welke Nadere Opdrachtgever op directieniveau de Kandidaat is bemiddelt);
- factuurbedrag (totaalbedrag exclusief btw welke in de desbetreffende periode is gefactureerd);
- klachtafhandeling;
- of er een evaluatie heeft plaatsgevonden met de nadere opdrachtgever.

De managementrapportages en de SROI verantwoording zijn onderwerp van het jaarlijkse

voortgangsgesprek dat Opdrachtnemer met Opdrachtgever voert. Zie paragraaf 3.2.2.

3.4 Verbeterplan

Het prestatieniveau van de Raamcontractant wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemonitord aan de hand van de vastgestelde key performance indicators (KPI's). De prestaties van de Raamcontractant worden vergeleken met de contractueel afgesproken normen per KPI en, waar relevant, met het gemiddelde prestatieniveau binnen een perceel.

Indien er structurele of ernstige afwijkingen van de KPI's worden geconstateerd, wordt de Raamcontractant verplicht om een verbeterplan op te stellen. Ook een incident of een voortgangsgesprek kan aanleiding zijn tot het verzoek voor het opstellen van een verbeterplan.

Een verbeterplan moet bestaan uit:

- een beschrijving van het probleem/aanleiding;
- de huidige situatie;
- de gewenste situatie;
- een beschrijving van de werkwijze hoe te komen tot de gewenste situatie;
- de verantwoordelijke personen en een beschrijving van hun rol/verantwoordelijkheden;
- een planning;
- een toetsresultaat van het verbeterplan.

Indien na het opstellen, uitvoeren en afronden van het verbeterplan volgens planning geen verbetering is gerealiseerd, kan dit aanleiding zijn voor de Aanbestedende dienst om aanvullende maatregelen te treffen. Deze maatregelen kunnen onder meer bestaan uit tijdelijke uitsluiting van deelname aan mini-competities, inhouding van betalingen, of in het uiterste geval het niet verlengen of beëindigen van de Overeenkomst. In geval van beëindiging wordt een opzegtermijn van drie (3) maanden gehanteerd.

Om de contractdoelstellingen te borgen hanteert de Aanbestedende dienst de volgende key performance indicators (KPI's). Deze worden gemonitord gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De monitoring vindt plaats via periodieke rapportages en evaluaties.

KPI 1 – Aanbiedingsplicht

Omschrijving: de mate waarin Opdrachtnemer actief deelneemt aan Minicompetities door het indienen van een passende Nadere offerte.

Norm: bij minimaal 80% van de Minicompetities dient Opdrachtnemer een Nadere offerte in.

Monitoring: per kwartaal wordt vastgesteld hoeveel uitvragen zijn verstuurd en hoeveel offertes zijn ontvangen.

Gevolg bij niet-naleving: Bij incidentele afwijkingen kan Opdrachtnemer worden aangesproken en verplicht worden een verbeterplan op te stellen. Bij structurele of herhaalde afwijkingen (2 opeenvolgende kwartalen onder de norm óf meer dan 3 keer in 12 maanden onder de norm) kan de Aanbestedende dienst sancties toepassen, waaronder tijdelijke uitsluiting van deelname aan Mini-competities.

KPI 2 – Social return on investment (SROI)

Omschrijving: de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de in de inschrijving opgegeven SROI-belofte.

Norm: minimaal het percentage dat in de inschrijving is opgegeven (minimaal 5% in perceel 1 en perceel 2 en minimaal 2% in perceel 3).

Monitoring: via periodieke rapportages over gerealiseerde SROI-activiteiten en jaarafsluitende controle.

Gevolg bij niet-naleving: Opdrachtnemer kan verplicht worden tot aanvullende inzet of financiële compensatie.

KPI 3 – Kwaliteit dienstverlening

Omschrijving: de mate waarin de kwaliteit van de geleverde professionals en dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen.

Norm: ten minste 90% van de ingezette professionals voldoet aantoonbaar aan de gevraagde profielen en opdrachten worden zonder structurele klachten uitgevoerd.

Monitoring: via evaluaties na opdrachten, klachtenregistratie en periodiek overleg.

Gevolg bij niet-naleving: verplichte verbeteracties of, bij herhaling, aanvullende maatregelen.

KPI 4 – Tariefstelling

Omschrijving: de mate waarin de door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven (uurtarief + opslag) volgens de afgesproken plafondtarieven zijn.

Norm: 100% naleving van de vastgestelde tarieven en opslag.

Monitoring: steekproefsgewijze controle van facturen en contractbeheer.

Gevolg bij niet-naleving: correctie van onjuist gefactureerde bedragen en, bij herhaling, aanvullende maatregelen.

3.5 Escalatiemodel

Wanneer sprake is van een conflict gedurende de uitvoering van een Nadere opdracht, kan op de volgende niveaus worden geëscaleerd:

Escalatieniveau	
Operationeel niveau	Nadere opdrachtgever en decentraal contractmanager
Tactisch niveau	Centraal contractmanager DPC
Strategisch niveau	Hoofd cluster Communicatiecapaciteit

3.6 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. 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. Programma van Eisen

1. Kaders en richtlijnen Rijksoverheid	
1.1	Op deze aanbesteding is het Beveiligingsniveau BBN 2, met 'Beschikbaarheid' op niveau BBN 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 de ingangsdatum van de Overeenkomst. Opdrachtnemer meldt issues en/of inbreuken per ommekeer 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 Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) wordt afgegeven, tenzij de Nadere opdrachtgever anders besluit en dit opneemt in de Offerteaanvraag. De Opdrachtnemer en 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 weigeren. Nota bene: Kandidaten kunnen in voorkomende gevallen in deze periode een 'tussentijdse' opdracht elders vervullen in afwachting van de uitkomst van de screening, mits er rekening wordt gehouden met de opzegtermijn van de tussentijdse opdracht en de startdatum van de opdracht waarvoor de kandidaat wordt gescreend.
1.4	Externe medewerkers van de Rijksoverheid moeten zich in het kader van hun werkzaamheden voor de Rijksoverheid houden aan de Gedragscode Integriteit Rijk. Opdrachtnemer zorgt dat Kandidaten voorafgaand aan iedere Nadere opdracht beschikken over de Gedragscode Integriteit Rijk (zie bijlage J 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. Er kan door de in te zetten Kandidaat pas met de uitvoering van de werkzaamheden worden begonnen nadat de getekende integriteitsverklaring in het bezit is van de betreffende Nadere opdrachtgever. 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. Expliciet voor het ministerie van Defensie geldt: Kandidaat van Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de huis- en gedragsregels (zie Defensie gedragscode en de Defensie gedragsregels), alsmede de kazerne reglementen.
1.5	Opdrachtnemer zorgt dat Kandidaten voorafgaand aan iedere Nadere opdracht een geheimhoudingsverklaring voor externen (bijlage I) 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. Er kan door de in te zetten Kandidaat pas met de uitvoering van de werkzaamheden worden begonnen nadat de getekende geheimhoudingsverklaring in het bezit is van de betreffende Nadere opdrachtgever.
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 door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst tussenkomst.

	<p>5. Voortdurend (inhoudelijk en deugdelijk) controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten. 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 Nadere 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>
1.7	<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 (Nadere) Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst en Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer (Nadere) Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die (Nadere) Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.</p>
1.8	<p>Nadere opdrachtgever heeft het recht om voor haar moverende redenen additionele segmenten/functies (doelgroepen) aan te wijzen voor pro-active 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 Opdrachtnemer vooruitlopend op (een) mogelijke Nadere offerteaanvraag(vragen). Nadere opdrachtgever zal dit verzoek motiveren. Deze eis is opgenomen in het geval er in de toekomst nieuwe trends of ontwikkelingen zijn waardoor (er in) het betreffende vakgebied iets verandert.</p>
1.9	<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), de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) 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>
1.10	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Opdrachtnemer per Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle derden conform het handelsregister.</p>
1.11	<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 Nadere opdrachtgever.</p>
1.12	<p>Communicatie ten aanzien van alle Overeenkomsten is in de Nederlandse taal.</p>
1.13	<p>Opdrachtnemer zal geen gevoelige gegevens (gevoelige gegevens zijn in ieder geval persoonsgegevens en gegevens die geclassificeerd zijn als Bedrijfsvertrouwelijk en zwaarder) in publieke AI-toepassingen zetten waar de vertrouwelijkheid niet is gewaarborgd. Opdrachtnemer informeert (Nadere) Opdrachtgever indien zij AI gebruikt.</p>
1.14	<p>Indien Opdrachtnemer AI toepast binnen de Dienstverlening dient hij zich te confirmeren aan de AI-verordening (Verordening (EU) 2024/1689).</p>

2. Inhoud	
2.1	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inhuur van communicatiecapaciteit zodanig dat elke Nadere opdracht binnen de kaders van de Overeenkomst wordt uitgevoerd. 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 geschikt Kandidaten beschikt. 2. De coördinatie van aanname, invulling en uitvoering van Nadere opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> - De aanname en registratie van een Nadere offerteaanvraag. - De selectie en levering van geschikte Kandidaten, afgestemd op de situaties bij en afgestemd op de eisen van de Nadere opdrachtgever. - De meting en registratie van de kwantiteit en kwaliteit (evaluatie) van de Nadere opdracht. 3. De coördinatie en afhandeling van alle (financieel)administratieve werkzaamheden die met de Nadere opdracht 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, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> a. een bestelproces en -systeem; b. een servicedesk die telefonisch en per e-mail bereikbaar is; c. een managementrapportagesysteem. 5. De bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van (Nadere) Opdrachtgever, zoals opgenomen in paragraaf 2.3 van het Beschrijvend document. 6. Het voldoen aan de verplichtingen ten behoeve van het contract- en kwaliteitsmanagement zie hoofdstuk 3.
2.2	<p>De dienstverlening voor inhuur van communicatiecapaciteit dient volledig operationeel te zijn op de (beoogde) ingangsdatum van de Overeenkomsten: Perceel 1 – Communicatieprofessionals – 1 april 2026. Perceel 2 - (Web)redactieprofessionals – 1 april 2026. Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters - 1 oktober 2026.</p>
2.3	<p>Opdrachtnemer garandeert – onder meer door een voldoende personele bezetting – gedurende de duur van de Overeenkomst de dienstverlening uit hoofde van de Overeenkomst conform specificaties en conform de overeengekomen planning in de Nadere overeenkomst(en) te kunnen leveren.</p>
2.4	<p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal externe professionals en/of uren.</p>
2.5	<p>Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon voor operationele zaken en een vast contactpersoon voor tactische/strategische zaken – beiden met een vaste vervanger. Zij zijn aanspreekpunt voor zowel Nadere opdrachtgevers als Opdrachtgever omtrent de Overeenkomst. Onder meer bij Nadere offerteaanvragen, bij escalaties, voortgangsgesprekken- en klachten. Eén vast inhoudelijk deskundig contactpersoon kan verantwoordelijk zijn voor meerdere Nadere opdrachtgevers.</p>
2.6	<p>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.</p>
2.7	<p>Opdrachtnemer is binnen de Nadere opdrachten niet alleen uitvoerend actief, maar kan en zal ook – gevraagd en ongevraagd – adviserend optreden. Opdrachtgever gaat ervan uit dat Opdrachtnemer specialist is binnen zijn vakgebied. Wanneer inzichten van Opdrachtnemer –als specialist binnen zijn vakgebied- ten goede kunnen komen aan Opdrachtgever, zonder dat daarbij eventuele belangen van Opdrachtnemer geschaad</p>

	worden, wenst Opdrachtgever een dergelijk adviserend optreden. Qua omvang gaat hierbij overigens om het geven van tips en goede raad, en niet om een uitgebreid adviestraject.
2.8	Opdrachtnemer en Kandidaten dienen voor de uitvoering van deze Opdracht de ontwikkelingen op het vakgebied 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	Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van de Overeenkomst constructief en coöperatief mee te denken met de toekomstige behoeften/wensen van de Opdrachtgever en ontwikkelingen in het betreffende vakgebied.
2.11	Opdrachtnemer investeert in kennisontwikkeling en kennisdeling. Dit komt ten goede van zowel de Opdrachtnemer als de in te zetten Kandidaten, de Opdrachtgever en de Nadere opdrachtgevers.
2.12	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst 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 vervolgpprocedure 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 zijn van toepassing op 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 binnen 30 dagen 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 Overeenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen. - Opdrachtnemer rapporteert iedere vier maanden over de in die periode binnengekomen en/of afgehandelde klachten.
2.13	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 is aan een dergelijk beding.
2.14	Nadere opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks ingezette Kandidaten aan te nemen 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.
2.15	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. De Rijksoverheid wenst namelijk elk vorm van zogeheten draaideurconstructies tegen te gaan. Dit is de achterliggende reden bij deze bepaling. Het is wel toegestaan om Kandidaten bij een van de vele andere Nadere opdrachtgevers voor te stellen. Nota bene: een draaideurconstructie is een Rijksregeling en is wat anders dan een concurrentiebeding.
2.16	Bij combinatie of onderaanneming is één partij penvoerder. Niet alleen tijdens de aanbestedingsfase, maar ook gedurende de looptijd van de ROK: van Nadere offerteaanvraag tot en met facturatie. Nadere opdrachtgevers hebben dus altijd met één partij te maken.

3. Nadere offerteaanvragen	
3.1	Opdrachtnemer selecteert, matcht en stelt geschikte Kandidaten voor conform de Nadere offerteaanvraag.
3.2	Opdrachtnemer is tijdens werkdagen op kantooruren (09:00 – 17:00 uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar voor het ontvangen van een Offerteaanvraag.
3.3	Opdrachtnemer is in staat om verspreid over heel Nederland Kandidaten voor het verrichten van werkzaamheden te leveren.
Specifieke eisen nadere offerteaanvragen Perceel 1 – Communicatieprofessionals Perceel 2 – (Web)redactieprofessionals	
3.4	Opdrachtnemer wordt geacht, binnen de gestelde termijn van vijf (5) werkdagen, mee te doen aan iedere Minicompetitie, tenzij, in uitzonderlijke gevallen, Opdrachtnemer niet in staat is op korte termijn passende Kandidaten aan te leveren. Indien Opdrachtnemer geen Kandidaat kan leveren, dan laat hij dit binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van een offerteaanvraag weten door middel van een voldoende onderbouwde afwijzing van de uitnodiging. Indien deelname aan de Minicompetities (met uitzondering van spoedprocedures) ver achterblijft bij het aantal uitvragen (<80%), dan kan Opdrachtgever hem uitsluiten van deelname aan Minicompetities voor een periode van maximaal drie (3) maanden.
3.5	<p>De Opdrachtnemer biedt binnen vijf (5) werkdagen na de verzending van de Nadere offerteaanvraag per e-mail/op digitale wijze het gewenste aantal Kandidaten aan bij een Nadere opdrachtgever middels een Nadere offerte. Een Nadere offerte bestaat minimaal uit:</p> <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 (en indien van toepassing inclusief de opslag van de Opdrachtnemer). <p>Daarnaast geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Opdrachtnemer geeft in zijn Nadere offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert Opdrachtnemer Nadere opdrachtgever direct. <p>Opdrachtnemer biedt alleen Kandidaten aan die geschikt én beschikbaar zijn voor de gevraagde functie en de periode.</p>
3.6	De geoffreerde uurtarieven (uitgesplitst naar uurtarief voor de Kandidaat en indien van toepassing de opslag per uur) die de Opdrachtnemer in de Nadere offerte opvoert passen binnen de bandbreedte conform de door de Nadere opdrachtgever opgegeven tarieven behorend bij het functieniveau. De opslag die Opdrachtnemer in rekening brengt mag niet hoger zijn dan het maximum dat door Opdrachtnemer is aangeboden in de Inschrijving. Indien uit de viermaandelijke rapportage blijkt dat Opdrachtnemer een hoger tarief in rekening heeft gebracht dan het overeengekomen maximum uurtarief voor het functieniveau of overeengekomen maximum opslag, dient Opdrachtnemer het verschil terug te betalen aan de desbetreffende Nadere opdrachtgever zonder dit te verhalen op de desbetreffende Kandidaat.
3.7	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Kandidaat niet eerder aanvangt dan dat de Nadere overeenkomst is getekend door Opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever.
3.8	Opdrachtverstrekking zal altijd geschieden middels ondertekening van een Nadere Overeenkomst.
3.9	Nadere opdrachtgever behoudt zicht het recht voor om een Nadere offerteaanvraag te allen tijde terug te trekken zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht.

3.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat wanneer geen van de Opdrachtnemers naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag binnen de gestelde termijn een Kandidaat aanlevert aan de Nadere opdrachtgever, of wanneer voorgestelde Kandidaten niet voldoen aan de criteria van de Nadere opdrachtgever, het de Nadere opdrachtgever vrijstaat om buiten de Overeenkomst een passende Kandidaat te zoeken.
3.11	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat in de Nadere offerteaanvraag de nadere uitwerking van en de verhouding tussen beoordelingscriteria "prijs" en "kwaliteit" (waarop de Nadere offertes beoordeeld worden) bekend wordt gemaakt.
3.12	Indien er sprake is van spoed –waarbij altijd telefonisch contact zal worden opgenomen met alle Opdrachtnemers-(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.
Specifieke eisen nadere offerteaanvragen Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters	
3.14	<p>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:</p> <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 detachingsmedewerker). • Uurtarief, opgesplitst in het tarief van de Kandidaat en de opslag van de Opdrachtnemer. <p>Daarnaast geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Opdrachtnemer geeft in zijn Nadere offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert Opdrachtnemer Nadere opdrachtgever direct. <p>Indien Opdrachtnemer geen passende Kandidaat kan leveren, dan stelt deze de Nadere opdrachtgever binnen twee (2) werkdagen na verzending van de Nadere offerteaanvraag hiervan schriftelijk op digitale wijze op de hoogte inclusief motivatie.</p>
3.15	In een Nadere offerte biedt Opdrachtnemer uitsluitend Kandidaten aan die geschikt en beschikbaar zijn voor de werkzaamheden.
3.16	Indien er sprake is van spoed –waarbij altijd telefonisch contact zal worden opgenomen-(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.
3.17	De geoffreerde uurtarieven (uitgesplitst naar uurtarief voor de Kandidaat en indien van toepassing de opslag per uur) die de Opdrachtnemer in de Nadere offerte opvoert passen binnen de bandbreedte conform de door de Nadere opdrachtgever opgegeven tarieven behorend bij het functieniveau. De opslag die Opdrachtnemer in rekening brengt mag niet hoger zijn dan het maximum dat door Opdrachtnemer is aangeboden in de Inschrijving. Indien uit de viermaandelijke rapportage blijkt dat Opdrachtnemer een hoger tarief in rekening heeft gebracht dan het overeengekomen maximum uurtarief voor het functieniveau of overeengekomen maximum opslag, dient

	Opdrachtnemer het verschil terug te betalen aan de desbetreffende Nadere opdrachtgever zonder dit te verhalen op de desbetreffende Kandidaat.
3.18	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Kandidaat niet eerder aanvangt dan dat de Nadere overeenkomst is getekend door Opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever.
3.19	Nadere opdrachtverstrekking zal altijd geschieden via tweezijdige ondertekening van een Nadere Overeenkomst.
3.20	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.
3.21	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 Overeenkomst een passende Kandidaat te zoeken.
3.22	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 "afroepmodel". Een "afroep-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 het "afroepmodel" en kunnen de ingezette uren gefactureerd worden. Er is geen afnamegarantie.

4. Eisen aan de (in te zetten) Kandidaten	
4.2	<p>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 op in Bijlage F). 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 zijn werk aanpakt: https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/functiegebouw.</p> <p>Expliciet voor Defensie geldt dat de inschaling plaats vindt conform de intern gebruikte functienamen en bijbehorende IBBAD-salarisschalen. Deze specifieke salarisschaal wordt per Nadere offerte aanvraag meegestuurd.</p>
4.3	Zowel Kandidaten als contactpersonen bij Opdrachtnemer hebben een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (in woord en schrift) (B1 niveau).
4.4	Alle Kandidaten houden hun vakkennis op het gebied van (overheids)communicatie bij.
4.5	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat naast de hierboven genoemde eisen een Nadere opdrachtgever aanvullende, op de inhoud van de werkzaamheden betrekking hebbende, functie-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. Opdrachtnemer informeert Kandidaten over de werkzaamheden en het organisatieonderdeel waarbinnen de werkzaamheden moeten worden verricht. Waar nodig wordt schriftelijke informatie verstrekt of instructie gegeven.
4.7	Opdrachtnemer stelt, voordat een Kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in omtrent de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's (waarbij gecontroleerd wordt op echtheid) en de identiteit van de Kandidaat. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de uitgevraagde functie. Als de Kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, toetst Opdrachtnemer ten minste één (1) van deze. Daarnaast kan Opdrachtgever eisen stellen aan het inzetten van specifieke testen (van Opdrachtgever) door Opdrachtnemer omtrent de geschiktheid indien en voor zover de functie dit vereist.
4.8	Nadere opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat Kandidaat of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, Kandidaat te weigeren of de tewerkstelling van het gecontracteerde Kandidaat per direct te beëindigen. Hieraan zijn voor de Nadere opdrachtgever geen aanvullende kosten verbonden.
4.9	Ingezette Kandidaten voeren de 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)gesprekken kan voeren met de beoogde in te zetten Kandidaat.
4.11	Vervanging van Kandidaten door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitsluitend toegestaan onder de voorwaarden van ARVODI-2025, artikel 4. De kosten voor het inwerken (maximaal vijf werkdagen) 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. 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> <p>Voor Defensie geldt het profiel Defensie: Opdrachtnemer start vervolgens met de (digitale) VOG-aanvraag, waarbij Opdrachtnemer invult voor welke specifieke taken of functies de VOG wordt aangevraagd. Hierbij dient te worden aangegeven dat de kandidaat werkzaamheden gaat verrichten voor Defensie en dient bij de online aanvraag het profiel "ingehuurd personeel/dienstaanbieder" te worden aangekruist.</p>
4.13	Indien de Nadere opdrachtgever van mening is dat ingezette Kandidaat niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de werkzaamheden 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.
4.14	De Kandidaat beschikt over uitstekende schriftelijke vaardigheden.
4.15	De Kandidaat heeft kennis van en ervaring met begrijpelijk schrijven en taalniveaus. De Kandidaat kan teksten schrijven op taalniveau A2 of B1.
4.16	De Kandidaat heeft algemene kennis van AVG en copyright.
4.17	Indien relevant voor de opdracht heeft de Kandidaat kennis van Artificiële Intelligentie (AI) en AI geletterdheid. Zie voor meer informatie: https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/algorithmes-ai/ai-verordening/ai-geletterdheid .
4.18	Indien relevant voor de opdracht heeft de Kandidaat kennis van en ervaring met social media.
4.19	De Kandidaat heeft algemene kennis van en ervaring met eisen die gesteld worden aan digitale toegankelijkheid van content. Zie voor meer informatie: www.digitoegankelijk.nl
Specifieke eisen aan Kandidaten van Perceel 2 (Web)redactieprofessionals	

4.20	De Kandidaat heeft kennis van en ervaring met werken met contentmanagementsystemen, toepassen van metadata en met gebruiksvriendelijkheid van content, apps en websites.
4.21	De Kandidaat heeft kennis van en ervaring met Search Engine Optimization (SEO), onbetaalde vindbaarheid) en zoekwoordenonderzoek. De Kandidaat weet waar een tekst aan moet voldoen, om goed vindbaar te zijn in zoekmachines.
4.22	De Kandidaat heeft kennis van en ervaring met eisen die gesteld worden aan digitale toegankelijkheid van content. Zie voor meer informatie: www.digitoegankelijk.nl
4.23	Indien relevant voor de opdracht heeft de Kandidaat kennis van en ervaring met webanalyse. De Kandidaat kan met behulp van een statistiekenprogramma (eenvoudige) rapportages maken en analyseren.

5. Communicatie, rapportage en contractmanagement

5.1	De Opdrachtnemer rapporteert elke vier maanden aan de Opdrachtgever over de aspecten genoemd in de Overeenkomst. Dit gebeurt volgens een door Opdrachtgever opgesteld format voor de managementrapportage. Indien de managementrapportages na rappelling herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de Opdrachtnemer. Na definitieve gunning worden nadere afspraken gemaakt over de door categoriemanagement gewenste rapportages. De rapportages dienen binnen vier weken na afloop van het tertaal bij opdrachtgever ingediend te zijn.
5.2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben minimaal één keer per jaar een voortgangsgesprek, waarin de uitvoering van de Overeenkomst wordt geëvalueerd. Tijdens dit gesprek komen onder meer de spend, de viermaandelijke managementrapportages, social return, eventuele escalaties en vakinhoudelijke updates, trends en ontwikkelingen aan bod. De Opdrachtnemer is bij dit voortgangsgesprek vertegenwoordigd door minimaal één (1) vast contactpersoon. De managementrapportage wordt indien gewenst (deels) gedeeld met decentrale contractmanager van een Nadere opdrachtgever.
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 Overeenkomst.
5.4	Opdrachtnemer evalueert ieder Nadere opdracht met de Nadere opdrachtgever. De Nadere opdrachtgever en de Opdrachtnemer bepalen onderling binnen 30 dagen na ondertekening van de overeenkomst de vorm 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 Overeenkomst.
5.5	Binnen 30 dagen na ondertekening deelt de Opdrachtnemer de te hanteren Klachtenprocedure met Opdrachtgever.
5.6	Opdrachtnemer informeert Nadere Opdrachtgever over Nadere offertaanvragen die in het verkeerde perceel zijn uitgezet.
5.7	Opdrachtnemer conformeert zich aan de uitvoeringsvoorwaarde over 'Diversiteit en Inclusie', zoals beschreven in par. 2.6 van het Beschrijvend document en de belofte die u heeft gedaan bij uw Inschrijving.

6. Implementatie

6.1	De implementatie start direct na definitieve gunning. Opdrachtnemer garandeert dat de gehele dienstverlening volledig operationeel is op de beoogde ingangsdatum van de Overeenkomsten: Perceel 1 – Communicatieprofessionals – 1 april 2026. Perceel 2 - (Web)redactieprofessionals – 1 april 2026. Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters - 1 oktober 2026.
6.2	Opdrachtgever 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 Overeenkomst.
6.4	Voor de implementatie en de in de implementatieperiode verrichte activiteiten worden door Opdrachtnemer geen kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht.

7. Commerciële voorwaarden	
7.1	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening 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/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 ter beoordeling door Nadere opdrachtgever. Eventueel meer- en minderwerk wordt verrekend tegen de in de Nadere opdracht overeengekomen uurtarieven (inclusief de opslag voor de Opdrachtnemer). Uitvoering van meerwerk zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Nadere opdrachtgever is uitgesloten en kan niet worden gefactureerd aan Nadere opdrachtgever. De kosten hiervan zijn voor opdrachtnemer.
7.5	De Nadere opdrachtgever zorgt voor een tijdige en duidelijke instructie aan de Kandidaat hoe deze op de juiste manier de wekelijkse urendeclaraties kan indienen en deze kan laten accorderen door de Nadere Opdrachtgever.
7.6	Opdrachtnemer factureert maandelijks (en binnen drie maanden) het aantal geleverde uren per Nadere opdracht conform de bepalingen in de Nadere overeenkomst, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen, en gebaseerd op door de Nadere Opdrachtgever goedgekeurde uren. Bij het indienen van facturen na drie maanden worden de uren niet meer vergoed door de nadere opdrachtgever, tenzij Opdrachtnemer binnen deze drie maandenschriftelijk een dispuut heeft gemeld bij de nadere opdrachtnemer waarin de oorzaak van het dispuut wordt beschreven.
7.7	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: <ul style="list-style-type: none"> a. Ordernummer Nadere opdracht. b. Contractnummer van de Overeenkomst. 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) k. Indien van toepassing: opslag (excl. btw) voor de Opdrachtnemer. l. Aard van de werkzaamheden/naam van de Nadere opdracht. m. 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 Overeenkomst opgenomen bepalingen.