

Aanbestedingsdocument Openbare Europese aanbesteding Raamovereenkomst uitzendkrachten

Beschrijvend document, 4 april 2023



Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Beschrijving van de NZa	5
1.3	Achtergrond en doel van de aanbesteding	6
1.3.1	Visie op de toekomstige situatie	6
1.3.2	Omvang en scope van de opdracht	6
1.3.3	Omschrijving van de opdracht	8
1.3.4	Wijze van aanbesteding	8
1.3.5	Keuze procedure	8
1.3.6	Overeenkomst	9
1.3.7	Social Return on Investment	9
1.4	Contractpartij & contactpersonen	9
1.4.1	Contractpartij	9
1.4.2	Contactpersonen NZa voor de aanbesteding	9
1.5	Klachtenafhandeling	9
1.6	Planning	10
2	Inschrijvingsprocedure	11
2.1	Inlichtingen	11
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.3	Voorwaarden	12
3	Eisen aan de onderneming	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Beroepsbekwaamheid	14
3.2.3	Kwaliteitsborging	15
3.2.4	Beroepsbevoegdheid	15
3.2.5	Inschrijving met derde/onderaanneming	15
3.2.6	Inlenersaansprakelijkheid	16
4	Programma van eisen	17

5	Beoordelings- en gunningsprocedure	18
5.1	Beoordelingsprocedure	18
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	18
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	20
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	21
5.2	Gunningprocedure	23
5.3	Verificatiegesprek	24
6	Overzicht stukken aanbesteding	25

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het voorliggende aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding voor de raamovereenkomst uitzendkrachten.

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van de Nederlandse Zorgautoriteit (verder NZa), die voorschrijven dat de NZa als decentrale overheidsorgaan opdrachten met een omvang van boven de € 215.000 exclusief btw Europees dient aan te besteden. Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd. Dit aanbestedingsdocument (beschrijvend document) bevat:

- een beschrijving van de NZa en van de aanbesteding (hoofdstuk 1);
- alle informatie over de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- de eisen aan de onderneming van de opdrachtnemer (hoofdstuk 3);
- het programma van eisen (hoofdstuk 4);
- de beoordelings- en gunningsprocedure (hoofdstuk 5);
- een overzicht van bijbehorende stukken bij dit document (hoofdstuk 6).

De stukken die onder hoofdstuk 6 vallen, maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het Tenderned aanbestedingsplatform. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via Tenderned (zie www.tenderned.nl).

1.2 Beschrijving van de NZa

Iedereen in Nederland moet erop kunnen vertrouwen dat er op tijd goede en betaalbare zorg beschikbaar is als je die nodig hebt. Allemaal om ervoor te zorgen dat de zorg betaalbaar blijft voor wie dat nodig heeft, op tijd beschikbaar en van goede kwaliteit. Hoe doen we dat?

Als je bij de NZa werkt, maak je regels en houd je toezicht op zorgaanbieders en zorgverzekeraars.

We bepalen welke zorg aanbieders in rekening mogen brengen en wat deze zorg (maximaal) mag kosten. Bijvoorbeeld behandelingen bij de huisarts of tandarts, of de zorg aan mensen met een handicap. Voor de meeste zorgbehandelingen maken zorgverzekeraars en zorgaanbieders samen afspraken over de inhoud van de behandeling, de kwaliteit en de prijs ervan.

We controleren of zorgaanbieders en zorgverzekeraars zich aan de wetten en regels houden.

Zorgverzekeraars moeten bijvoorbeeld iedereen accepteren voor de basisverzekering, ongeacht leeftijd, inkomen, leefstijl of gezondheid. Zorgaanbieders moeten de behandelingen op de juiste manier in rekening brengen. Ook moeten zij duidelijke informatie geven over de prijs en kwaliteit van de zorg.

Wat we ook doen, voor ons staat het belang van de samenleving voorop. De zorg is voor iedereen in Nederland belangrijk. Als we – op basis van eigen analyses of van meldingen van burgers – merken dat dat belang wordt geschaad, dan grijpen we in.

Wij doen dit met ruim 500 medewerkers in zeer diverse functies, verdeeld in vier directies: Regulering, Toezicht, Bedrijfsvoering en Bestuursondersteuning en IT & Facilitair.

1.3 Achtergrond en doel van de aanbesteding

De NZa heeft momenteel geen raamovereenkomst als het gaat om uitzendkrachten. Dat houdt in dat er gewerkt wordt met diverse uitzendbureaus.

De huidige situatie wordt niet altijd als effectief en efficiënt ervaren omdat telkens opnieuw afspraken moeten worden gemaakt over prijs en voorwaarden. Tevens is behoefte aan een kortere doorlooptijd voor het verkrijgen van de inhuur.

Omdat er voortdurend behoefte bestaat aan flexibele inzet van personeel tijdens piekperioden, ziekte en incidentele werkzaamheden, zal hiervoor gebruik gemaakt worden van uitzendbureaus. Deze mogelijkheid zorgt ervoor dat de NZa kan inspelen op onverwachte omstandigheden.

1.3.1 Visie op de toekomstige situatie

De doelstelling van de aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met drie (3) leveranciers in één (1) perceel, die kunnen zorgdragen voor een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening tegen een zo aantrekkelijk mogelijke prijsstelling.

De te sluiten raamovereenkomst uitzendkrachten is van toepassing op alle directies van de NZa. Binnen de raamovereenkomst (ROK) zullen nadere overeenkomsten (NOK's) tot stand komen voor individuele inhuur. Selectie en gunning zal worden gedaan na het uitvoeren van een mini-competitie tussen de drie gecontracteerde partijen (bij nadere opdrachten >€ 20.000 ex btw) dan wel op basis van enkelvoudige onderhandse gunning bij nadere opdrachten <=€ 20.000 ex btw.

Het programma van eisen zal zich met name focussen op inzet van personeel op uitzendbasis mét en zonder werving en selectie.

1.3.2 Omvang en scope van de opdracht

De geraamde omzet voor het perceel over vier (4) jaar staat hieronder. Deze omzetten zijn gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen jaren, en een prognose van de komende jaren gezien de huidige situatie van de NZa en de arbeidsmarkt.

De NZa heeft hierbij géén afnameplicht.

Perceel	Beschrijving	Geschatte omvang dienstverlening
1.	Inhuur personeel uitzendkrachten – inspanningsverplichting (p*q)	€ 400.000 - € 1.000.000

De NZa is op grond van jurisprudentie van het Hof van Justitie (ECLI:EU:C:2018:1034) verplicht om vooraf de maximale omvang bekend te maken van de mogelijk te gunnen nadere opdrachten. De NZa kiest ervoor om een bandbreedte te hanteren met een minimum en een maximum over een periode van maximaal vier jaar.

Het voorgaande neemt niet weg dat er situaties denkbaar zijn waarin er een beroep gedaan kan worden op artikel 2.163 (wijziging van overheidsopdrachten) van de Aanbestedingswet 2012. Ook is het mogelijk dat tussentijds de dienstverlening moet worden beëindigd (en opnieuw wordt aanbesteed) als de maximum bandbreedte van de raamovereenkomst volledig is uitgenut en een wijziging van de overheidsopdracht geen optie meer is.

Hoewel de nadruk bij de inhuur van uitzendkrachten ligt op administratieve en ondersteunende functies tot en met functieschaal 9, moet het ook mogelijk zijn om voor andere functies en functieschalen uitzendkrachten in te huren.

De NZa behoudt zich, in uitzonderingsgevallen, het recht voor om voor functies tot en met functieschaal 9 bij andere opdrachtnemers/dienstverleners op uitzendbasis personeel in te huren. Bijvoorbeeld in bij het uitblijven van geschikt aanbod binnen de raamovereenkomst na veertien (14) dagen of als sprake is van zeer urgente inhuur.

Vanaf functieschaal 10 en voor specialistische functies (ZZP-ers, beleidsmedewerkers, financieel en technische specialisten en management- en staf-specifieke functies) behoudt de NZa in alle gevallen het recht om bij andere opdrachtnemers/dienstverleners op uitzendbasis personeel in te huren. Let op: IT-personeel en personeel Informatievoorziening is uitgesloten van deze raamovereenkomst. De NZa heeft hiervoor separaat een raamovereenkomst gesloten.

De NZa wenst een eenduidige manier van werken, eenduidigheid in gegenereerde overzichten en aanpak. Daarnaast wil ze putten uit een grote pool van breed inzetbare uitzendkrachten. Bovendien zal het uitvragen in één perceel t.o.v. meerdere percelen zorgen voor een interessanter inkoopvolume voor de markt en de kwaliteit ten goede komen. De NZa heeft om deze reden ervoor gekozen de opdracht als één perceel in de markt te zetten.

Minicompetitie

Onder de raamovereenkomst worden nadere overeenkomsten verstrekt. Bij nadere overeenkomsten met een opdrachtwaarde boven de € 20.000,00 (exclusief btw) geldt dat er een mini-competitie uitgevoerd wordt. Gunning van nadere overeenkomsten geschiedt op basis van het principe van economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding waarbij de kwaliteit zwaarder weegt dan prijs. Dit zal per nadere overeenkomst worden bepaald. De navolgende subgunningscriteria kunnen daarbij worden onderscheiden:

Kwaliteit, bijvoorbeeld:

- Curricula vitae, competenties en vaardigheden;
- Presentatieronde/gespreksronde (afhankelijk van de opdracht);
- Planning.

Prijs:

- Uurtarief.

Geen minicompetitie

Bij Nadere Overeenkomsten met een opdrachtwaarde kleiner of gelijk aan € 20.000,00 (exclusief btw) staat het de NZa vrij zonder nadere concurrentiestelling een nadere overeenkomst te gunnen aan één van de opdrachtnemers binnen het perceel. De opdrachtwaarde is inclusief eventuele verlengingsopties.

Bij de nadere offerteaanvraag zal er zorgvuldig gekeken worden of een opdracht van de omvang zoals in de vraagstelling genoemd, als één opdracht uitgevraagd wordt, of verdeeld moet worden in subopdrachten; dat zal per opdracht verschillend zijn.

1.3.3 Omschrijving van de opdracht

Functionies en functieschalen

Voor de inhuur van tijdelijke personeel denkt de NZa onder andere aan de volgende functies:

- Coördinator Servicedesk (schaal 9)
- Coördinator Facilitaire Zaken (schaal 9)
- Medewerker Bestuursondersteuning (schaal 8)
- Secretaresse (schaal 5-7)
- Medewerker gebouw en voorzieningen (schaal 6-8)
- Administratief medewerker (schaal 4-6)
- Medewerker Servicedesk (schaal 5)
- Medewerker beleidsvoorbereiding (schaal 8-9)

De NZa houdt zich het recht voor om ook inzet buiten bovengenoemde niet-limitatieve opsomming van functiebeschrijvingen te mogen doen.

1.3.4 Wijze van aanbesteding

De NZa is voornemens een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure uit te voeren voor het sluiten van een raamovereenkomst omtrent aanlevering van uitzendkrachten. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de overweging om inschrijvingen door zowel het klein- middenbedrijf als het grootbedrijf mogelijk te maken. De NZa wil op deze wijze de Economisch Meest Voordelige Inschrijvers contracteren die de gevraagde dienstverlening goed kunnen uitvoeren.

1.3.5 Keuze procedure

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

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- De verwachte beperkte transactiekosten (kosten van de Inschrijving) voor de NZa en de Inschrijvers;
- De specifieke vraag van de NZa is van dien aard dat een openbare procedure hier op zijn plaats is.

1.3.6 Overeenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst staat gepland op 1 juli 2023 en heeft een looptijd van vier (4) jaar.

De reden voor het kiezen van een totale periode van vier (4) jaar is dat indien dit een nieuwe leverancier betreft het een relatief grote investering is om de dienst te implementeren. Daarnaast kost het tijd om de NZa organisatie en haar organisatiecultuur te leren kennen om een goed partnership op te bouwen voor de nadere overeenkomsten.

De conceptovereenkomst is als bijlage 6 toegevoegd. NZa zal van deze overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij de NZa via de vraagfunctie op Tendered. De NZa houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke overeenkomst overgenomen.

1.3.7 Social Return on Investment

Per aanbesteding wil de NZa, uitgaande van de laatste ontwikkelingen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, de markt prikkelen op sociaal en economisch gebied in de desbetreffende branche. Voor deze aanbesteding wordt daarom getracht duurzaam inkopen en social return mee te nemen binnen de te verstrekken opdracht van de NZa. Social return is het betrekken van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de opdracht. In hoofdstuk 5.1.4 wordt aan Inschrijvers gevraagd hoe invulling wordt gegeven hieraan.

1.4 Contractpartij & contactpersonen

1.4.1 Contractpartij

De NZa is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de NZa (zie hoofdstuk 5.1.2).

1.4.2 Contactpersonen NZa voor de aanbesteding

De heer Van Aarle (coördinerend inkoopadviseur) treedt op als adviseur van en procesbegeleider namens de NZa. Zijn contactgegevens zijn: tel. 06 - 46972815, email paarle@nza.nl.

1.5 Klachtenafhandeling

Indien u het niet eens bent met de gunning of de aanbestedingsprocedure, dan kunt u:

- Een klacht indienen bij jur@nza.nl. Onze aanbestedingsjurist zal de klacht onafhankelijk in behandeling nemen.
- Mocht u het niet eens zijn met de uitkomst van de klacht dan kunt u uw klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts over deze aanbesteding. Hierop is de Aanbestedingswet van toepassing.
- Mocht u het niet eens zijn met de voorlopige gunning dan kunt u kort geding/beroepsprocedure aanspannen bij de rechtbank Utrecht. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen

van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.6 Planning

In tabel 3 is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de NZa. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Tabel 3 – Planning aanbesteding

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	<i>Dinsdag 4 april 2023</i>	
Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document	<i>Woensdag 19 april 2023</i>	12:00 uur
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen	Woensdag 3 mei 2023	
Sluiting inschrijvingstermijn en openen kluis	<i>Dinsdag 16 mei 2023</i>	12:00 uur
Beoordeling offertes door beoordelingscommissie NZa en interne besluitvorming	Week 20 – 22 2023	
Voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 2 juni 2023	
Indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.	Vrijdag 23 juni 2023	
Verificatiegesprek(ken)	Maandag 26 juni 2023	
Beoogde ingangsdatum overeenkomst.	Maandag 1 juli 2023	

2 Inschrijvingsprocedure

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

2.1 Inlichtingen

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

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning op dinsdag 16 mei om 12.00 uur. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op Tendered. Alleen digitale inschrijvingen via Tendered worden door de NZa in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd voorziet inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document van een 'natte' handtekening en overlegt hij deze aan de NZa. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt. Onderstaande documenten in Tabel 4 dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving.

Tabel 4 – In te dienen documenten

Document	Naam document
Offerte	Offerte, inclusief beschrijving van de (kwalitatieve) gunningscriteria, zoals gesteld in 5.1.2.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend), inclusief een specificatie van de opbouw van de opgegeven prijzen
Bijlage 5	Uittreksel handelsregister (KvK)
Bijlage 6	Gedragsverklaring aanbesteden

Document	Naam document
Bijlage 7	Verklaring Belastingdienst
Bijlage 8	ISO 9001 Certificaat of vergelijkbaar
Bijlage 9	Keurmerk Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1) of vergelijkbaar
Bijlage 10	Certificering ABU- of NBBU lidmaatschap

Wanneer het elektronisch ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet mogelijk is, dient u het document af te drukken en, rechtsgeldig ondertekend met een natte handtekening, te scannen en te uploaden in Tendered.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de NZa van toepassing (ARVODI 2018) die zijn opgenomen in bijlage 7 van de publicatie. Mocht u bepalingen in de ARVODI 2018 hebben die strijdig zouden kunnen zijn met de beroepsregels, in uw sector, dan kunt u deze vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de NZa door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de algemene inkoopvoorwaarden zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de algemene inkoopvoorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Afbreken procedure

De NZa behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan. De NZa kan de aanbestedingsprocedure tussentijds afbreken.

Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op enige tegemoetkoming in de kosten.

3 Eisen aan de onderneming

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

Daarnaast dient u de volgende bewijsstukken in te dienen bij uw inschrijving:

- Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK)), die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden (als bedoeld in art. 2.89 lid 2 Aanbestedingswet), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de Belastingdienst (als bedoeld in art. 2.89 lid 3 Aanbestedingswet) te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van bovenstaande documenten bij de betreffende instanties kan enige tijd in beslag nemen.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel

economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 3.000.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. Ter bewijs van de verklaring dat Inschrijver voldoende verzekerd is, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht het volgende aan de NZa te overleggen:
 - o Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is. Indien NZa daarom verzoekt, dient dit bewijsmiddel binnen zeven (7) dagen aan NZa te zijn overgelegd.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die wordt aangetoond door het overleggen van één (1) referentie van een soortgelijk opdracht:

1. Inschrijver dient ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van minimaal vijf (5) fte uitzendkrachten gedurende een enkele, kortlopende opdracht van maximaal drie (3) maanden voor ondersteunende, administratieve en/of secretariële functies tot en met schaal 9. De minimale omvang van de opdracht moet € 20.000,- (exclusief btw) in totaal bedragen en is uitgevoerd voor een overheidsinstantie of semi-overheidsinstantie.
2. De referentie heeft een minimale contractwaarde op jaarbasis (gehad) van ten minste € 100.000,- excl. btw, bij een overheidsinstantie of semi-overheidsinstantie met administratieve rollen.
3. De referentie mag niet ouder zijn dan twee jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

Er mag maximaal één (1) referentie worden ingediend. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de NZa te zijn uitgevoerd. De NZa kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als minimumeis geldt dat Inschrijver op de datum van inschrijving beschikt over de geldige certificeringen. Als bewijs moet de Inschrijver een kopie van de gevraagde certificeringen toevoegen aan de inschrijving.

Op het moment van het indienen van een inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst dient Inschrijver te beschikken over de volgende certificeringen:

ISO 9001 kwaliteitsmanagement certificaat:

Inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat ISO 9001, of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Keurmerk Stichting Normering Arbeid:

Inschrijver beschikt over het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm) of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Certificering ABU- of NBBU-lidmaatschap:

De Inschrijver dient vanaf het moment van inschrijving tot en met het einde van de overeenkomst lid te zijn van brancheorganisatie ABU of NBBU.

Als Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De NZa moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Het gelijkwaardige certificaat of kwaliteitsborgingssysteem dient door een geaccrediteerde instelling te zijn gecertificeerd. Inschrijver dient in de inschrijving passend (aantoonbaar) bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.2.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd.

Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens levert inschrijver bij inschrijving een KvK uittreksel aan, conform het gestelde in paragraaf 3.1.

3.2.5 Inschrijving met derde/onderaanneming

Indien u voor de opdracht wenst samen te werken met andere organisaties of personen die niet werkzaam zijn bij uw organisatie, heeft de NZa hier geen bezwaar tegen. Uiteraard zal dit dan wel in de offerte vermeld moeten worden.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een ander uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.2.6 Inlenersaansprakelijkheid

De NZa wordt gevrijwaard van inlenersaansprakelijkheid. Hiermee wordt bedoeld: een wettelijke regeling om niet betaalde (loon)belasting of premies te verhalen op de NZa vanwege ketenaansprakelijkheid. U tekent in bijlage 3 (Verklaring omtrent inschrijving) voor de vrijwaring van deze ketenaansprakelijkheid.

4 Programma van eisen

In bijlage 5 wordt het Programma van Eisen weergegeven. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (terzijdelegging).

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in dit beschrijvend document gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving'.

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

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 1.5 Klachtenafhandeling.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de drie inschrijvers die voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de drie economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. De eisen zijn opgenomen in bijlage 5.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De onderlinge verhouding tussen prijs en kwaliteit is 30% - 70%. De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Gunningscriterium prijs

Voor de prijscomponent wordt uitgegaan van de rekenfactor zoals opgenomen in bijlage 4 Prijsinvulformulier, dit is de inschrijfprijs.

Er zijn totaal 300 punten te behalen op prijs. Het te behalen aantal punten van de inschrijvers wordt als volgt vastgesteld (zie voor verdere uitleg 5.1.3):

Rekenfactor range	Score	Wegingsfactor	Aantal punten
≥ 1,75 en < 1,85	10	30	300
≥ 1,85 en < 1,95	8	30	240
≥ 1,95 en < 2,05	6	30	180
≥ 2,05 en < 2,15	4	30	120
≥ 2,15 en ≤ 2,25	2	30	60

Inschrijvingen die kleiner of gelijk zijn aan rekenfactor 1,75 of hoger zijn dan rekenfactor 2,25 worden terzijde gelegd.

Gunningscriterium kwaliteit:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Beoordeling punten (max.)*	Wegingsfactor	Maximale aantal punten
K1.	Werving en Selectie van uitzendkrachten	10	30	300
K2.	Begeleiding van uitzendkrachten door de uitzendorganisatie	10	20	200
K3.	Invulling accounthouderschap	10	20	200
Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit		10	70	700

De beoordeling van de punten vindt plaats op basis van de waardering zoals beschreven in de tabel 'Beoordelingskader K1 t/m K3' in paragraaf 5.1.4.

Inschrijver dient minimaal 50% van het maximale aantal totaal te behalen punten per subgunningscriterium (K1 t/m K3) kwaliteit te halen. Indien inschrijver hier niet aan kan voldoen, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. In de volgende paragraaf wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Beoordeling

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit (drie) 3 beoordelaars met de functies, expertise of rol van Directiesecretaris, HRM adviseur en een MT-lid. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de NZa zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen individueel en kent individueel een cijfer toe aan de uitwerking van het subgunningscriterium uit de inschrijvingen. Het toegekende aantal punten per beoordelaar per subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats waarin de toegekende cijfers worden besproken en de beoordelingscommissie tot één gemiddeld cijfer per subgunningscriterium dient te komen, dat leidt tot een totaalscore voor het onderdeel kwaliteit.

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

In de nadere opdrachten (zowel voor één-op-één gunning als gunning via minicompetitie) wordt voor de feitelijke aanvragen voor benodigde uitzendkrachten een koppeling gelegd tussen het uitgevraagde functieprofiel en de BBRA-schaal waarop die functie binnen het functiehuis van het Rijk is ingeschaald.

Aanvragen voor uitzendkrachten worden naar verwachting uitgevraagd in de BBRA-schalen 4 tot en met 9, zie paragraaf 1.3.3. In bijlage 12 treft u de salarisschalen met peildatum 1 april 2023 V2 en 1 januari 2024 V2 aan. Per salarisschaal wordt een bandbreedte weergegeven van trede 1 tot en met 10, afhankelijk van kennis, kunde en ervaring van de voorgedragen uitzendkracht.

De NZa houdt zich het recht voor om ook inzet buiten genoemde niet-limitatieve opsomming van functiebeschrijvingen te mogen doen.

De beoordeling van het subgunningscriterium 'prijs' vindt plaats door middel van de hoogte van de rekenfactor bovenop het berekende overheidstarief:

Uurtarief = overheidstarief x rekenfactor
--

Overheidstarief

Voor de berekening van het overheidstarief kunt u in de bijgevoegde brutoloon schalen uitgaan van:

- een 36-urige werkweek;
- 1.577 werkbare uren op jaarbasis;
- exclusief (onregelmatigheids)toeslagen, overwerk etc.
- exclusief btw

Let op: het overheidstarief betreft slechts de brutolooncomponent, exclusief werkgeverslasten, overhead en (winst)opslagen. Laatstgenoemde componenten dient u in de rekenfactor mee te nemen.

Rekenfactor

De rekenfactor die inschrijver aanbiedt is de prijs in de zin van deze aanbesteding. Hierop vindt de beoordeling plaats. Inschrijver wordt gevraagd met een rekenfactor aan te geven hoeveel duurder hij gedurende de contractduur zal zijn ten opzichte van de overheidstarieven. Inschrijver geeft één rekenfactor op voor de overheidstarieven voor de schalen 4 tot en met 9.

De door u aangeboden rekenfactor bovenop het overheidstarief is gezamenlijk het all-in tarief voor de uitvoering van de gehele opdracht zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen, inclusief overige belastingen en/of heffingen.

Voor de rekenfactor wordt uitgegaan van een bandbreedte van minimaal 1,75 en een maximum van 2,25, zoals in de tabel van 5.1.2 aangegeven. Valt een inschrijving buiten deze bandbreedte, dan wordt deze terzijde gelegd.

Ontwikkeling tarieven

Om de loonontwikkelingen te volgen, worden de rijksbrede vastgestelde uurtarieven ieder jaar opnieuw door het ministerie van Binnenlandse Zaken voor de gehele Rijksoverheid vastgesteld. Er wordt

derhalve geen indexering van deze uurtarieven toegepast. Bij uw opgave van de rekenfactor verdient het aanbeveling om rekening te houden met deze loonontwikkeling.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Prijzenblad de gevraagde rekenfactor op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 Prijzenblad als .xls(x).

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

K1: Werving en Selectie van uitzendkrachten

De doelstelling om te komen tot deze aanbesteding is een tijdsige kwantitatieve en kwalitatieve invulling van uitzendtaken in onze organisatie conform de daarvoor gemaakte afspraken met de teamleider en/of HRM.

- De NZa hanteert een aantal competenties voor de functie die uitgevraagd wordt. Hoe weegt en beoordeelt de Inschrijver deze competenties, voordat een kandidaat wordt aangeboden? Besteed daarbij aandacht aan de tijd van levering, afstemming over de opdracht en het begeleiden van de medewerker naar de NZa in de introductiefase.
- Hoe zijn de screening en selectiemethoden georganiseerd voor mogelijke kandidaten? Geef daarbij een beschrijving hoe uitzendkrachten worden geworven en hoe er gezorgd wordt voor een goede match tussen de uitvraag en de uitzendkracht.
- De NZa is met haar inzet van medewerkers met een beperkte(re) toegang tot de arbeidsmarkt een organisatie die kan aantonen aan haar opdrachtgevers social return on investment (SROI) te leveren. De NZa vraagt u te beschrijven wat u doet om in ieder geval maatschappelijke return on investment te leveren. Inschrijver zet minimaal 5% van de aanneemsom exclusief btw in voor SROI en kan dit aantonen.

Vormvereisten

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.). Uw antwoord dient in pdf-formaat te worden geüpload in Tenderned en mag uit maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen, etc.) in lettertype Times New Roman, grootte 12, regelafstand tenminste 12, bestaan. Na pagina 3 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

K2: Begeleiding van uitzendkrachten door de uitzendorganisatie

Het gaat bij dit subgunningscriterium om de beoordeling van het proces van onze aanvraag om een uitzendkracht tot uiteindelijke "levering" van de uitzendkracht. De NZa wil graag inzicht in de stappen in het proces. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met de uitvraag, hoe worden mogelijke kandidaten geworven en gescreend? Hoe worden mogelijke kandidaten begeleid richting de NZa? Van belang is dat de NZa een wettelijk en sociaal goed proces richting de mogelijke kandidaten wil.

Vormvereisten

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.). Uw antwoord dient in pdf-formaat te worden geüpload in Tenderned en mag uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) in lettertype Times New Roman, grootte 12, regelafstand tenminste 12, bestaan. Na pagina 2 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

K3: Invulling accounthouderschap

De centrale vraag van dit subgunningscriterium is: Hoe is het accounthouderschap geregeld hoe wordt er gerapporteerd aan de NZa?

Geef een beschrijving van het accountproces en de klantbenadering, waarin de stappen worden beschreven vanaf de uitvraag vanuit de NZa bij de opdrachtnemer, tot de daadwerkelijke laatste werkdag van de uitzendkracht. Besteed daarbij onder andere aandacht aan afstemmingsmomenten, vaste contactpersonen en bereikbaarheid.

Vormvereisten

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.). Uw antwoord dient in pdf-formaat te worden geüpload in Tenderned en mag uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) in lettertype Times New Roman, grootte 12, regelafstand tenminste 12 bestaan. Na pagina 2 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader – K1 t/m K3

De subcriteria van kwaliteit worden beoordeeld volgens onderstaande tabel. De scores worden afgezet tegen de aangegeven maximale waarde per subcriterium en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Waardering	Aantal punten	Criteria
Onvoldoende	0	<ul style="list-style-type: none"> De Inschrijving is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet ((niet) voldoende SMART).
Matig	4	<ul style="list-style-type: none"> De Inschrijving is (bijna) volledig, duidelijk en concreet (voldoende SMART). Uit de Inschrijving blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of; Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.
Voldoende	6	<ul style="list-style-type: none"> De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART). Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie echter niet van meerwaarde. De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of; Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.
Goed	8	<ul style="list-style-type: none"> De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART). Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. Het antwoord overtuigt daarbij deels van de meerwaarde voor de NZa. De Inschrijving is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht en/of Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.
Uitstekend	10	<ul style="list-style-type: none"> De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART). Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. Het antwoord overtuigt daarbij volledig van de meerwaarde voor de NZa. De Inschrijving is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht en; Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van

de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

5.3 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijvers. Tijdens deze gesprekken bespreken wij hun Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (gestelde eisen). Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

6 Overzicht stukken aanbesteding

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het Tendered aanbestedingsplatform.

Deel A:	Beschrijvend document (dit document)
Bijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 2:	Referentieopdracht;
Bijlage 3:	Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 4:	Prijsinvulformulier;
Bijlage 5:	Programma van Eisen;
Bijlage 6:	Concept (raam)overeenkomst;
Bijlage 7:	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018);
Bijlage 8:	Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 9:	Concept (nadere)overeenkomst;
Bijlage 10:	Verwerkersovereenkomst/Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 11:	E-facturen
Bijlage 12:	Brutoloonschalen Rijk

