



WE NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **BUITENLANDSE REIZEN**

Datum: 31 januari 2022

Kenmerk: RLA.2022.31

Versie: 1.0

Status: Definitief

Contactpersoon: Ronnie Lachniet



INHOUD

BIJLAGEN	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?.....	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding?	5
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.....	5
2 Waar zijn we naar op zoek?.....	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	7
2.3 De Overeenkomst.....	8
2.4 Programma van Eisen	8
3 Naar wie zijn wij op zoek?	9
3.1 Inleiding	9
3.2 Uitsluitingsgronden	9
3.3 Geschiktheidseisen	9
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?.....	12
4.1 Gunningscriteria Beste Prijs-KwaliteitVerhouding	12
4.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Sub-Gunningscriteria	12
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	13
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	16
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?.....	19
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	19
5.2 Beoordeling op kwaliteit	19
5.3 Beoordeling op prijs	21
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	22
5.3.2 Eendoordeel op de beste prijs-kwaliteitverhouding	22
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	23
6.1 De Europese openbare procedure	23
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed.....	23
6.3 Contactpersoon	23
6.4 De planning van de Aanbesteding	24
6.5 Inlichtingenbijeenkomst.....	24
6.6 Vragen en tekstsuggesties	25
6.7 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	26
6.8 Indienen van uw Inschrijving	26
6.9 Openen Inschrijvingen.....	26
6.10 Mededeling Gunningsbeslissing.....	26
6.11 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	27



6.12	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.13	Vorbehouden UWV	28
7	Hoe schrijft u in?	29
7.1	Aanbiedingsbrief	29
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	29
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	30
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	31
7.5	Inschrijven met het UEA	32
7.6	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	33
7.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid	34
8	Voorwaarden	35
8.1	Overeenkomst en Algemene Inkoop Voorwaarden	35
8.2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	35
8.3	Tenderkostenvergoeding	36
9	Klachtenregeling	37
	Begrippenlijst	38

BIJLAGEN

Bijlagen bij de Aanbesteding	
Bijlage 1	Prijsopgaveformulier
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 5	Concept Overeenkomst
Bijlage 6	Concept Beveiligingsovereenkomst (BVO)
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden UWV Diensten 2021 (AIV)
Bijlage 8	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 9	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 10	UWV Regeling dienstreizen buitenland
Bijlage 11	Verklaring verzekering
Bijlage 12	Bestemmingen top 25 vliegreizen en top 10 treinreizen

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
	Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring van de Belastingdienst

1 INLEIDING

Wij, UWV, nodigen u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding voor buitenlandse reizen. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 WIE ZIJN WIJ?

UWV zorgt voor landelijke uitvoering van de werknemersverzekeringen en voor arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening. Dat doen we als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. We voeren wettelijke en aanvullende taken uit en richten ons op 4 kerntaken: werk, indicatiestelling, uitkeren en gegevensbeheer. Onze visie en missie zijn hierbij leidend. Meer informatie over UWV is te vinden op www.uwv.nl.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier op het gebied van het organiseren van pakketreizen en het organiseren van zakenreizen. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 oktober 2022 ingaat.

1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

Dit Beschrijvend document is, na deze inleiding, als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 t/m 5 leest u waar we naar op zoek zijn en wie geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- In hoofdstuk 6 en 7 leest u meer over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- In hoofdstuk 8 staat informatie over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- In hoofdstuk 9 staat informatie over het indienen van een Klacht.

In het Beschrijvend document en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staan in de begrippenlijst. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Beschrijvend document voor.

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV zoekt voor het leveren van de dienstverlening voor buitenlandse reizen één Ondernemer die vanaf 1 oktober 2022 kan starten. Het betreft twee type buitenlandse reizen. Het eerste type reizen worden gemaakt door medewerkers van UWV naar het buitenland, inclusief of exclusief verblijf. Het tweede type betreft reizen naar Nederland en van Nederland terug naar het land van herkomst, die gemaakt worden door klanten van UWV, inclusief of exclusief verblijf. Dit tweede type wordt in deze Aanbesteding ook wel aangeduid als 'de omgekeerde reisroute'.

De Opdracht omvat in ieder geval maar niet uitsluitend de volgende dienstverlening:

- Het geven van reisadviezen, het boeken/wijzigen/annuleren van reizen, eventueel inclusief hotel, taxi, huurauto en/of visum;
- Het vóór aanvang van de reis boeken en betalen van de tickets, hotels en overige reisonderdelen;
- Het ter beschikking stellen van alle benodigde reisbescheiden;
- Het, in geval van calamiteiten, ter beschikking stellen van actuele informatie over verblijfplaatsen van reizigers, ook als deze ergens onderweg zijn;
- Een 7*24-uurs telefonisch bereikbare dienstverlening in geval van noodgevallen c.q. problemen ter plaatse en/of onderweg;
- Het factureren van geboekte en betaalde tickets en de van toepassing zijnde Transactie-vergoedingen;
- Het leveren van managementinformatie, inzage en analysemogelijkheden in de aangevraagde, geplande en uitgevoerde buitenlandse reizen;
- In overeenstemming met, dan wel in aanvulling op bovenstaande: alle dienstverlening zoals omschreven in het Programma van Eisen.

De belangrijkste doelstellingen en beoogde resultaten van de Opdracht zijn:

1. Het centraal stellen van de wensen van de reiziger en de focus te hebben op het realiseren van optimale oplossingen voor elke reiziger;
2. Het ontzorgen van de door UWV geautoriseerde bestellers in het zoeken en boeken van buitenlandse reizen;
3. Het realiseren van optimale oplossingen voor elke reiziger door het geven van passend advies waarbij veiligheid, duurzaamheid, kostenbewustzijn en kostentransparantie essentieel zijn.

Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?

Hotelovernachtingen binnen Nederland die geen onderdeel zijn van een buitenlandse reis en zakenreizen c.q. dienstreizen binnen Nederland vallen buiten scope van deze Aanbesteding.

Eventuele hotelovernachtingen in Nederland als onderdeel van een buitenlandse reis vallen wel binnen de scope van deze Aanbesteding, zodat de reiziger voor de volledige buitenlandse reis altijd één reisbureau als aanspreekpunt heeft.

CPV Codes:

Bij deze Aanbesteding gaat het om Diensten, met de volgende CPV-codes:

- 79997000-9 Organiseren van zakenreizen;
- 63510000-7 Reisbureaudiensten en dergelijke;
- 63511000-4 Organisatie van pakketreizen;
- 63512000-1 Verkoop van reistickets en pakketreisdiensten;
- 63515000-2 Reisdiensten;
- 63516000-9 Reisorganisatiediensten;

- 63700000-6 Ondersteunende diensten voor vervoer over land, te water en door de lucht.

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld, omdat elke buitenlandse reis voor UWV beschouwd moet worden als één integrale pakketreis, waarbij de reiziger en het management van UWV bij één Opdrachtnemer/contactpersoon terecht moet kunnen voor (vragen over) de afhandeling. Het eventueel opsplitsen van deze Opdracht in percelen is naar mening van Aanbesteder niet gebruikelijk en ook niet doelmatig.

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle UWV-locaties in Nederland.

De geschatte waarde van de Opdracht is 1 miljoen Euro exclusief BTW voor de duur van de Overeenkomst van 4 jaar. Dit is gebaseerd op een extrapolatie van de uitgaven in 2018 en 2019 onder de huidige raamovereenkomst. Vanwege de COVID-19 pandemie zijn de jaren 2020 en 2021 niet representatief voor UWV¹. Onder 'normale' omstandigheden verwacht UWV ongeveer op een vergelijkbare reisbehoefte als in 2018 en 2019 uit te komen. De buitenlandse reizen voor UWV vinden hoofdzakelijk plaats binnen Europa. Ter illustratie treft u in Bijlage 12 een overzicht van de top 25 bestemmingen per vliegtuig en de top 10 bestemmingen per trein. Uit deze bestemmingen mag u echter geen trend concluderen op basis waarvan u verwachtingen zou kunnen hebben over de toekomst. Onderstaande tabel geeft nader inzicht in de gemiddelde behoefte aan buitenlandse reizen.

Belangrijkste parameters en kengetallen o.b.v. geboekte reizen in 2018 en 2019		
	2018	2019
Aantal buitenlandse reizen	508	555
Percentage omgekeerde reisroute	Circa 50%	Circa 55%
Aantal vliegreizen (heen en terug)	416	454
Aantal treinreizen (heen en terug)	92	101
Aantal hotelovernachtingen Nederland	0	3
Aantal hotelovernachtingen Europa	214	232
Aantal hotelovernachtingen Wereld	0	6
Percentage autohuur	Minder dan 1%	Minder dan 1%
Aantal visumaanvragen	Minder dan 1%	Minder dan 1%
Percentage wijziging boeking achteraf	Circa 14%	Circa 15%
Percentage annuleringen	Minder dan 1%	Minder dan 1%
Aantal aanvragen losse reisverzekering	25	30

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en u kunt hier geen rechten aan ontleen.

Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege organisatorische ontwikkelingen binnen UWV of politieke, budgettaire, bestuurlijke of andersoortige ontwikkelingen (zoals bijvoorbeeld een pandemie) waar UWV geen invloed op heeft, maar wel naar moet handelen.

¹ In 2020 hebben er 130 buitenlandse reizen per vliegtuig en 21 per trein plaatsgevonden; in 2021 respectievelijk 27 en 3.



2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 oktober 2022 met een looptijd van 4 jaar. Tegen het einde van het tweede en tegen het einde van het derde jaar van de Overeenkomst kan UWV de Overeenkomst beëindigen, met een opzegtermijn van drie maanden.

2.4 PROGRAMMA VAN EISEN

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage 4 - Programma van Eisen.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

Om alleen Inschrijvers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft UWV eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 3) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. De Uitsluitingsgronden zijn opgedeeld in drie verschillende gronden:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Het UEA dient u in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen. Hoe u inschrijft met het UEA, leest u in hoofdstuk 6.

Als er een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is uw Inschrijving in principe ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Het is mogelijk dat we afzien van uitsluiting, alleen in onderstaande gevallen:

- als uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2.86a);
- als u heeft aangetoond voldoende maatregelen hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (zie artikel 2.87a);
- bij dwingende redenen van algemeen belang (art.2:88 Aw);
- als uitsluiting naar ons oordeel niet proportioneel is gezien de verstreken tijd sinds veroordeling en het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 Aw).

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In hoofdstuk 6 leggen wij uit hoe u inschrijft, wanneer u beroep doet op een Derde en/of Combinatie.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen kunnen eisen zijn aan uw technische en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor de Aanbesteding. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig. We sluiten u dan uit voor verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.



Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (kerncompetentie(s)) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Kerncompetenties

Uit de referentie(s) blijkt dat u ervaring heeft met:

1. het organiseren van internationale zakenreizen;
2. de logistieke-, administratieve- en klantprocessen op het gebied van internationale zakenreizen.

Kerncompetentie 1:

U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het organiseren van internationale zakenreizen, waarbij minimaal het boeken van de volgende reisdiensten van toepassing is:

- Vliegreizen;
- Treinreizen;
- Hotelaccommodaties;
- Taxi;
- Autohuur.

Kerncompetentie 2:

U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met logistieke-, administratieve- en klantprocessen op het gebied van internationale zakenreizen.

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties en u gebruikt hiervoor Bijlage 2 – Referentieverklaring. In deze Bijlage staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten. U overlegt tenminste één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor beide kerncompetenties te gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal (drie) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van de Inschrijving van deze Aanbesteding), zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. Als een referentieopdracht nog loopt? Dan mag u alleen de resultaten inbrengen, die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij referenten

We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. U verleent daartoe alle medewerking. Zijn er onjuistheden geconstateerd in uw opgave van de Referentieverklaring, dan kunnen we besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en sluiten we u uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd. Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK").

U laat de UEA ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.



Kiest u ervoor om de UEA bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid een UEA in en bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren. We stellen hier de volgende eis(en) aan:

De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekeningen van de laatste twee afgesloten boekjaren bevatten geen continuïteitparagraaf. De continuïteitparagraaf is een paragraaf, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.

Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) dat uw jaarrekeningen geen continuïteitparagraaf bevatten over de laatste twee afgesloten boekjaren.

U bent passend verzekerd

U bent voldoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. Zie ook Bijlage 11 – Verklaring verzekering.

Maatregelen inzake milieubeheer

Bij het boeken en uitvoeren van buitenlandse reizen moeten de milieuaspecten binnen de beschikbare alternatieven afgewogen worden. In het programma van eisen bij deze aanbesteding zijn daarom de volgende eisen opgenomen (en nader uitgewerkt):

- Het aanbieden van treinreizen bij een reisafstand minder dan 700 km;
- Duurzaamheidscriteria als randvoorwaarde voor hotelaccommodaties;
- Het aanbieden van huurauto's met energielabel A of B.

U borgt deze milieumaatregelen in uw dienstverlening aan UWV.

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

In dit hoofdstuk leest u wat wij belangrijk vinden binnen deze opdracht. Hiervoor hebben we gunningscriteria opgesteld en leest u welke maximale scores u met uw Inschrijving kunt halen.

4.1 GUNNINGSCRITERIA BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij we gebruik maken van de beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'.

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Deze methode werkt als volgt: de Sub-Gunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. UWV beoordeelt per Inschrijving de Sub-Gunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 5.2 (beoordeling kwaliteit) en 5.3 (beoordeling prijs). Per Inschrijver tellen we de (gewogen) scores bij elkaar op. De Inschrijving met de hoogste som van de gewogen scores heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.2 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING: SUB-GUNNINGSCRITERIA

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Sub-Gunningscriteria die bij deze Aanbesteding gelden. Per Sub-Gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding		
	<i>(Sub-)Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen score</i>
KWALITEIT (70%)		
1	Sub-Gunningscriterium 1 – Ondersteuning en dienstverlening	200
2	Sub-Gunningscriterium 2 – Borging kwaliteit van de dienstverlening	175
3	Sub-Gunningscriterium 3 – Kwaliteit van de Reisovertes	175
4	Sub-Gunningscriterium 4 – Beste prijs garantie en marktconformiteit	150
PRIJS (30%)		
5	Sub-Gunningscriterium 5 – Fictieve Inschrijfsom	300
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING		1000

4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITEIA

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Ondersteuning en dienstverlening

Voor UWV is de ondersteuning en dienstverlening aan Bestelbevoegden en reizigers van groot belang. Zowel bij het aanvragen van reizen als tijdens de uitvoering van een reis verwacht UWV van de Opdrachtnemer een 'full service' model, waarbij UWV en de reizigers maximaal ontzorgd worden.

Beschrijf:

- 1) hoe u met uw medewerkers c.q. uw klantenteam zorgt dat de Bestelbevoegden vanaf de aanvraag van een Reisofferte tot en met de definitieve bevestiging van de geboekte reis ondersteund worden en
- 2) hoe uw dienstverlening aan reizigers er uit ziet vanaf het moment dat een reis geboekt is, tijdens de reis, en bij eventuele onvoorziene omstandigheden voor, tijdens of na de reis.

U houdt rekening met het PvE en beantwoordt, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- op welke wijze reisbescheiden, zoals bijvoorbeeld boardingpass, hotelvouchers en e-tickets aan de reiziger verstrekt worden en in hoeverre de reiziger daar een eigen voorkeur in kan uitspreken;
- op welke wijze onverwachte wijzigingen in reisschema en eventuele alternatieven worden doorgegeven aan de reiziger;
- hoe u zorgt dat het klantteam voor UWV altijd op de hoogte is van de actuele afspraken met UWV, zoals bijvoorbeeld het reisbeleid van UWV;
- de wijze waarop u voor de Bestelbevoegden in uw Reisoffertes tot alternatieve reismogelijkheden komt en welke overwegingen daarbij voor u doorslaggevend zijn;
- hoe u de verschillende milieuaspecten van internationale reizen geborgd heeft in uw aanpak om te komen tot Reisoffertes;
- welke procedures u in werking zet als er calamiteiten of noodsituaties optreden (bijvoorbeeld een plotseling negatief reisadvies in het gebied waar de reiziger zich bevindt, de reiziger wordt ziek of een van de naasten/thuisblijvers overlijdt plotseling) en welke oplossingen u dan kunt aanbieden;
- hoe u in termen van preventie de reiziger proactief informeert en adviseert over calamiteiten, ziektes, veiligheidssituaties en dergelijken.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Borging kwaliteit van de dienstverlening

Voor UWV is van belang dat de Opdrachtnemer de dienstverlening en de kwaliteit daarvan goed geborgd heeft, zodat dit niet van toevalligheden afhankelijk is.

Beschrijf:

- 1) hoe u de kwaliteit van uw dienstverleningsprocessen en van uw klantenteam voor UWV in uw organisatie waarborgt;
- 2) hoe u zorgt dat uw medewerkers goed gemotiveerd zijn, adequaat opgeleid zijn en blijven.

U houdt rekening met het PvE en beantwoordt, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- op welke manier u zorgt dat het maken van keuzes in Reisoffertes niet op basis van willekeur of enkel en alleen afhankelijk van de kennis en ervaring van de – op dat moment beschikbare – medewerker(s) wordt vormgegeven;
- hoe de continuïteit van de dienstverlening aan UWV geborgd is;

- welke maatregelen u in uw processen en systemen getroffen heeft voor beveiligde opslag en verwerking van privacygevoelige gegevens in relatie tot de aangevraagde, geboekte en gemaakte reizen;
 - hoe uw factureringsproces zekerheid geeft over de juistheid van de factuurspecificaties en de rechtmatigheid van uw facturen;
 - hoe u opleidingen voor en tevredenheid van uw medewerkers stimuleert en evalueert.
-

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Kwaliteit van de Reisoffertes

Voor UWV is het van groot belang dat de Reisoffertes goed afgestemd zijn op de persoonlijke omstandigheden van de reiziger, qua prijsstelling scherp en in overeenstemming met het PvE zijn en dat de drie in de Reisofferte vermelde alternatieven begrijpelijk, duidelijk en volledig zijn.

Wij vragen u voor onderstaande twee fictieve reisaanvragen een Reisofferte op te stellen. Per reisaanvraag verwachten we in de Reisofferte drie alternatieven, waarvan u er één als de meest optimale variant adviseert en twee goedkopere, comfortabelere en/of milieuvriendelijkere alternatieven aanbiedt. Met de meest optimale variant bedoelen wij de variant die het meest aansluit op het PvE, op de persoonlijke omstandigheden van de reiziger en op de overige aspecten van de in de aanbestedingsdocumenten beschreven gewenste situatie.

Case 1

Reiziger woont in Peize (vlakbij Groningen) en wil een Reisofferte ontvangen welke qua duur de minste en/of comfortabelste reisduur geeft naar Parijs. De meeting is op 7 juni 2022 en is op loopafstand van La Grande Arche in het zakencentrum van Parijs. De meeting start om 10:00 en eindigt om 15:00 uur. Reiziger is een medewerker van UWV die alleen reist en vanaf Groningen nog naar huis moet reizen met het openbaar vervoer. Afhankelijk van het reisschema is de terugreis op 7 juni 2022 of op 8 juni 2022 (dan vertrek 9.00 uur).

Groningen(stad) – Parijs

- Vertrekdatum: 6 juni 2022
- Vertrektijd: verzoek aankomst uiterlijk om 17:00 op 6 juni 2022 bij het hotel in Parijs
- Opstapplaats: Groningen
- Bestemming: Parijs
- Bagage: 1 stuk
- Hotel: verzoek hotel dichtbij/in het zakencentrum van Parijs
- Retourdatum: 7 of 8 juni 2022

Case 2

Een buitenlandse connectie van UWV (reiziger), die in Barcelona woont, moet voor een medische keuring naar Nederland reizen. Het betreft een mindervalide persoon, rolstoelafhankelijk, die ondersteuning nodig heeft van deur tot deur. Reiziger dient 18 mei 2022 uiterlijk om 14:00 uur op Schiphol te zijn en heeft om 16.00 uur een afspraak bij de verzekeringsarts op UWV locatie Queens Towers, Delflandlaan 3-5 te Amsterdam.

Barcelona – Amsterdam/Schiphol

- Bestemming: Schiphol
- Retour: ja
- Aankomstdatum: 18 mei 2022
- Vertrekdatum: 20 of 21 mei 2022 in de ochtend (datum afhankelijk van het reisadvies)
- Hotel: ja, in de buurt van de UWV locatie Queens Towers.

U houdt rekening met het PvE en beantwoordt, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- de eventuele risico's/knelpunten die u voor de reiziger voorziet en hoe u dat oplost;
- de wijze waarop u de geldigheidsduur voor de verschillende reiscomponenten aangeeft (zodat de bestelbevoegde weet hoe snel er een besluit genomen moet worden);
- bij beide cases, per case de totaalprijs van de meest optimale variant en een uitsplitsing van de daarbij behorende prijsopbouw, waarbij u de prijzen uiterlijk moet bepalen c.q. vaststellen op 21 maart 2022 om 16:00. U vult deze prijzen ook in op het Prijsopgaveformulier (prijsonderdeel 4 in Bijlage 1).

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 4: Beste tarief garantie en marktconformiteit

UWV wil in deze aanbesteding de beste tarief garantie van de Inschrijver, niet alleen in de vorm van een lage Transactievergoeding maar ook in de vorm van marktconforme tarieven voor de tickets en hotelovernachtingen, zonder daarbij afbreuk te doen aan overige eisen zoals ontzorging, milieu en comfort. We verwachten volledige transparantie ten aanzien van uw inkoop en u mag geen toeslagen of andere soorten van markup in rekening brengen aan UWV. De Transactievergoeding is de enige vergoeding die u voor het boeken, wijzigen of annuleren van reizen mag factureren.

Beschrijf:

- 1) hoe u het beste tarief garandeert zonder afbreuk te doen aan de veiligheid en/of het comfort van de reiziger,
- 2) de reikwijdte en volledigheid van uw inkoopnetwerk en
- 3) hoe u voor UWV zorgt voor marktconforme prijzen en, mochten wij een en ander willen verifiëren, hoe u inzage geeft in de inkooprijzen van de voor UWV geboekte reizen.

U houdt rekening met het PvE en beantwoordt, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- de reikwijdte en volledigheid van uw inkoopnetwerk en welke kortingspercentages en tariefgaranties u op basis daarvan aan UWV kunt toezeggen;
- hoe eventuele kortingsvormen in relatie tot het boeken van reizen (bijvoorbeeld reboeken, creative/smart ticketing en andere besparingsmogelijkheden) ingezet worden;
- hoe eventuele aanbiedingen die UWV zelfstandig via samenwerkingspartners of andere overheidsorganisaties ontvangen heeft, zoals bijvoorbeeld package deals voor hotelovernachtingen bij conferenties, door u kunnen worden opgenomen c.q. overgenomen in uw Reisoffertes;
- de wijze waarop inzage wordt gegeven ten aanzien van uw inkoop voor UWV en eventuele daarbij van toepassing zijnde verrekeningsmodellen (bijvoorbeeld commissies) in uw inkoopnetwerk.

Eisen aan de uitwerking van uw antwoorden op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

U geeft in verband met de anonieme beoordeling anonieme antwoorden/beschrijvingen bij elk van de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria. De antwoorden c.q. beschrijvingen mogen op geen enkele wijze herleidbaar zijn naar de Inschrijver.

Bij Sub-Gunningscriteria 1, 2 en 4 mag u maximaal 1600 woorden op maximaal 4 pagina's (enkelzijdig, inclusief eventuele bijlagen) per Sub-Gunningscriterium indienen.

Bij Sub-Gunningscriterium 3 mag u maximaal 3200 woorden op maximaal 8 pagina's (enkelzijdig, inclusief eventuele bijlagen).

Voor alle beschrijvingen en antwoorden gelden daarbij de volgende eisen:

- lettertype Verdana, tekengrootte minimaal 9 punten, of een vergelijkbaar lettertype en grootte;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- geen kolommen.

Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden deze ongelezen terzijde gelegd.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Sub-Gunningscriterium kwaliteit. Als u in uw antwoord verwijst naar informatie in andere antwoorden dan nemen wij dat niet mee in de beoordeling.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor het Sub-Gunningscriterium Prijs doet u een prijsopgave conform de instructies en vereisten in Bijlage 1 – Prijsopgaveformulier. Alle op te geven prijzen zijn in Euro's en exclusief btw.

De prijzen dienen alle kosten te bevatten (all-in) die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Kosten welke niet in het Prijsopgaveformulier zijn opgenomen kunnen niet bij UWV in rekening worden gebracht.

De aangeboden prijzen zijn inclusief alle onderdelen benodigd om te voldoen aan het volledige Programma van Eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden in de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria voor kwaliteit. Dit betekent dat gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geen prijzen/kosten gefactureerd mogen worden die niet in de Inschrijving opgegeven zijn.

Indien u aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden(en) die hieraan ten grondslag liggen, binnen een redelijke termijn aan UWV overlegt. U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien u deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij UWV in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt te allen tijde bij de Odrachtnemer.

In het Prijsopgaveformulier wordt uw prijsopgave uit 4 onderdelen opgebouwd

We onderscheiden in het Prijsopgaveformulier vier onderdelen, die u na uitvoering van desbetreffende werkzaamheden c.q. levering van de diensten, deels volumeafhankelijk in rekening mag brengen aan UWV. We lichten hieronder de vier onderdelen toe.

Onderdeel 1 – Rapportages, Duty of Care dienst, processen en contractmanagement

Bij onderdeel 1 kunt u een prijs per jaar opgeven voor de – min of meer vaste – kosten die u maakt voor:

- de instandhouding van een 7*24 uurs telefonische dienstverlening,
- het leveren van kwartaalrapportages,
- het inrichten en onderhouden van de administratieve processen voor de samenwerking met UWV en
- het aan UWV aanbieden van faciliteiten om online in uw systemen analyses te doen met betrekking tot aangevraagde, geboekte en uitgevoerde buitenlandse reizen.

Onderdeel 1 zien wij als een tegemoetkoming in de eventuele doorlopende kosten indien UWV geen reisaanvragen plaatst of veel minder dan normaliter te verwachten was. Bij onderdeel 1 mag u maximaal € 2500,- exclusief btw per jaar in rekening brengen.

Onderdeel 2 – Transactievergoeding voor initiële reisboeking deur tot deur

Onderdeel 2 – “Transactievergoeding initiële boeking” is de vergoeding voor de Dienstverlening waarbij alle componenten van de initiële boeking deur tot deur en het doorvoeren van wijzigingen voorafgaand aan het leveren van de e-ticket(s) inbegrepen zijn, zoals onder andere:

- het verzorgen van de vliegtickets (Boeken, Reboeken, wijzigen, annuleren, extra opties zoals extra bagage/comfort seats),
- het verzorgen van de treinreserveringen (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van de boot/ferryovertochten (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van de hotelreserveringen (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van autohuur (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het afsluiten van de reisverzekering,
- het afhandelen van (eventuele) restitutie en het verstrekken van reisinformatie.

De “Transactievergoeding initiële boeking” mag u één keer per reiziger per Reisaanvraag in rekening brengen. De Transactievergoeding is uiteraard exclusief de netto inkoop van de diverse reisonderdelen.

Uw prijsopgave voor de “Transactievergoeding initiële boeking” mag niet lager zijn dan € 25,- exclusief btw én niet hoger dan € 50,- exclusief btw.

Onderdeel 3 – Transactievergoeding voor het wijzigen of annuleren

Onderdeel 3 – “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” is de vergoeding voor de Dienstverlening voor het – op verzoek van UWV – wijzigen of annuleren een geboekte buitenlandse reis, indien dit verzoek gedaan wordt na afgifte van de e-tickets en andere reisbescheiden.

De “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” mag u één keer per reiziger per wijzigings- c.q. annuleringsverzoek in rekening brengen.

Uw prijsopgave voor de “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” mag niet lager zijn dan € 12,50 exclusief btw én niet hoger dan € 25,- exclusief btw.

Onderdeel 4 – Totale reissom bij de fictieve cases 1 en 2

Bij onderdeel 4 – “Totale reissom bij de fictieve cases 1 en 2” specificceert u het totaalbedrag voor de meest optimale variant behorende bij case 1 (Parijs) en het totaalbedrag voor de meest optimale variant bij case 2 (Barcelona) die u in uw antwoord op het kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 3 heeft beschreven.

Berekening fictieve Inschrijfsom

Op basis van uw prijsopgaven voor de vier hierboven toegelichte onderdelen berekent het Prijsopgaveformulier een totaalsom voor de looptijd van 4 jaar; onderdeel 4 wordt daarbij éénmaal meegeteld. Deze totaalsom is de fictieve Inschrijfsom van uw Inschrijving. Dit betekent dat u met de opgegeven prijzen, ook bij lagere volumes dan in de fictieve berekeningen, uitvoering moet kunnen geven aan de Opdracht en dat u daarbij rekening heeft gehouden met alle gestelde Eisen en dat de prijzen inclusief alle garanties, kosten en kortingen zijn.

Kosten die niet in het Beschrijvend document genoemd worden en mogelijk niet verdisconteerd zijn in uw prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.



Geef in TenderNed een hypothetische prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze hypothetische prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde Prijsopgaveformulier.

Gebruik Bijlage 1 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u geen waarde of een negatieve waarde in op het Prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. Als u aanvullende prijzen of aanvullende voorwaarden offereert dan kan dit worden gezien als 'voorwaardelijke inschrijving' en kunnen wij uw Inschrijving terzijde leggen.

5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSKOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet, dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out criteria. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage 4).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Alleen als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten personen die de deskundigheid hebben die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met punten

Zijn er meerdere Sub-Gunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Sub-Gunningscriterium punten toegekend.

Bij het bepalen van de scores op kwaliteit vergelijkt de beoordelingscommissie uw Inschrijving niet met de andere Inschrijvingen.

Het aantal punten drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan.

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter is, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score en dus meer punten. In de tabel hieronder leest u wat elke waardering zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Beoordeling - Cijfer	Weefactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100%	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium. Uw uitwerking sluit volledig aan bij de gewenste situatie, zoals geschetst in de aanbestedingsdocumenten, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en er wordt concreet onderbouwd waaruit blijkt wat het voordeel is voor UWV.
8	80%	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium. Uw uitwerking sluit goed aan bij de gewenste situatie, zoals geschetst in de aanbestedingsdocumenten. In de beantwoording gaat u in op de vragen; alle aspecten worden benoemd en in de gewenste mate van detail beschreven.
6	60%	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium. Uw uitwerking past bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vragen, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
4	40%	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium. Uw uitwerking sluit onvoldoende aan bij de vraag en gewenste situatie. In de beantwoording van de vraag bent u niet ingegaan op alle aspecten, u bent niet in voldoende detail getreden en/of u heeft geen realistisch beeld geschetst.
2	20%	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium. Uw uitwerking sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag bent u niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, u bent niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
0	0%	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vragen bij dit Sub-Gunningscriterium of de geüploade bijlage is leeg, niet leesbaar of niet te openen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort
 Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De waarderingen worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst geeft elk lid van de beoordelingscommissie individueel bij elk Sub-Gunningscriterium een beoordeling c.q. waardering per Inschrijving;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de waarderingen en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een waardering op elk Sub-Gunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de punten in consensus bepaald

We tellen alle punten dat op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 1) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de fictieve Inschrijfsommen van de Inschrijvingen met elkaar vergeleken. De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfsom, scoort de maximale score van het Sub-gunningscriterium Prijs. Hoe lager de fictieve Inschrijfsom, hoe beter de puntenscore.

De overige Inschrijvers ontvangen scores (punten) naar rato conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = S_{\text{max}} \times (2 - (T_{\text{lev}}/T_{\text{min}}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max} : de maximaal te behalen punten score;
- T_{min} : de laagst aangeboden Fictieve Inschrijfsom;
- T_{lev} : de door Inschrijver aangeboden Fictieve Inschrijfsom.

Als de uitkomst van de formule negatief is, dan worden er voor het Sub-Gunningscriterium Prijs nul punten toegekend.

De score op het Sub-Gunningscriterium Prijs wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

De laagst aangeboden Fictieve Inschrijfsom door een Inschrijver A is € 69.500,-. Inschrijver B heeft een fictieve Inschrijfsom van € 95.000,-.

De berekening is dan als volgt:

$$300 \times (2 - (95.000/69.500)) = 189,9281$$

De score van Inschrijver B is: 189,93

5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme frustreert (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat UWV voor ogen heeft met de beoordeling van het Sub-Gunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan kunnen wij u verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.3.2 EINDOORDEEL OP DE BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Uw totaalscore is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor kwaliteit en prijs. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het aspect van het Sub-Gunningscriterium 1 (Ondersteuning en dienstverlening) waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan en
- u heeft bij elk Sub-Gunningscriterium voor kwaliteit minimaal een voldoende behaald én,
- u heeft de hoogste totaalscore van alle Inschrijvingen.

6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De openbare procedure is zowel voor UWV als voor de potentieel geïnteresseerden de meest doelmatige aanpak. Voor deze Opdracht wordt via de openbare procedure bovendien naar mening van Aanbesteder de marktwerking optimaal gestimuleerd. Een aanbesteding in twee of meer fasen biedt voor deze Opdracht geen voordelen.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERED

UWV maakt uitsluitend gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt inschrijven op een Aanbesteding via TenderNed. Hoe u zich kunt inschrijven leest u in paragraaf 7.2.

Meer informatie voor Ondernemers over deelnemen aan een Aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.3 CONTACTPERSOON

Uw contactpersoon is Ronnie Lachniet, inkoopadviseur UWV.

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van UWV of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben in TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontlenen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Uiterste tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	31-01-2022	
	Aanmelden voor inlichtingenbijeenkomst	11-02-2022	
	Inlichtingenbijeenkomst	14-02-2022	14:00
	Uiterlijke termijn – eerste ronde - voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden in en/of bezwaren tegen Aanbestedingsdocumenten	21-02-2022	11:00
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de eerste vragenronde (Nota van Inlichtingen)	28-02-2022	
	Uiterlijke termijn voor de tweede en daarmee tevens laatste ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden in en/of bezwaren tegen Aanbestedingsdocumenten	07-03-2022	11:00
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de tweede vragenronde (Nota van Inlichtingen)	14-03-2022	
Sluitingsdatum	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	31-03-2022	11:00
Beoordeling	Openen van digitale kluis	31-03-2022	12:00
	Streefdatum voor het verzenden van de mededeling van de Gunningsbeslissing	02-05-2022	
Gunning	Einde opschortende termijn	25-05-2022	
	Ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2022	

6.5 INLICHTINGENBIJEENKOMST

De inlichtingenbijeenkomst zal digitaal/online plaatsvinden en duurt maximaal 1½ uur. U meld zich tijdig aan, in ieder geval voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed. Geef daarbij aan welke personen u wilt laten deelnemen (maximaal twee).

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u een toelichting over de Aanbesteding

Eventuele vragen over de Aanbesteding kunt u tot twee werkdagen voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed aan ons kenbaar maken. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst kunnen mogelijk al enkele vragen beantwoorden. We doen dat zonder bekend te maken wie de vraag stelde. De besproken vragen en antwoorden worden ook opgenomen in de Nota van Inlichtingen en gedeeld met alle Potentiele Inschrijvers. Vragen die we (nog) niet



kunnen beantwoorden tijdens de inlichtingenbijeenkomst zullen we meenemen naar eerste vragenronde en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Na de inlichtingenbijeenkomst kunt u ook nog vragen stellen

U doet dat via de vragen en antwoorden module in TenderNed. Meer over het stellen van vragen leest u in paragraaf 6.6.

6.6 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. In TenderNed vindt u onder het tabblad 'Voor ondernemingen' een uitleg over de werkwijze voor het stellen van vragen.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

Alle Potentiële Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen is openbaar en u ontvangt deze in TenderNed.

Een tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.6. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

6.8 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Hoe u een Inschrijving indient leest u in hoofdstuk 7.

6.9 OPENEN INSCHRIJVINGEN

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij UWV.

Publicatie van een proces-verbaal van kluisopening vindt plaats via de berichtenmodule in TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.10 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij via TenderNed bekend welke Inschrijver(s) we de Opdracht gunnen

In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- uw score op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- de score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver aan wie we de Opdracht gunnen en de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u kunt aangeven het niet eens te zijn met de Gunningsbeslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u ondertekend is heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;

- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.11 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht voorlopig hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving).
- De Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de Gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Een Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- Een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming.
- Een verklaring conform Bijlage 11 – Verklaring verzekering, waarmee u aantoont dat u adequaat verzekerd bent.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken, behoudens de verklaring verzekering, aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.12 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt twintig kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u niet meer aangeven het niet eens te zijn met de Gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.



Ben u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

Dan kunt u dit binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken in de berichtenmodule van TenderNed. UWV reageert hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op via de berichtenmodule in TenderNed.

Bent u het vervolgens niet eens met die reactie en bent u het nog steeds oneens met de Gunningsbeslissing dan kunt u besluiten tot een kort geding. U dient een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam. Dit dient u te doen binnen 15 kalenderdagen na dagtekening van de beantwoording van UWV.

Als u niet binnen 7 kalenderdagen kenbaar heeft gemaakt dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan dient u binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam;

Als u een kort geding aanhangig maakt, dan zendt u een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.13 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

7 HOE SCHRIJFT U IN?

7.1 AANBIEDINGSBRIEF

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u altijd een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij en wordt niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. De aanbiedingsbrief met referentie naar deze Aanbesteding kunt u uploaden bij 'Overige Documenten'.

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Inschrijving te kunnen doen op deze Aanbesteding, binnen de daarvoor gestelde termijnen. Op de website, onder het kopje 'Voor ondernemingen' en 'Over TenderNed', staat informatie over de werking van het aanbestedingsplatform. Als u vragen heeft over de werking van TenderNed of er zijn technische problemen (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan te schaffen bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Dit koppelt u vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden en Bijlagen tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de Servicedesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

Als er zich een (vermoedelijke) storing voordoet, neemt u allereerst contact op met de Servicedesk van TenderNed (op werkdagen van 8:30 – 18:00 uur). Indien er een storing is, neemt u direct contact op met de contactpersoon van UWV. UWV is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

7.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet of moet van de rechter.

7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNED

In de hierna volgende tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijvoorbeeld 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Te gebruiken formulieren	Omschrijving	Zie paragraaf	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Zelf opstellen (Vormvrij)	Aanbiedingsbrief	7.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1	Prijsopgaveformulier	4.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 2	Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6 7.8	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Zelf opstellen (Vormvrij)	Antwoord op de Sub-Gunningscriterium 1 (bestand in PDF)	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Zelf opstellen (Vormvrij)	Antwoord op de Sub-Gunningscriterium 2 (bestand in PDF)	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Zelf opstellen (Vormvrij)	Antwoord op de Sub-Gunningscriterium 3 (bestand in PDF)	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Zelf opstellen (Vormvrij)	Antwoord op de Sub-Gunningscriterium 4 (bestand in PDF)	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 3 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOO](#).

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw Onderneming. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw Onderneming.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Het UEA kunt u meerdere malen gebruiken voor een Combinatie partner(s) óf Derde(n).

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in **onderdeel a** in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het in TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor rechtsgeldig bevoegd is.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan geven wij u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan. We geven deze herkansing alleen als duidelijk is dat u niet bewust informatie heeft achtergehouden of onjuist heeft ingevuld.

7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF MET GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- vanwege operationele of strategische overwegingen.

UWV mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 3 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle Ondernemers van het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd bij de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder 'Wijze van deelneming' in het UEA geven zij alle namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) naar UWV optreedt. De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband (Combinatie) verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan het samenwerkingsverband (Combinatie) naar UWV volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met UWV. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elke Ondernemer van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van UWV de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De volgende twee situaties zijn niet toegestaan:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden.

In de situatie dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van hetzelfde concern een Inschrijving indienen, adviseren wij u om bij uw Inschrijving dit kenbaar aan ons te maken. Als wij twijfels hebben over uw onafhankelijkheid, dan onderzoeken wij of uw Inschrijving volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u hiervoor heeft genomen en toont u daarmee aan dat uw Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. U dient hier volledige medewerking aan te geven.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een vennootschap, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen), dient de vennootschap in het kader van de financiële en economische geschiktheid hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden.

8 VOORWAARDEN

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1 OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOP VOORWAARDEN

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2021 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde algemene inkoopvoorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Sub-gunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen, als we uw Producten of Diensten nodig hebben.

Wij sluiten met u een Beveiligingsovereenkomst (BVO)

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage 6 – Concept Beveiligingsovereenkomst (BVO).

8.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

UWV wil een positieve impact op mens, milieu en maatschappij hebben. Dit doen wij door met onze medewerkers, klanten en partners samen een duurzame bijdrage te leveren op 3 thema's.

1. Mens

Door maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) is er in onze aanbestedingen aandacht voor social return. Zo leveren we met onze inkopen ook sociale waarde aan de samenleving. Leveranciers verplichten zich bijvoorbeeld om banen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of anderszins maatschappelijke waarde toe te voegen. Met de gedragscode voor leveranciers bevorderen we eerlijk zaken doen en goede arbeidsomstandigheden in de hele keten.

2. Milieu

De belasting van het milieu en klimaat, als gevolg van onze bedrijfsactiviteiten, willen we tot een minimum beperken. Dat doen we door toe te werken naar een klimaat neutrale en circulaire bedrijfsvoering. In 2030 willen we klimaatneutraal zijn op alle gebieden waar we als organisatie directe invloed op hebben. We focussen daarbij op het reduceren van onze CO₂-uitstoot. Daarnaast stellen we milieueisen bij inkoop en zetten we in op het uitbouwen van circulair inkopen.



3. Maatschappij

UWV staat midden in de samenleving. De pijler maatschappij wordt geconcretiseerd door onze maatschappelijke initiatieven en de manier waarop we daarover communiceren. UWV is gecertificeerd op niveau 4 van de MVO Prestatieladder, het één na hoogste niveau.

UWV streeft bij het gunnen van opdrachten naar het realiseren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde op bovenstaande thema's. Maatschappelijk verantwoord inkopen binnen en buiten de grenzen van Nederland, middels onze partners. MVOI houdt in dat middels inkoop, een zo positief mogelijke bijdrage wordt geleverd aan mens en milieu en dat overheidsgelden zorgvuldig worden uitgegeven.

UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 9) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu dient om te gaan. De UWV MVO-gedragscode maakt onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

8.3 TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere Aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

9 KLACHTENREGELING

Bij het behandelen van uw klacht passen we het advies klachtenafhandeling toe. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#). U kunt alleen een klacht indienen als u belang heeft bij deze Aanbesteding.

Waar kunt u een klacht over indienen?

Uw klacht heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van UWV in het algemeen.

Indienen van een klacht en de behandeling van de klacht

Geef in de berichtenmodule van TenderNed duidelijk aan dat u een klacht heeft. U formuleert uw klacht in directe bewoordingen, daarnaast bevat uw klacht de datum van dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de Aanbesteding met het kenmerk.

De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd en wij nemen zo spoedig mogelijk een besluit over uw klacht. De klacht wordt behandeld door een onafhankelijke en kundige functionaris(sen) die niet betrokken zijn of worden bij de aanbesteding.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de uitkomst van de afhandeling van uw klacht, of als we het nalaten om binnen een redelijke termijn op uw klacht te reageren, dan kunt u uw klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

BEGRIPPENLIJST

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bestelbevoegde</u>	Een medewerker van UWV die bevoegd is Reisovertrekkersaanvragen in te dienen bij de Opdrachtnemer. In de regel is de bestelbevoegde niet de reiziger die de beoogde buitenlandse reis gaat ondernemen.
<u>Beveiliging- en verwerkerovereenkomst (BVO)</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Duty of care</u>	De zorgplicht van een werkgever voor alle werknemers die zakelijk reizen. UWV is verplicht om de veiligheid van haar medewerkers tijdens dienstreizen zoveel mogelijk te waarborgen. De reiziger dient zich voor de reis op de hoogte te stellen van de actuele stand van zaken en hiernaar te handelen. Dit gebeurt conform de site van het ministerie van buitenlandse zaken, tenzij UWV anders besluit. De Opdrachtnemer heeft een informerende taak ten behoeve van de veiligheid en actuele reislocatie van de medewerkers.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.



<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none">▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 5 betreft de concept Overeenkomst.
<u>Perceel</u>	Dit is een deel Opdracht binnen de Aanbesteding.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	De eisen met betrekking tot de Opdracht.



<u>Reis(offerte)aanvraag</u>	Het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Reisoﬀerte ten behoeve van een buitenlandse reis.
<u>Reisoﬀerte</u>	Een oﬀerte met daarin drie alternatieven voor de reisaanvraag, inclusief opties, tarieven en geldigheidsduur. De reisvoorstellen voldoen in ieder geval volledig aan het gestelde in het Programma van Eisen.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Transactievergoeding</u>	De vergoeding die Opdrachtnemer voor (een deel van) de dienstverlening bij Opdrachtgever na uitvoering van betreffende werkzaamheden in rekening mag brengen in overeenstemming met hetgeen is afgesproken in dit Beschrijvend Document, het DFA en het Prijsopgaveformulier.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>UWV</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.