



Uitnodiging tot Inschrijving (UtI)
Openbare Europese aanbesteding
Pre-employment screening

Referentienummer SZE020.27.07.2021
TenderNed-kenmerk: 323230

Behandelend Inkoopadviseur: Silvia van Zelst
Status: Definitief
Datum: 27 juli 2021

© UWV Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Leeswijzer	5
1.3	Begripsbepalingen	5
1.4	Over UWV	7
1.5	Privacy statement	8
2	Inhoud van de opdracht	9
2.1	Omschrijving inkoopbehoefte	9
2.1	Doelstelling van de opdracht	9
2.2	Context	9
2.3	Waarom een aanvullende screening?	10
2.4	Percelen	10
2.5	Werkwijze & Scope	10
2.6	Vorm en duur van de opdracht	12
2.6.1	Wachtkamerconstructie	12
2.7	Maatschappelijke waarde	13
2.7.1	MVO gedragscode	13
2.7.2	Social return	13
2.7.3	Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)	14
2.7.4	Klimaatneutraliteit	14
2.7.5	Circulariteit	14
2.7.6	Maatschappij	14
3	Inschrijvers, samenwerking, Onderaanneming en beroep op Derden	15
3.1	Inschrijvers	15
3.2	Inschrijvers en beroep op Derden ter voldoening aan de Geschiktheidseisen	15
3.3	Onderaanneming t.b.v. de uitvoering van de opdracht	16
3.4	Hoofdelijke aansprakelijkheid	17
4	Inschrijvingsvoorwaarden	18
4.1	Fasering van de procedure	18
4.2	Indienen van de Inschrijving en Inschrijvingsvereisten	18
4.3	Sluiting Inschrijvingstermijn	20
4.4	Voorbehoud stopzetting procedure	20
4.5	Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming	20
4.6	Vragen over de UtI	20
4.7	Taal	21
4.8	Geldigheidsduur	21
4.9	Kosten Inschrijving	21
4.10	Ondertekening en geldigheid UEA	21
4.11	(Intellectuele) Eigendom van de informatie	22

4.12	Voorwaarden	22
4.13	Wet arbeid vreemdelingen	23
4.14	Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken	23
4.15	Voornemen tot gunning, gunning en geschillen	23
4.16	Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling	25
5	Beoordelingsprocedure	26
6	Uitsluitingsgronden	27
6.1	Uitsluitingsgrond	27
6.2	Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Combinanten, Derden en Onderaannemers.	28
7	Geschiktheidseisen	29
7.1	Minimale financiële en economische geschiktheid	29
7.1.1	Geschiktheidseis 1: Verklaring positief eigen vermogen	29
7.1.2	Geschiktheidseis 2: Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	29
7.2	Minimale technische geschiktheid	30
7.2.1	Geschiktheidseis 3: Nederlandse taal	30
7.2.2	Geschiktheidseis 4: IV beveiligingsnormen en PEN-test	30
7.2.3	Geschiktheidseis 5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	30
7.2.4	Geschiktheidseis 6: Kerntaak	31
7.2.5	Geschiktheidseis 7: Keurmerkeisen (of voldoet aan criteria)	31
7.2.6	Vervangende keurmerk eisen	31
8	Programma van Eisen en Wensen	36
8.1	Eisen	36
8.1.1	Verificatievragen	36
8.2	Wensen	36
8.2.1	Puntenverdeling	36
8.2.2	Kwalitatieve gunningscriteria op hoofdniveau	36
8.2.3	Consensus beoordeling	37
8.2.4	Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria	37
8.2.5	Financiële aspecten van de Inschrijving	41
8.2.6	Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding	42
8.3	Loting	42
	Overzicht schema	43
	Inhoudsopgave Bijlagen	45

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document is de Uitnodiging tot Inschrijving (hierna te noemen: UtI) die behoort bij de Europese aanbesteding 'pre-employment screening' (referentienummer SZE020.27.07.2021). Het beschrijft de wijze waarop Ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd. De contactpersoon bij Aanbesteder voor deze aanbesteding is Silvia van Zelst. Persoonlijke contacten met Aanbesteder over deze aanbesteding dienen exclusief via deze contactpersoon te verlopen.

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (**Aw**). In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde Ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen, omdat hij meent dat dit in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

Op grond van het aantal Aanmelders op een door omstandigheden recent ingetrokken gelijksoortige aanbesteding heeft UWV besloten tot het volgen van de openbare procedure.

1.2 Leeswijzer

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de inhoud en de contractduur van de opdracht die wordt aanbesteed. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 uitleg gegeven over de samenwerkingsvormen die zijn toegestaan bij de Inschrijving en uitvoering van de opdracht. In hoofdstuk 4 staan de fasering van de procedure en de voorwaarden waaraan een Inschrijving moet voldoen centraal. Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordelingsprocedure. Hoofdstuk 6 heeft betrekking op de uitsluitingsgronden. In Hoofdstuk 7 wordt ingegaan op de Geschiktheidseisen. Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** bevat de eisen waaraan een Inschrijving moet voldoen alsmede de kwalitatieve en de financiële gunningscriteria aan de hand waarvan de beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt. Tot slot treft Inschrijver diverse bijlagen aan die bij deze UtI behoren.

1.3 Begripsbepalingen

Aanbesteder

"Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen", in voorkomend geval tevens te noemen: 'UWV'

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op een aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van Aanbesteder wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens Aanbesteder aanvaardt.

Derde(n)

Ieder van de zelfstandige Inschrijver of Combinatie te onderscheiden (rechts)persoon. Vennootschappen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern als Inschrijver (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen) worden eveneens als Derde aangemerkt.

Geschiktheidseisen

In deze UtI wordt de term Geschiktheidseisen gebruikt met dezelfde betekenis als in de Aw. Dus ter aanduiding van de eisen betreffende de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de beroepsbevoegdheid. Een uitzondering hierop wordt gevormd door de terminologie in het UEA, aangezien daarin de Geschiktheidseisen worden aangeduid met de term selectiecriteria.

Inkoopplatform

Het afgeschermd, elektronische instrument (TenderNed) met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door Aanbesteder wordt uitgevoerd.

Inschrijver

De Ondernemer(s) die een Inschrijving heeft (hebben) ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende aanbieding op de door de Aanbesteder in de UtI vermelde opdracht.

Kandidaat/Kandidaten

Een Kandidaat is een persoon die in opdracht van Opdrachtgever gescreend gaat worden.

MVOI

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.

Onderaannemer

Persoon of organisatie die in opdracht van een opdrachtgever, zonder bij hem in dienst te zijn, de aangenomen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of leverancier zoals bedoeld in de Aw.

Opdrachtnemer

De Ondernemer waarmee UWV een (Raam)overeenkomst heeft gesloten.

Pre-employment screening

Screening van potentiële interne of externe medewerkers ofwel sollicitanten die solliciteren op een functie bij UWV waarbij werkzaamheden in risicovolle data-analyse omgevingen tot het takenpakket behoren.

(Raam)overeenkomst

De rechtsbetrekking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het leveren van goederen en/of het uitvoeren van diensten.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals dat door de nationale wetgever is opgenomen in het interactieve pdf-formulier.

1.4 Over UWV

Wat is en wat doet UWV?

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. Onze visie en missie zijn hierbij leidend.

Onze Kerntaken en onze ambitie

UWV heeft expertise, kennis en ervaring binnen 4 kerntaken:

- *Werk:* We stimuleren mensen om aan het werk te blijven of nieuw werk te vinden. We werken hierbij samen met gemeenten en private partijen. Werkgevers ondersteunen we bij het vinden van personeel.
- *Indicatiestelling:* We beoordelen volgens vastgestelde criteria ziekte en arbeidsongeschiktheid, als grondslag voor re-integratie en het benutten van participatiemogelijkheden.
- *Uitkeren:* We verzorgen tijdig en correct uitkeringen als werken niet of niet direct mogelijk is.
- *Gegevensbeheer:* We zorgen ervoor dat mensen slechts 1 keer gegevens over werk en uitkering aan de overheid hoeven te geven.

Onze Visie en Missie

Mensen zijn op hun best als ze met werk kunnen deelnemen aan de maatschappij. De maatschappij functioneert het best als zoveel mogelijk mensen er met werk aan deelnemen. Het is onze missie om, samen met onze partners, verschil te maken door werken voor mensen te bevorderen. Als werken onmogelijk is, zorgen we snel voor inkomen.

Werken aan perspectief

We bieden nieuw perspectief om werken en deelname aan de maatschappij te bevorderen. We interesseren ons in klanten en behandelen ze met respect. Met de belofte 'Werk boven uitkering' zijn we helder over onze beloften én verwachtingen. We zijn trots op de resultaten die we samen met onze publieke en private partners behalen.

Contracteigenaren aanbesteding: Afdeling HRM SCC & Bureau Integriteit

De afdeling HRM SCC (Shared Service Center) stuurt als eigenaar van de opdracht de uitvoering van de screening aan.

HRM SCC voert de personeelsadministratie van UWV uit en geeft antwoord op vragen op het gebied van de cao, personeelsregelingen en administratieve HRM-processen.

Bureau Integriteit (BI) is op inhoudelijk gebied medeverantwoordelijk voor de aanbesteding. BI is een expertisecentrum binnen UWV waar elke UWV-medewerker en leidinggevende terecht kan voor ondersteuning op het gebied van integriteit.

Daarnaast voert BI onderzoek uit naar aanleiding van een vermoeden van een integriteitschending. Integriteit gaat om gedrag, vandaar dat BI veel inzet op bewustwording om UWV-medewerkers en leidinggevendenden goed toe te rusten om de juiste keuzes te maken en integer te handelen.

Meer informatie

Meer informatie over UWV is te vinden op www.uwv.nl. Indien er een discrepantie bestaat tussen de informatie op de website van UWV en de informatie die in deze UtI is opgenomen gaat de UtI voor.

1.5 Privacy statement

De AVG verplicht UWV om via een zogenaamd privacy statement aan te geven welke persoonsgegevens op welke wijze worden verwerkt. In het kader van deze aanbesteding zijn dat de gegevens van uw contactpersoon als bedoeld in § 4.14 van deze Uti.

UWV zal deze gegevens vertrouwelijk behandelen en gedurende tenminste de wettelijke termijn van drie (3) jaar (artikel 2.56 tweede lid Aw) bewaren. UWV deelt deze gegevens niet met derde partijen, tenzij de wet of een rechterlijk vonnis UWV daartoe verplicht.

Heeft u een klacht over de manier waarop UWV is omgegaan met uw persoonsgegevens, dan kunt u een klacht indienen bij UWV. U kunt uw klacht ook indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wilt u iets melden over de manier waarop UWV omgaat met privacy en persoonsgegevens? Dan kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming van UWV: postbus 58285, 1040 HG Amsterdam.

2 Inhoud van de opdracht

2.1 Omschrijving inkoopbehoefte

De onderhavige opdracht betreft het verzorgen van een screening bij potentiële interne en externe medewerkers die solliciteren op functies waarbij werkzaamheden in risicovolle data-analyse omgevingen tot het takenpakket behoren.

De verwachting is dat dit zal gaan om 20-30 nieuwe medewerkers per jaar die gescreend moeten worden. Op dit moment wordt binnen UWV gekeken of het instrument screening ook ingezet kan worden voor meerdere functies.

Aan deze aantallen kunnen geen rechten aan worden ontleend, aangezien het personeelsverloop in zijn algemeenheid nooit geheel is te voorzien en de omvang van UWV afhankelijk is van algemene maatschappelijke ontwikkelingen en veranderende wetgeving.

De verwachting is dat de opdracht in de (nabije) toekomst uitgebreid wordt met het periodiek (eens per 5 jaar) screenen van zittende medewerkers met functies waarbij werkzaamheden in risicovolle data-analyse omgevingen tot het takenpakket behoren. De huidige verwachting is dat dit gaat om 125-140 screenings voor zittende medewerkers per 5 jaar. Per jaar gaat dit gemiddeld dus om 25-28 screenings van zittende medewerkers. Hiervoor moet eerst een intern traject worden doorlopen bij Aanbesteder (zoals een adviesaanvraag bij de OR). De screening van zittende medewerkers is daarmee thans nog onzeker. Hier kunnen dan ook geen rechten aan worden ontleend.

Aanbesteder beoogt derhalve deze opdracht te gunnen aan de Ondernemer die een Inschrijving indient met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

De Inschrijving van Ondernemer dient te voorzien in de inkoopbehoefte van Aanbesteder.

2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is om via pre-employment screenings inzicht te verkrijgen in de betrouwbaarheid van (toekomstige) medewerkers in de data-analyse omgeving.

2.2 Context

Als professionele en maatschappelijke organisatie hecht Aanbesteder grote waarde aan een zorgvuldige omgang met klanten, hun gegevens en aan een veilige werkomgeving. Binnen de organisatie van Aanbesteder is er dan ook op allerlei manieren aandacht voor het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie en andere vormen van integer gedrag. Hoewel het onmogelijk lijkt om alle risico's op onzorgvuldige omgang met gegevens uit te sluiten, acht Aanbesteder het van belang om met bestaande mogelijkheden deze risico's zo veel mogelijk te beperken.

Aanbesteder hanteert inmiddels sinds 1 januari 2017 een beleid voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers en managers, waarbij een screening plaatsvindt op niveau 1 en 2. Screening op niveau 1 en 2 betekent dat door Aanbesteder onder andere referenties bij vorige werkgevers wordt ingewonnen, diploma's worden gecheckt en dat een VOG is vereist. Dit mag alleen met toestemming van de sollicitant en/of als het in de vacaturetekst wordt aangekondigd.

Aanbesteder kent momenteel twee niveaus van screening:

- Niveau 1: Voor alle sollicitanten. Onder andere een VOG is altijd vereist.
- Niveau 2: Voor sollicitanten die op een managementfunctie solliciteren en voor medewerkers die vanuit een niet-managementfunctie intern op een managementfunctie solliciteren is een VOG vereist. Directies kunnen functies met bijzondere vertrouwelijkheid aanwijzen waarvoor bij een interne overstap ook altijd een VOG vereist is. Naast een VOG is onder andere een referentie check en het raadplegen van

openbare bronnen een instrument.

De screening op niveau 1 en 2 doet Aanbesteder momenteel zelf en blijft dit ook continueren.

Aanbesteder wenst sollicitanten die solliciteren op een functie waarbij werkzaamheden in risicovolle data-analyse omgevingen tot het takenpakket behoren op een derde, zwaarder niveau te gaan screenen en dit uit te laten voeren door een derde partij.

2.3 Waarom een aanvullende screening?

Binnen de organisatie van Aanbesteder wordt met behulp van data-analyse gewerkt aan verbetering van klantprocessen, een verbeterde klantbeleving of service binnen onze portalen, maar ook aan fraudeopsporing. Medewerkers die binnen de data-analyseomgevingen van Aanbesteder werkzaam zijn combineren gegevens uit verschillende bronsystemen om tot nieuwe inzichten te komen. De gegevens die in de systemen zijn opgenomen betreffen bijvoorbeeld NAW-gegevens, inkomensgegevens, gegevens over (ex)partners en kinderen, samenleefsituatie, gezondheidsgegevens, uitkeringsgegevens, werk- en inkomensverleden en de burgerlijke staat van vele ingezetenen in Nederland. De aard en hoeveelheid van de gegevens maakt het mogelijk specifieke groepen zeer gedetailleerd in beeld te brengen. Dit brengt mogelijke risico's zoals datalekken en misbruik van gegevens van onze klanten met zich mee (dit kan zowel opzettelijk als abusievelijk plaatsvinden). De impact hiervan kan bijzonder groot zijn.

Screening op niveau 1 of 2 is onvoldoende om risico op onzorgvuldige omgang met of zelfs misbruik van gegevens zo goed als mogelijk uit te sluiten.

Daarom vindt Aanbesteder het passend om een diepgaande screening in te zetten. Dit ter bescherming van klanten, de organisatie en de individuele medewerker.

Het invoeren van een additionele screening (niveau 3) bij potentiële (en in de toekomst wellicht zittende) medewerkers in data-analyseomgevingen is een logisch gevolg van enerzijds de toegenomen mogelijkheden die Aanbesteder heeft om data-analyses te maken en anderzijds de toegenomen maatschappelijke aandacht voor het belang van de bescherming van de privacy.

2.4 Percelen

Deze opdracht bestaat niet uit meerdere percelen, omdat dat gelet op de volgende aspecten niet passend en proportioneel worden geacht:

De omvang van de opdracht en Aanbesteder kiest voor een standaardoplossing waarbij uniformiteit van groot belang is.

2.5 Werkwijze & Scope

De in te kopen dienstverlening betreft het invulling geven aan onderzoek naar mogelijke integriteitsrisico's bij Kandidaten gebaseerd op een risicoprofiel functie op basis van de volgende middelen:



1. Aanvraag

Aanbesteder heeft een nieuwe screenings behoefte.

Aanbesteder laat een aanmeldformulier door de Kandidaat invullen, inclusief de benodigde toestemmingen van de Kandidaat en de VOG.

Deze aanvraag wordt via een digitaal portaal naar de Opdrachtnemer verstuurd. Op deze wijze wordt opdracht gegeven aan de Opdrachtnemer om de screening uit te voeren.

2. Aanmelding (start doorlooptijd opdracht)

De Opdrachtnemer gebruikt de van Aanbesteder ontvangen persoonsgegevens en de schriftelijke toestemming van de Kandidaat om contact te leggen en te kunnen verifiëren of de betreffende Kandidaat ook degene is die zij moeten screenen tijdens het interview (ID-check).

De Opdrachtnemer stelt digitaal een integriteitsvragenlijst beschikbaar aan de Kandidaat en doet het verzoek een BKR-overzicht (kosteloos) aan te vragen.

3. Onderzoek

Het screeningsonderzoek omvat de volgende elementen:

- Beperkt financieel onderzoek (check op eventuele incasso aanvragen en negatieve betalingsservaringen). Opvragen en beoordelen BKR-uittreksel;
- Uitgebreid financieel onderzoek (onderzoek naar eventuele bezittingen en nevenwerkzaamheden, inzage in belastingaangifte, banksaldi en eventuele beleggingsportefeuille) behoort niet tot de scope van deze opdracht;
- Integriteitsvragenlijst (online vragenlijst met vragen over bijvoorbeeld arbeidsverleden, integriteit, strafrechtelijk verleden);
- Integriteitsinterview (bespreken bevindingen uit financieel onderzoek en vragenlijst en dilemma's). Dit interview vindt in beginsel face-to-face plaats (zie eis 16 in de PvE).

Bijzonderheden:

- Als de Kandidaat niet reageert op contactmoment/berichtgeving van de Opdrachtnemer dan wordt de Aanbesteder hiervan op de hoogte gesteld en geïnformeerd over de genomen acties;
- Aanbesteder neemt op basis hiervan contact op met de Kandidaat;
- Aanbesteder koppelt de uitkomst van zijn actie terug aan de Opdrachtnemer;
- Het incident en een gemaakte afspraak met Aanbesteder over een vertraging moet worden vastgelegd door de Opdrachtnemer;
- Vertraging door toedoen Kandidaat is niet te verwijten aan de Opdrachtnemer als hij dit direct bij Aanbesteder gemeld heeft.

4. Eindadvies (wel/geen risico)

Het eindadvies dat is opgenomen in een adviesrapport deelt de Opdrachtnemer nooit met Aanbesteder.

De Opdrachtnemer maakt een risico-inschatting waarin de volgende twee uitkomsten zijn te onderscheiden:

1. *Geen risico*

Als er uit het onderzoek naar voren komt dat er sprake is van een (verhoogd) risico voor de uitoefening van de functie zorgt de Opdrachtnemer dat de Kandidaat de uitkomst schriftelijk ontvangt, bij voorkeur via beveiligde mail.

2. *Wel een risico*

Als er uit het onderzoek naar voren komt dat er sprake is van een (verhoogd) risico voor de uitoefening van de functie, wordt door de Opdrachtnemer in een persoonlijk gesprek met de Kandidaat de onderzoeksresultaten besproken en overhandigt de Opdrachtnemer de rapportage (adviesrapport) met de uitkomst, de bevindingen en de aanbevelingen aan de Kandidaat. Het persoonlijke gesprek mag zowel digitaal als face-to-face plaats vinden, zodat de Kandidaat iemand van het bureau spreekt die eventuele vragen kan beantwoorden.

Alle ontvangen en verzamelde gegevens worden na afloop van een screeningsonderzoek door de leverancier na overhandiging of verzending van de uitkomst binnen twee weken vernietigd (vooralsnog is gekozen voor twee weken om in het geval dat een uitkomst niet wordt ontvangen de mogelijkheid open te houden deze nogmaals te kunnen versturen).

2.6 Vorm en duur van de opdracht

De Raamovereenkomst wordt gesloten met één Opdrachtnemer en heeft een duur van 4 jaar. Aanbesteder heeft het recht deze Raamovereenkomst zonder opgave van reden tussentijds tegen het einde van ieder contractjaar te beëindigen met in achtneming van een opzegtermijn van tenminste 3 maanden. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1-3-2022 met als uiterlijke expiratedatum 28-2-2026. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

2.6.1 Wachtkamerconstructie

Aanbesteder wil voor deze aanbesteding gebruik maken van een 'wachtkamerconstructie'.

Waarom?

Met de wachtkamerconstructie wordt voorkomen dat Aanbesteder de opdracht opnieuw moet aanbesteden in geval de situaties omschreven in artikel 24 lid 2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden diensten (bijlage 1) zich voordoen en Aanbesteder om die reden overgaat tot ontbinding van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver. Deze situaties zijn:

- ☐ Verzuim van Opdrachtnemer;
- ☐ Faillissement van Opdrachtnemer;
- ☐ Faillissementsaanvraag van Opdrachtnemer;
- ☐ Surseance van betaling of liquidatie van Opdrachtnemer;
- ☐ Een verzoek ten aanzien van Opdrachtnemer tot toepassing van schuldsanering ingevolge de Wet schuldsanering natuurlijke personen;
- ☐ Stillegging van de onderneming van Opdrachtnemer;
- ☐ Intrekking van de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk vergunning(en);
- ☐ Beslaglegging op (een deel van) de bedrijfseigendommen of zaken van de Opdrachtnemer bestemd voor de uitvoering van de Opdracht;
- ☐ Verkrijging van zeggenschap door derden, niet zijnde groep- of dochtermaatschappijen (als bedoeld in respectievelijk artikel 2:24b BW en artikel 2:24a BW), direct of indirect, over (een deel van) de voor de uitvoering van de Overeenkomst relevante activiteiten of activa van Opdrachtnemer. Hierbij wordt voor het begrip zeggenschap voor de toepassing van deze bepaling de betekenis toegekend als in de definitie van "fusie" in de SER Fusiegedragsregels 2015, zulks ongeacht of deze gedragsregels op deze verkrijging van toepassing zijn.

Wat houdt de wachtkamerconstructie in?

Een wachtkamerconstructie geeft Aanbesteder de mogelijkheid om na ontbinding van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver, vervolgens een beroep te doen op de wachtkamercontractant voor het leveren van de screeningsdiensten.

De wachtkamercontractant is de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij deze aanbesteding.

In geval van ontbinding van de Raamovereenkomst met de oorspronkelijk Opdrachtnemer gaat de wachtkamercontractant de opdracht verder uitvoeren op grond van de concept-Raamovereenkomst die onderdeel zal uitmaken van de Uitnodiging tot Inschrijving en die op dat moment zal worden ingevuld op basis van de Inschrijving van de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij de onderhavige aanbesteding.

Voorwaarden wachtkamerconstructie

- Aanbesteder brengt de als tweede geëindigde Inschrijver op de hoogte van zijn positie als 'wachtkamercontractant' via een brief gunningsbeslissing.
- Wachtkamercontractant krijgt van Aanbesteder een proportionele wachttermijn van één maand om te starten met de opdracht na tekenen van de Raamovereenkomst.
- De wachtkamercontractant krijgt geen financiële vergoedingen van Aanbesteder voor de periode dat hij in de wachtkamer zit en geen screeningsdiensten voor Aanbesteder hoeft te verrichten.

Aanvangsdatum wachtkamer overeenkomst

De aanvangsdatum van de wachtkamerconstructie ligt naar huidig inzicht op 1-3-2022 met als uiterlijke expiratedatum 28-2-2025.

Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

2.7 Maatschappelijke waarde

Aanbesteder streeft bij het gunnen van opdrachten naar het realiseren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde. UWV staat middenin de maatschappij en heeft MVOI ontwikkeld vanuit de visie dat UWV een verantwoordelijkheid heeft om goed te doen. Goed doen voor de huidige en toekomstige generaties en maatschappelijk verantwoord inkopen binnen en buiten de grenzen van Nederland, middels onze leveranciers. MVOI houdt in dat middels inkoop, een zo positief mogelijke bijdrage wordt geleverd aan mens en milieu en dat overheidsgelden zorgvuldig worden uitgegeven.

De uitgangspunten en thema's van UWV op MVOI staan beschreven in onderstaande paragrafen. Indien u meer wilt lezen over MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) bij UWV, verwijzen wij u naar deze [link](#).

Indien u mogelijkheden voor MVOI ziet die niet door UWV zijn meegenomen in deze aanbesteding, willen wij u vragen dit in de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken en daar een vraag over te stellen.

2.7.1 MVO gedragscode

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de 'MVO gedragscode voor leveranciers' (zie bijlage 2), die als bijlage deel uitmaakt van de te sluiten (Raam)overeenkomst. Hierin staan de basisvereisten beschreven over hoe UWV vindt dat met mens en milieu moet worden omgegaan. Desgevraagd zal de gecontracteerde Opdrachtnemer aan UWV door middel van een rapportage inzicht geven in de naleving van deze code. Daarnaast behoudt UWV zich het recht voor om het naleven van deze code te controleren door middel van audits en enquêtes. Niet naleving van de MVO gedragscode geldt als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van zijn contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer.

2.7.2 Social return

Mensen zijn op hun best als ze met werk kunnen deelnemen aan de maatschappij. Het is de missie van UWV om, samen met de partners van UWV, verschil te maken door werken voor mensen te bevorderen. Het onderwerp 'Mens' in de definitie van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen is daarom nauw verbonden met het bestaansrecht van UWV. Het vergroten van sociale waarde via inkoopopdrachten van UWV, naast financiële waarde, speelt hierbij een belangrijke rol: het zogenaamde social return on investment (vanaf nu: social return).

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. Meer informatie hierover is te vinden in Geschiktheidseis 4 (§7.2.3).

2.7.3 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

ISV gaat over het verbeteren van mensenrechten en arbeidsomstandigheden in de ketens van waaruit UWV inkoopt. Middels due dilligence wordt van leveranciers gevraagd om de keten (deels) inzichtelijk te maken, aantoonbare maatregelen te treffen om misstanden in de keten te mitigeren en hierover te rapporteren aan UWV. In de MVO risicochecker van MVO Nederland kunt u zien welke risico's van toepassing kunnen zijn bij uw bedrijfsactiviteiten of bij de bedrijfsactiviteiten van uw toeleveranciers.

In deze aanbesteding is ISV niet van toepassing verklaard.

2.7.4 Klimaatneutraliteit

UWV wil in 2030 een klimaat neutrale bedrijfsvoering hanteren. Dit gebeurt deels door het inkopen van producten waardoor de uitstoot van CO₂ wordt verminderd. Indien CO₂ uitstoot onvermijdelijk is, wordt gecompenseerd.

2.7.5 Circulariteit

In het kader van de circulaire economie, sluit UWV zich aan bij de Rijksambitie om in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen met 50% te hebben verminderd.

2.7.6 Maatschappij

De pijler Maatschappij bevat het transparant zijn, over onder andere de MVO prestaties van UWV (door certificering op de MVO prestatieladder), als ook het verantwoordelijk manier omgaan met overheids gelden.

3 Inschrijvers, samenwerking, Onderaanneming en beroep op Derden

3.1 Inschrijvers

Ondernemers kunnen in het kader van deze aanbestedingsprocedure inschrijven, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de volgende twee vormen van Inschrijving:

- Een Ondernemer kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze individuele Inschrijver is, indien Aanbesteder besluit een Raamovereenkomst met hem aan te gaan, (als enige) de contractpartner van UWV. Inschrijver is verplicht het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 3) in te dienen, zodat Aanbesteder kan toetsen of aan alle gestelde eisen in deze aanbestedingsdocumenten is voldaan.
- Twee of meer Ondernemers kunnen gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van UWV worden en zij ieder hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen een UEA in te dienen, de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie (desgevraagd) te overleggen en (conform de uitwerking in deze aanbestedingsdocumenten) aan de gestelde eisen te voldoen. Aanbesteder verlangt dat de Combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aanneemt indien Aanbesteder besluit een Raamovereenkomst met de desbetreffende Combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

Een Ondernemer kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, dus hetzij zelfstandig, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming/Ondernemer beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van Aanbesteder voldoende kunnen aantonen dat de afzonderlijke Inschrijvingen vanuit diezelfde onderneming onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.2 Inschrijvers en beroep op Derden ter voldoening aan de Geschiktheidseisen

Voor zowel een zelfstandige Inschrijver als een Inschrijver die een Combinatie is, is het mogelijk dat, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, een beroep wordt gedaan op de kwalificaties en/of middelen van Derden. Dit is noodzakelijk als de zelfstandige Inschrijver of een Combinatie zelf niet aan de Geschiktheidseisen voldoet en hij wel voor gunning in aanmerking wil komen. Indien een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie een dergelijk beroep doet op Derden, dan dient hij dat expliciet bij Inschrijving in het UEA te vermelden. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Derde, zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het UEA worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Derde waar een beroep op wordt gedaan ter voldoening aan de Geschiktheidseisen dient ook een ingevuld UEA in te dienen. Het UEA dient te worden ondertekend door middel van een "natte handtekening" en bij de Inschrijving te worden geüpload. In geval Inschrijver ter voldoening aan de financiële of technische Geschiktheidseisen een beroep doet op een Derde, dan rust op Inschrijver de verplichting er desgevraagd voor te zorgen dat het bewijs van het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) door de Derde aan Aanbesteder wordt overgelegd (zie hoofdstuk 7, Geschiktheidseisen).

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op een Derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan. Per Geschiktheidseis wordt dat hierna toegelicht.

In het geval Inschrijver zich beroept op een Derde(n) ten behoeve van de Inschrijving, dient Inschrijver – wanneer deze Derde(n) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw en/of aan een Geschiktheidseis ten behoeve waarvan Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) – binnen een door Aanbesteder te stellen termijn tot vervanging van die Derde(n) over te gaan. Inschrijver waarborgt dat het vervangen van een Derde(n) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in § 3.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Inschrijver of Combinant niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie kan zijn.

3.3 Onderaanneming t.b.v. de uitvoering van de opdracht

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor Inschrijvers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van de opdracht Onderaannemers willen inschakelen. De partij waaraan de opdracht zal worden gegund, zal deze in beginsel zelf moeten uitvoeren en slechts met instemming van Aanbesteder onderdelen aan Onderaannemers kunnen overlaten.

Het inschakelen van Onderaannemers is op grond van het voorgaande uitsluitend toegestaan, indien de Inschrijver direct bij zijn Inschrijving expliciet heeft aangegeven welke Onderaannemers hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van de opdracht hij voornemens is dat te doen. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Onderaannemer(s) zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het UEA worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Onderaannemer dient een ingevuld UEA in te dienen. Het UEA dient te worden ondertekend door middel van een “natte handtekening” en bij de Inschrijving te worden geupload.

Tevens garandeert de Inschrijver, dat de Onderaannemer(s) – voor zover deze niet nodig is (zijn) in het kader van het voldoen aan de Geschiktheidseisen – aan alle eisen voldoet (voldoen) die in deze aanbesteding voor de aan die Onderaannemer(s) op te dragen activiteiten zijn gesteld. Aanbesteder heeft het recht deze garantie vooraf op aannemelijkheid en juistheid te toetsen door middel van het stellen van verificatievragen (§ 8.1). De Inschrijver draagt de volledige verantwoordelijkheid en is aansprakelijk voor de door hem in te zetten Onderaannemer(s).

In het geval Inschrijver zich beroept op Onderaannemer, dient Inschrijver – wanneer deze Onderaannemer(s) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw binnen een door Aanbesteder te stellen termijn tot vervanging van die Onderaannemer(s) over te gaan. Inschrijver waarborgt dat het vervangen van een Onderaannemer(s) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in § 3.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Inschrijver of Combinant niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie kan zijn.

3.4 Hoofdelijke aansprakelijkheid

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een Derde in het kader van de financiële en economische geschiktheid dient de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden.

Dit doet de Derde door invulling en ondertekening van het UEA.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

4.1 Fasering van de procedure

Volgens huidig inzicht kent de aanbesteding de onderstaande fasering en planning. Aan deze fasering kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Data van deadlines
Aanbesteder verzend Aankondiging via TenderNed (na ongeveer 48 uur zal deze gepubliceerd worden op TenderNed)	Dinsdag 27 juli 2021
1e vragen ronde: Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen (via bijlage 15 'Format voor het stellen van vragen')	Dinsdag 27 juli - Zondag 8 augustus 2021, uiterlijk 23:59 uur
Uiterste datum van beantwoording vragen 1 ^e vragenronde door Aanbesteder	Vrijdag 13 augustus 2021
2e vragen ronde: Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen (via bijlage 15 'Format voor het stellen van vragen')	Vrijdag 13 augustus - zondag 29 augustus 2021, uiterlijk 23:59 uur
Uiterste datum van beantwoording vragen 2 ^e vragenronde door Aanbesteder	Donderdag 9 september 2021
Uiterste inschrijfdatum	Maandag 20 september 2021, uiterlijk 10:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning	Dinsdag 7 december 2021
Streefdatum definitieve gunning en start implementatie	Maandag 10 januari 2021
Streefdatum ingangsdatum Raamovereenkomst	Dinsdag 1 maart 2022

De planning zoals hier aangegeven is ten alle tijden leidend ten opzichte van de planning in het Inkoopplatform.

4.2 Indienen van de Inschrijving en Inschrijvingsvereisten

De Inschrijver dient de Inschrijving via het Inkoopplatform in te dienen. Indien Inschrijver op meer aanbestedingen van Aanbesteder heeft ingeschreven, is Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het indienen van gegevens en bescheiden in de juiste omgeving binnen het Inkoopplatform. Indien Inschrijver problemen ondervindt met het versturen van berichten of anderszins met het gebruik van het Inkoopplatform, dient hij in eerste instantie contact op te nemen met de Servicedesk van het Inkoopplatform en indien dat geen oplossing biedt in tweede instantie met de contactpersoon van Aanbesteder voor deze aanbesteding. Inschrijvingen die op andere wijze worden ingediend, worden geacht niet te zijn gedaan. Bijlagen die ondertekend dienen te worden ingeleverd, kunnen met behulp van de "upload button" worden toegevoegd. Een Inschrijving is pas definitief ingediend als Inschrijver in de laatste stap een TAN-code invult, deze ontvangt de gebruiker die is ingelogd op het Inkoopplatform per SMS op het mobiele nummer dat bekend is bij het Inkoopplatform. De Inschrijving staat daarna in de kluis.

Aanbesteder geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in de vier klokuren voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing op het Inkoopplatform voordoet, zal



Openbare Europese aanbesteding

Pre-employment screening

SZE020.27.07.2021

Datum: 27-7-2021

Aanbesteder de termijn voor Inschrijven verlengen, mits nog geen kennis is genomen van de inhoud van enige Inschrijving. Inschrijver is bij een storing in het Inkoopplatform gehouden de contactpersoon van Aanbesteder direct telefonisch op de hoogte te stellen. Aanbesteder zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen aan het Inkoopplatform komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

4.3 Sluiting Inschrijvingstermijn

De uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van de complete Inschrijving is te vinden in het Inkoopplatform. Deze datum en dit tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Aanbesteder adviseert Inschrijver derhalve met klem om ruim tijd te reserveren voor het uploaden van documenten, zodat hij niet in tijdnood komt. Bovendien is het mogelijk stukken alvast op het Inkoopplatform te plaatsen en later (doch uiterlijk tot het tijdstip van sluiting van de Inschrijving) door nieuwere versies te vervangen. Inschrijvingen, die na de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening worden ontvangen, worden –behoudens de uitzondering in geval van een storing op het Inkoopplatform zoals hiervoor in § 4.2 beschreven– zonder meer terzijde gelegd, niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.4 Voorbehoud stopzetting procedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen, indien een overheidsbeslissing/beschikking, interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van Aanbesteder.

Aanbesteder zal ingeval hij voornemens is over te gaan tot het tijdelijk dan wel definitief stopzetten van de onderhavige aanbestedingsprocedure Inschrijvers daarvan op de hoogte stellen en zijn beslissing toelichten. Voor Inschrijvers die bezwaren hebben tegen vorenbedoeld voornemen, zullen de procedureregels gelijk aan hetgeen in § 4.15 is opgenomen worden gevolgd. Ook de in § 4.15 genoemde vervaltermijnen zijn dienovereenkomstig van toepassing.

4.5 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze UtI met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden in en/of tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging van de onderhavige aanbestedingsprocedure menen tegen te komen, dan dient Inschrijver hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in § 4.6 beschreven procedure.

Mocht Inschrijver zich niet kunnen verenigen met een bepaald onderdeel van deze UtI of tegen aspecten van de aanbestedingsprocedure, dan dient hij dat zo vroeg mogelijk in de procedure en in ieder geval vóór de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon van Aanbesteder.

In dit verband is het van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig vorenstaande verplichting handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door Inschrijver gebaseerde aanspraken vervallen.

Het indienen van een Inschrijving houdt in, dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. In het bijzonder geldt dat na Inschrijving niet meer kan worden opgekomen tegen vermeende disproportionaliteit in de gestelde voorwaarden en eisen, alsmede eventuele onrechtmatigheden. Eventuele aanspraken van Inschrijver op dat punt komen door Inschrijving te vervallen.

Een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.6 Vragen over de UtI

Na ontvangst van de UtI kan Inschrijver uiterlijk tot de in § 4.1 genoemde data vragen stellen over de status, de procedures, alsmede over technische en/of operationele aspecten van de aanbesteding.

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. De vragen dienen te worden ingediend met behulp van bijlage 15 'Format voor het stellen van vragen' in het Inkoopplatform. Vragen en antwoorden worden geanonimiseerd via het Inkoopplatform aan alle Inschrijvers verstrekt door middel van een Nota van Inlichtingen.

4.7 Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Inschrijvers te ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien bijlagen bij de Inschrijving om gegronde redenen (dit naar uitsluitende beoordeling van Aanbesteder) niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt, dan kan Aanbesteder toestaan dat deze bijlagen in de Engelse taal worden verstrekt. De Ondernemer vraagt Aanbesteder in dat geval ten minste vier weken vóór de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd om toestemming, waarna Aanbesteder binnen een week na ontvangst van het gemotiveerde verzoek aangeeft of hij die toestemming geeft.

4.8 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 180 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn (indien nodig) automatisch worden verlengd tot en met 25 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk. Aanbesteder kan ook overigens daarna nog om een verlenging van deze gestanddoeningstermijn vragen, waaronder maar niet beperkt tot de situatie waarin sprake is van een (spoed)appèl.

4.9 Kosten Inschrijving

Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van Inschrijver. Kosten aan de kant van Inschrijver komen niet voor vergoeding door Aanbesteder in aanmerking.

Inschrijving geschiedt in beginsel voor eigen rekening en risico van Inschrijver. Redelijke kosten van Inschrijving behoren tot het ondernemersrisico. In deze aanbesteding komen de inschrijvingskosten niet voor vergoeding door Aanbesteder in aanmerking, omdat de inspanningen voor het uitbrengen van een Inschrijving in een redelijke relatie staan tot de grootte van opdracht en de kans deze te winnen. Alleen indien de aanbesteding voortijdig wordt beëindigd, kan Aanbesteder een bedrag vaststellen ter tegemoetkoming in de gemaakte inschrijvingskosten.

4.10 Ondertekening en geldigheid UEA

Een door Inschrijver of een door hem ingeschakelde Derde in te dienen UEA, dient door een rechtsgeldig bevoegde functionaris van Inschrijver respectievelijk de Derde te worden ondertekend door middel van een "natte handtekening" en tegelijk bij de Inschrijving te worden geüpload. Bij een Combinatie dienen alle Combinanten hun UEA rechtsgeldig en bevoegd te ondertekenen. De bevoegdheid dient te blijken uit de Inschrijving in het nationale beroeps/handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver respectievelijk de Derde dient te beseffen dat niet alleen bij indiening van de Inschrijving moet worden voldaan aan hetgeen in het UEA is voorzien, maar ook op het tijdstip van gunning en tijdens de volledige uitvoeringsfase van de opdracht. Indien zich tussen het moment van indiening van de Inschrijving en het moment van de gunning wijzigingen voordoen met betrekking tot hetgeen in het kader van de Inschrijving is verklaard of Inschrijver respectievelijk de Derde redelijkerwijs moet verwachten dat dit het geval zal zijn, dan dient Inschrijver daarvan onmiddellijk melding te doen aan de contactpersoon van Aanbesteder.

4.11 (Intellectuele) Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatiedragers en documentatie worden eigendom van Aanbesteder en worden niet geretourneerd. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn worden ze vernietigd. Aanbesteder behandelt informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk en in ieder geval rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver, behoudens het geval dat Aanbesteder op grond van verplichtingen voortvloeiend uit het aanbestedingsrecht of enige andere wettelijke verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

Het intellectueel eigendomsrecht van door Aanbesteder in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie berust bij Aanbesteder. Behoudens uitzonderingen, door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder niets uit de aanbestedingsstukken worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de aanbestedingsstukken of gedeelten en/onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

4.12 Voorwaarden

Op de onderhavige aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden, zoals die door Aanbesteder in of bij deze UtI worden gesteld.

Aanbesteder verwijst in dit verband naar wat in § 4.5 is vermeld over Inschrijvingen onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

Als bijlagen bij deze UtI worden de tussen partijen te sluiten Raamovereenkomst (bijlage 4) met -in ieder geval- de daarvan deel uitmakende UWV-inkoopvoorwaarden diensten – versie maart 2021 (bijlage 1), Dossier Financiële Afspraken (DFA, bijlage 5 & 5A), Beveiligings- en Verwerkers Overeenkomst (BVO, bijlage 6), Vrijwaringsverklaring (Bijlage 7) en MVO-gedragscode (Bijlage 2) bijgesloten.

Onder verwijzing naar het gestelde in § 4.6 kan Inschrijver vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de (Raam)overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Op basis van de vragen en voorgestelde wijzigingen besluit Aanbesteder of de (Raam)overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten worden aangepast. Aanbesteder is niet verplicht de voorstellen over te nemen. Bij het verzenden van de Nota van Inlichtingen of in ieder geval tijdig vóór de sluitingsdatum van de Inschrijving, wordt de definitieve (Raam)overeenkomst (en –indien deze tijdens de vragenronde(s) zijn gewijzigd ook– de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten) via het Inkoopplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de (Raam)overeenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Door in te schrijven geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de door Aanbesteder op grond van de beantwoording in de Nota(s) van Inlichtingen definitief vastgestelde (Raam)overeenkomst en daarvan deel uitmakende bijlagen.

Het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de voorwaarden in de (Raam)overeenkomst, bijvoorbeeld blijkende uit elders in de Inschrijving opgenomen afwijkende voorwaarden, leidt –zoals anders verwoord aan het slot van § 4.5– onherroepelijk tot terzijdelegging van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Een toevoeging van of verwijzing naar eigen voorwaarden door een Inschrijver wordt aangemerkt als het niet akkoord gaan met de (Raam)overeenkomst. Aanbesteder verwijst in dit verband naar wat in § 4.5 is vermeld over Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

4.13 Wet arbeid vreemdelingen

Inschrijver zal als de opdracht aan hem wordt gegund, voor de uitvoering van de (Raam)overeenkomst geen vreemdelingen in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) inzetten, anders dan met een geldige tewerkstellingsvergunning. Voor het vaststellen van de identiteit heeft de overheid samen met het bedrijfsleven een stappenplan ontwikkeld. In maximaal vijf stappen kan Inschrijver zien of de (nieuwe) medewerker voor Inschrijver mag werken en hoe Inschrijver de identiteit vaststelt. Voor het Stappenplan Verificatieplicht verwijst Aanbesteder naar de website van de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.14 Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken

Indien de Inschrijving van Inschrijver onduidelijkheden bevat kan Aanbesteder verzoeken om een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting op de Inschrijving. Aanbesteder verzoekt Inschrijver in het UEA duidelijk te vermelden wie de contactperso(o)n(en) van Inschrijver is/zijn en hoe deze te bereiken is/zijn. De door Inschrijver opgegeven contactperso(o)n(en) dient/dienen te bereiken te zijn in de gehele periode die wordt bestreken door de planning voor de gehele aanbestedingsprocedure zoals vermeld in § 4.1.

Los hiervan geldt dat Aanbesteder -gelijktijdig met het verzenden van de gunningsbeslissing- bij de ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst(en) waarop de aanbestedingsprocedure betrekking heeft te sluiten, de gegevens, inlichtingen of bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.102 Aw zal opvragen ter controle van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, tenzij Aanbesteder de benodigde bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een databank of daarover op andere wijze al over beschikt (artikel 2.102a Aw). Eerst als deze gegevens correct zijn, binnen de door Aanbesteder bij de opvraging gestelde redelijke termijn zijn ontvangen en voldoen aan de gestelde eisen, zal Aanbesteder met inachtneming van de in artikel 2.127 Aw bedoelde opschortende termijn en het bepaalde in § 4.15, tot definitieve gunning van de opdracht overgaan en vervolgens tot sluiting van de Raamovereenkomst. Indien een Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan zijn inlichtingen- of bewijsplicht voldoet, wordt -behoudens gevallen van overmacht (dit ter beoordeling van Aanbesteder) - zijn Inschrijving terzijde gelegd en zal Aanbesteder bij de alsdan als voorlopig gegunde Inschrijver(s) in aanmerking komende Inschrijver inlichtingen en bewijsstukken opvragen.

4.15 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Gunning van een opdracht kan alleen plaatsvinden na een positief besluit daarover van het daartoe bevoegde orgaan dan wel functionaris van Aanbesteder.

Na volledige beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvingen, deelt Aanbesteder alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mede aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen.

De gunningsbeslissing betreft slechts een voornemen tot gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht. De gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van de aanbieding in. Er is dus met het afgeven van de gunningsbeslissing nog geen sprake van een (Raam)overeenkomst tussen Aanbesteder en de beoogde winnaar. Na verzending van de gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen.

Inschrijvers, die het niet eens zijn met het gunningsvoornemen dienen dat binnen 7 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan Aanbesteder. Aanbesteder zal hier zo

spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op reageren. Mocht een Inschrijver zich vervolgens niet in de beantwoording kunnen vinden en het nog steeds oneens zijn met het gunningsvoornemen en op grond daarvan aanspraak wensen te maken op gunning of heraanbesteding, dan dient hij binnen 15 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van Aanbesteder een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Amsterdam. Deze termijn geldt als een vervaltermijn, waardoor de Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn beroep ontvankelijk is.

Indien een Inschrijver niet binnen de termijn van 7 kalenderdagen heeft aangegeven het niet met Aanbesteder's gunningsvoornemen eens te zijn en zich toch niet met dat gunningsvoornemen kan verenigen, dan dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van de brief houdende het gunningsvoornemen daartegen een civielrechtelijk kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Amsterdam. Deze termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervaltermijn, waardoor de Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn beroep ontvankelijk is.

Indien Aanbesteder van geen van de Inschrijvers binnen de hierboven aangegeven perioden bericht heeft ontvangen waaruit blijkt dat een partij het niet eens is met de gunningsbeslissing, zal Aanbesteder na verloop van 20 kalenderdagen vanaf de verzenddatum van de gunningsbeslissing met de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver in overleg treden om tot definitieve gunning over te gaan en tot sluiting van de aanbestede (Raam)overeenkomst.

Voor zover een Inschrijver een – niet op gunning, of heraanbesteding gericht – geschil aanhangig wenst te maken, dient hij dit niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na het ontstaan van dat geschil, doch in ieder geval niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na de datum van gunning van de opdracht aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van die periode is gebleken en van welke omstandigheid Inschrijver niet redelijkerwijs eerder kennis had kunnen of moeten hebben. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag na de datum, dat de desbetreffende omstandigheid aan Inschrijver is gebleken of hem redelijkerwijs bekend had moeten zijn.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt, dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Aanbesteder het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

4.16 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling

Iedere Ondernemer, brancheorganisatie of branche gerelateerd adviescentrum die of dat belang heeft bij de onderhavige aanbestedingsprocedure kan indien hij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (waaronder maar niet beperkt tot voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen via de berichtenmodule van het Inkoopplatform. In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw vallen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener moet ervan uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht in via de berichtenmodule van het Inkoopplatform. In deze klacht maakt hij expliciet duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van de aanbesteding.
2. De bevestiging van ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
3. Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op tegelijkertijd door twee verschillende geschillenbeslechtters wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het via de berichtenmodule van het Inkoopplatform de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de burgerlijke rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.
4. Vervolgens wordt onderzocht, eventueel aan de hand van door de klager en door Aanbesteder op verzoek aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Dit onderzoek begint zo spoedig mogelijk en zet dit voortvarend voort.
5. Na het onderzoek neemt Aanbesteder zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
6. Indien Aanbesteder daartoe, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van het onderwerp van de klacht, aanleiding ziet, kan Aanbesteder, alvorens definitief op de klacht te beslissen, besluiten om nader advies in te winnen.
7. Wanneer Aanbesteder een besluit heeft genomen omtrent de klacht, bericht hij klager daar zo snel mogelijk over.
8. Wanneer Aanbesteder tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en Aanbesteder op grond daarvan besluit om corrigerende en/of preventieve maatregelen te treffen, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager. Voor zover van toepassing worden ook de andere (potentiële) Inschrijvers op de hoogte gesteld van de desbetreffende maatregelen. Aanbesteder zal op die manier in deze situatie het gelijkheidsbeginsel waarborgen.
9. Als Aanbesteder nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

5 Beoordelingsprocedure

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijving besteksconform is, of anders gezegd, of de Inschrijving voldoet aan de gestelde formele- en materiële eisen. Niet-besteksconforme Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen derhalve niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking.

Inschrijvers, die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend worden door Aanbesteder beoordeeld op basis van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw en met inachtneming van de artikelen 2.86a en 2.87a Aw. Inschrijvers, op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is, worden vervolgens beoordeeld op het al dan niet voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen van Inschrijvers, die zowel de toets aan de uitsluitingsgronden als aan de Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals genoemd in § 8.2

Bij de beoordeling van een Inschrijving op een overheidsopdracht, alsmede tijdens de uitvoering van een met betrekking tot een overheidsopdracht verstrekte (Raam)overeenkomst toetst UWV de integriteit van, de Inschrijver of een door deze in te zetten Onderaannemer aan de hand van –onder meer– het ingediende UEA. Indien UWV daartoe aanleiding ziet kan het besluiten om daarbij gebruik te maken van zijn bevoegdheden krachtens de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgrond

Alle in artikel 2.86 Aw opgenomen uitsluitingsgronden en de in het UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87 Aw zijn van toepassing.

Ten bewijze, dat een Inschrijver niet in één van genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder de ingevulde en door middel van een "natte handtekening" ondertekende UEA op grond waarvan in beginsel wordt aangenomen, dat de gronden voor uitsluiting niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal dat in het UEA moeten worden toegelicht. Aanbesteder zal in dat geval de verstrekte toelichting(en) betrekken bij haar oordeel of tot uitsluiting wordt overgegaan of niet. Met behulp van deze verklaring geeft Inschrijver bovendien aan, dat Inschrijver de in artikel 2.89 Aw bedoelde bewijsstuk (waaronder in ieder geval:

- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
- In geval dat Inschrijver niet in bezit is van Keurmerk Particulier Onderzoeksbureau (POB) van de Nederlandse Veiligheidsbranche (NV) of gelijkwaardig keurmerk zoals beschreven in § 7.2.6. dan dient Inschrijver de volgende bewijsstukken aan te leveren:
 - Een Verklaring van de Belastingdienst: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.
 - Een Uittreksel Handelsregister Ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd. Inschrijving mag op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden

op eerste verzoek van Aanbesteder, binnen een daartoe in dat verzoek te stellen redelijke termijn, zal overleggen. Aanbesteder raadt Inschrijver aan om voor Inschrijving reeds goed te controleren of Inschrijver deze bewijsstukken heeft en of deze niet ouder zijn dan hierboven aangegeven (zie voor opvraging van bewijsstukken ook § 4.14).

Ter toelichting op de uitsluitingsgrond onder artikel 2.87 lid 1 sub c Aw (de ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep) wijst Aanbesteder er op dat hij ingevolge deze uitsluitingsgrond gerechtigd is om aannemelijk te maken dat Inschrijver een ernstige fout heeft begaan. Dit geldt evenzeer indien Inschrijver in het UEA heeft verklaard géén ernstige fout te hebben begaan. Aanbesteder zal een Inschrijver overigens niet automatisch uitsluiten van de aanbestedingsprocedure met een beroep op de uitsluitingsgrond onder artikel 2.87 lid 1 sub h Aw (het verstrekken van een valse verklaring) wanneer de Inschrijver heeft verklaard geen ernstige fout te hebben begaan, terwijl er een niet-onherroepelijk besluit ligt van een toezichthouder met betrekking tot het begaan hebben van een ernstige fout. Aanbesteder zal een Inschrijver derhalve niet vragen zichzelf te incrimineren. Dit neemt niet weg dat Aanbesteder een Inschrijver in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 Aw kan verzoeken om nadere informatie te verstrekken omtrent dergelijke niet-onherroepelijke besluiten van een toezichthouder en dat Aanbesteder deze informatie kan gebruiken om alsnog aannemelijk te maken dat Inschrijver een ernstige fout heeft begaan. Het niet meewerken door Inschrijver aan een verzoek van Aanbesteder kan tot uitsluiting op grond van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw leiden.

Wanneer in het land waarin de Inschrijver is gevestigd niet een soortgelijk bewijsstuk of soortgelijke verklaring als bedoeld in artikel 2.89 lid 1-3 Aw door de desbetreffende autoriteiten wordt afgegeven, kan Inschrijver ingevolge het bepaalde bij artikel 2.89 lid 4 Aw

ook volstaan met alternatieve bewijsstukken zoals een verklaring onder ede of een andersoortige authentieke verklaring die door/namens Inschrijver ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst heeft afgelegd. Deze verklaringen dienen – op het moment van verstrekken – niet ouder te zijn dan 3 maanden.

6.2 Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Combinanten, Derden en Onderaannemers.

Voor elke Combinant geldt dat deze eveneens moet voldoen aan de in § 6.1 gestelde eisen. Dit geldt ook voor de Derden waarop Inschrijver zich ter voldoening aan de Geschiktheidseisen beroept (§ 3.2) én Onderaannemers waarvan Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik wil maken (§ 3.3).

7 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen worden gebruikt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële opdrachtnemer en niet op de opdracht. Er zijn drie soorten eisen:

- eisen om het financiële en economisch geschiktheid en draagvlak aan te tonen (§ 7.1);
- eisen aan de technische geschiktheid (§ 7.2);

7.1 Minimale financiële en economische geschiktheid

Aanbesteder zal slechts bij de winnende Inschrijver zonder keurmerk Particulier Onderzoeksbureau (POB) van de Nederlandse Veiligheidsbranche (NV) of gelijkwaardig keurmerk het onderstaande bewijsstuk opvragen voor het voldoen aan de financiële en economische Geschiktheidseisen:

7.1.1 *Geschiktheidseis 1: Verklaring positief eigen vermogen*

Aanbesteder controleert de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver aan de hand van jaarrekeninggegevens. Het gaat er om dat er voldoende liquiditeit en solvabiliteit is om de opdracht uit te voeren. Dat wordt bepaald op basis van de volgende ratio:

- *Positief eigen vermogen ultimo de twee laatst afgesloten boekjaren.*

De opgegeven ratio moet gebaseerd zijn op de gegevens van de door een accountant goedgekeurde jaarstukken over de gevraagde boekjaren, tenzij sprake is van een niet-jaarrekeningsplichtige Inschrijver in welk geval een samenstellingsverklaring ook kan volstaan. Jaarstukken waarvoor de accountant een afkeurende of oordeelsonthoudende verklaring heeft afgegeven zijn onvoldoende. Aanbesteder zal slechts bij de vermoedelijke winnaar, eventuele Combinatie en/of Derde waar een beroep op wordt gedaan de bewijsstukken voor het voldoen aan de financiële en economische Geschiktheidseis opvragen, conform de regeling in § 4.14.

7.1.2 *Geschiktheidseis 2: Verklaring aansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver danwel, indien van toepassing, de Combinatie dient uiterlijk op het moment van definitieve gunning van de opdracht adequaat verzekerd te zijn voor de met de aanbestede opdracht verband houdende risico's terzake van bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal een bedrag van €250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van €1.000.000,-.

In geval van inzet van Derden, dekt de verzekering ook schade ten gevolge van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de opdracht ingeschakelde Derden.

Inschrijver dient bij inschrijving het voldoen aan de verzekeringseis aan te tonen door het overleggen van:

- Een afschrift van de verzekeringspolis, waarin de passages door Inschrijver zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet, of;
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd is, die op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder dient te zijn dan 6 maanden (Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van bijgevoegd format verklaring verzekering; bijlage 8), of;
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn in geval van gunning van de opdracht. Deze verklaring dient op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

7.2 Minimale technische geschiktheid

7.2.1 Geschiktheidseis 3: Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel van Inschrijver, dat contacten onderhoudt met Aanbesteder, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

7.2.2 Geschiktheidseis 4: IV beveiligingsnormen en PEN-test

De volgende IV beveiligingseisen zijn van kracht:

1. Alle data zal in dezelfde regio (geografisch locatie) opgeslagen en verwerkt worden. Dit geldt ook voor de back-ups. Alle data van Aanbesteder en de screeningsKandidaten is binnen de Europese Economische Ruimte (EER) opgeslagen.
2. Het datacenter van Inschrijver is gevestigd in Nederland of de EER. Dit geldt zowel voor de uitwijk als de back-up van de datacenters. De gegevens van Aanbesteder mogen alleen worden opgeslagen in vertrouwde landen binnen de EER.
3. Inschrijver kan inzichtelijk maken dat er IT-maatregelen zijn genomen waarbij de data van Aanbesteder op afdoende wijze is afgescheiden van de andere organisaties die door Inschrijver worden bediend (zoals middels een dedicated omgeving/databases).
4. In het geval dat Inschrijver gebruik maakt van een derde partij voor de hosting, geldt de eis dat de hostingpartij bewezen ervaring heeft in het hosten van Cloud applicaties en aantoonbaar maatregelen heeft getroffen.
5. Inschrijver maakt gebruik van encryptie (TLS/SSL) en andere beveiligingen om ervoor te zorgen dat data alleen opgevraagd kan worden door personen die daar recht toe hebben.
6. Dossiers van gescreende Kandidaten worden na maximaal een maand geschoond. Dit houdt in dat de data van alle omgevingen, inclusief back-ups, verwijderd wordt.
7. Aanbesteder wordt minimaal 2 maanden van tevoren op de hoogte gesteld van geplande updates die al dan niet invloed hebben op de dienstverlening of de tooling.

Aanbesteder zal de Inschrijver die voorlopig gegund is voor de opdracht vragen om een vrijwaringsverklaring te ondertekenen. Bijlage 7 'format vrijwaringsverklaring' toont een voorbeeld van deze verklaring.

Met het tekenen van de vrijwaringsovereenkomst geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om de ICT-omgeving van Inschrijver via een PEN-test te testen op beveiliging. Indien Inschrijver zijn omgeving al via een handmatige (geen geautomatiseerde scan) PEN test laat of heeft laten testen dan is een nieuwe PEN-test wellicht niet nodig. Om dit te beoordelen wil Aanbesteder inzage in de testrapporten hebben.

7.2.3 Geschiktheidseis 5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Eis 5.1 Social Return

Voor de invulling van social return bij deze aanbesteding heeft UWV gekozen voor de zogenaamde Bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor deze aanpak is een transparante waardebeoordeling waarbij het mogelijk is om social return op meerdere manieren in te vullen. De activiteiten mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft (m.u.v. het gestelde in Bijlage 10 - Bouwblokkenmethode onder § 2.2.2: *U heeft al iemand in dienst voor de ingangsdatum van de overeenkomst*) en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven.

- Inschrijver verplicht zich om na definitieve gunning 5% van de totale geraamde opdrachtwaarde (excl. BTW) aan te wenden voor social return.

Eis 5.2 Instemmen MVO-gedragscode

- Door in te schrijven op deze Aanbesteding, gaat Inschrijver akkoord met de MVO Gedragscode (bijlage 2)

7.2.4 Geschiktheidseis 6: Kerntaak

- Inschrijver heeft als kerntaak van zijn bedrijf het uitvoeren van personeelsscreenings. Hiermee wordt bedoeld dat minstens 10% van de totale omzet van de twee laatst geboekte boekjaren bestaat uit het uitvoeren van screenings. Het aantonen van de kerntaak kan door een overzicht van de omzet of een verklaring van de accountant te overleggen.

7.2.5 Geschiktheidseis 7: Keurmerkeisen (of voldoet aan criteria)

- Inschrijver bezit een keurmerk Particulier Onderzoeksbureau (POB) van de Nederlandse Veiligheidsbranche (hierna te noemen: het keurmerk) of;
- Een gelijkwaardig keurmerk of;
- Toont aan te voldoen aan de criteria die gesteld worden voor het keurmerk door bewijsstukken aan te leveren die hieronder nader worden toegelicht.

7.2.6 Vervangende keurmerk eisen

Indien Inschrijver niet in het bezit is van het keurmerk, dient Inschrijver aan te tonen te voldoen aan de criteria die gesteld worden voor het keurmerk (m.u.v. criteria dat 'een partij een aantal jaar lid moet zijn van een brancheorganisatie' en overige criteria die naar mening van Aanbesteder niet objectief controleerbaar zijn, en/of discriminerende werking hebben en/of geen relatie hebben met het voorwerp van de opdracht) door onderstaande bewijsstukken te overleggen.

Aanlever instructie vervangende keurmerkeisen: Geef duidelijk de letter van het bewijsstuk weer bij aanlevering van het betreffende bewijsstuk.

Let op: Indien de bewijsstukken incorrect of incompleet zijn of dan komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

1. Organisatie

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze op een professionele wijze zijn bedrijfsvoering heeft georganiseerd, hetgeen moet leiden tot een betrouwbare, solide, continue, kwalitatief hoogwaardige en deskundige dienstverlening. In dat kader stelt Aanbesteder een aantal minimeisen waarmee Inschrijver niet alleen laat zien dat hij aan alle wettelijke vereisten voldoet, maar ook zijn verantwoordelijkheden kent en neemt richting personeel en UWV.

Aspect	Bewijsstukken
1.1 Wettelijke vereisten. Inschrijver beschikt over de vereiste vergunningen en voldoet aan de overige vereisten die de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) stelt.	A. POB Vergunning Minister van Justitie (art. 2 & 3 Wpbr); B. Toestemming en procedure voor toestemming Minister van justitie m.b.t. leiding van de organisatie (art. 7, eerste lid, Wpbr); C. Procedure voor toestemming korpschef regionaal politiekorps m.b.t. personeel (art. 7, tweede lid, Wpbr); D. Toestemming Minister m.b.t. klachtenregeling (art. 19 Wpbr).
1.2 Sociaal beleid. Inschrijver voert een verantwoord sociaal beleid. Dit beleid voorziet tenminste in: E. Beloningssysteem personeel (primair en secundair); F. Het wervingsbeleid bevat maatregelen die tot doel hebben personeel te werven dat	Sub E,F,G): arbeidsovereenkomsten en/ of arbeidsvoorwaardelijke (bedrijfs)reglementen; Sub H): Opleidings- c.q. trainings- c.q. cursusbeleid en bijhouden opleidingsregister (of vergelijkbaar); Sub I): Sociaal jaarverslag; (indien wettelijk noodzakelijk) Sub J): Bevestiging van Ondernemingsraad of andere vorm van personeelsvertegenwoordiging. (indien

betrokken is bij (zware) criminaliteit en/of in criminele kringen verkeert; G. Het personeelsbeleid bevat voorschriften die personeel ertoe verplichten bij het bedrijf te melden dat: i. zij verkeren of zijn komen te verkeren in criminele kringen; ii. zij misdrijven hebben begaan in de onder i. bedoelde criminele kringen; iii. zij in aanraking zijn gekomen met de autoriteiten vanwege misdrijven begaan in de onder i. bedoelde criminele kringen. Het personeelsbeleid bevat op dit punt ook sanctiebepalingen; H. Een actief opleidings- en trainingsbeleid; I. Het opstellen van een sociaal jaarverslag indien wettelijk noodzakelijk; J. Het hebben van een Ondernemingsraad, indien wettelijk noodzakelijk.	wettelijk noodzakelijk)
--	-------------------------

2. Kwaliteitsbeheer

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze op een actieve en continue wijze werk maakt van het verbeteren van de kwaliteit van zijn dienstverlening. Om dit te bereiken dient het kwaliteitsbeleid van Inschrijver te voldoen aan onderstaande minimumaspecten.

Aspect	Bewijsstukken
2.1 Algemeen. Inschrijver stelt een kwaliteitsbeleid vast dat in elk geval invulling geeft aan de kernwaarden integriteit en continue verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het kwaliteitsbeleid is een integraal onderdeel van het beleid van Inschrijver.	K. Schriftelijk kwaliteitsbeleid (betreft minimaal een verklaring van de directie over de wijze waarop Inschrijver omgaat met kwaliteit en de wijze waarop dat onderdeel vormt van de uitvoering van de dienstverlening).
2.2 Klachtenmanagement. Inschrijver heeft een doeltreffende en doelmatig proces van klachtenmanagement geïmplementeerd waardoor: L. Het voor Aanbesteder duidelijk is hoe en bij wie hij een klacht kan indienen. M. Inschrijver in staat is om klachten af te handelen op consistente, systematische en ontvankelijke wijze, tot tevredenheid van de klager en de eigen organisatie. N. Inschrijver in staat is om trends in klachten te identificeren en de oorzaak van de klachten weg te nemen.	Sub L/M/N): Inzicht in procesbeschrijving en/of klachtenprocedure zoals benoemd bij de aspecten;
2.3 Verbeterproces*. Inschrijver werkt aan continue verbetering van de dienstverlening. Daartoe heeft zijn bedrijf een verbeterproces ingericht dat minimaal bestaat uit de volgende elementen: • Meten, • Analyseren, • Verbeteren	O. Verbeterproces procedures: Documenten (zoals kwaliteitsbeoordelingen, actielijsten, plannen van aanpak, beschrijving van verbeterproject).

*Toelichting m.b.t. verbeterproces:

Het onderzoeksbureau bepaalt zelf hoe het zijn verbeterproces inricht. Voor Inschrijvers die geen verbeterproces hebben, volgt hieronder informatie op basis waarvan zij zelf een verbeterproces kunnen opzetten. In de meest minimale vorm bestaat het verbeterproces uit 3 stappen:

- 1) Meten, een organisatie dient periodiek te meten. Er zijn diverse indicatoren die kunnen dienen als meetinstrument. Voorbeelden:
 - a) Klanttevredenheid;
 - b) Klachten;
 - c) Incidenten-ongevallen;
 - d) Interne audits;
 - e) Werkplekonderzoeken;
 - f) RI&E: Risico-Inventarisatie en -Evaluatie;
 - g) Regulier overleg met opdrachtgevers;
 - h) Regulier overleg met personeel.
- 2) Analyseren, een organisatie dient periodiek een analyse te houden op basis van de gekozen indicatoren. De analyse bestaat uit een beoordeling van de resultaten van de gekozen meetinstrumenten. Op basis van deze resultaten dient te worden vastgesteld of de dienstverlening verbeterd moet worden. De resultaten van de analyse kunnen worden neergelegd in een verbeterrapport.
- 3) Verbeteren, Verbeteracties kunnen uit de volgende elementen bestaan:
 - a) Omschrijving te nemen maatregel;
 - b) Aanwijzing wie verantwoordelijk is voor de te nemen maatregel;
 - c) Tijdsplan waarbinnen de maatregel zijn beslag dient te krijgen;
 - d) Meting en beoordeling van het effect van de maatregel.

3. Integriteitbeleid

Betrouwbaarheid als Opdrachtnemer en integere dienstverlening zijn uiterst belangrijke waarden. Om dit te kunnen waarmaken wordt van Inschrijver geacht dat deze een samenhangend geheel van integriteit bevorderende maatregelen neemt. In het integriteitbeleid geeft Inschrijver uitdrukking aan de bedoelingen en uitgangspunten m.b.t. het gewenste integriteitniveau en de realisatie daarvan. In het bijzonder eerbiedigt Inschrijver de privacy van onderzochte personen door naleving van de Privacy gedragscode voor particuliere recherchebureaus.

Aspect	Bewijsstukken
3.1 Algemeen P. Inschrijver heeft een integriteitbeleid vastgesteld en verricht zijn werkzaamheden conform de bepalingen zoals gesteld in de Privacy gedragscode.	P) Schriftelijk integriteitbeleid (betreft minimaal een verklaring van de directie over de wijze waarop het bedrijf omgaat met integriteit en de wijze waarop dat onderdeel vormt van de uitvoering van de dienstverlening);
3.2 Personeel Inschrijver stelt met betrekking tot hun personeel schriftelijke regels vast inzake: • Het aannamebeleid voor giften, geschenken en gunsten; • Het hebben en verrichten van nevenwerkzaamheden; • De omgang en gebruik van eigendommen en middelen van de opdrachtgever, waaronder in elk geval beschreven wordt het gebruik van telefoon, internet en email; • Ongewenste omgangsvormen.	Q. Specifiek reglementen en Procedures zoals benoemd bij de aspecten.

4. Middelenbeheer

Een betrouwbare, solide, continue, kwalitatief hoogwaardige en deskundige dienstverlening wordt niet alleen bereikt d.m.v. een professionele bedrijfsvoering en een adequaat kwaliteit-

en integriteitbeleid. Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat deze op een verantwoorde wijze omgaat met zijn middelen. Het belangrijkste 'middel' van een onderzoeksbureau is zijn personeel; onderzoek is mensenwerk! Het personeel dient deskundig, betrouwbaar en voldoende opgeleid te zijn. Ten aanzien van personeel en communicatiemiddelen wordt in dit keurmerk een minimum kwaliteitsniveau geformuleerd.

Aspect	Bewijsstukken
4.1 Personeel Inschrijver hanteert een werkwijze die ervoor zorgt dat voor de dienstverlening voldoende opgeleid, deskundig en betrouwbaar personeel wordt ingezet. De werkwijze regelt minimaal dat: • Ten aanzien van het ingezette personeel aan alle wettelijke vereisten wordt voldaan; • Personeel over het vereiste opleidingsniveau beschikt; • Personeel, met uitzondering van het administratief personeel, dat niet beschikt over het diploma Particulier Onderzoeker aantoonbaar de praktijkopleiding voor dit diploma volgt; • Personeel aantoonbaar over het vereiste legitimatiebewijs (conform art. 9, achtste lid, Wpbr) beschikt; • Personeel minimaal 2 jaar onderzoekservaring heeft; • Het personeel dat geen 2 jaar onderzoekservaring heeft, wordt gecoacht door een mentor.	R. Procedures of andere documenten waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de werkwijze zoals benoemd bij de aspecten onder 4.1

5. Referentieproject

Inschrijver dient de volgende kerncompetentie aan te tonen door hiervoor een relevant referentieproject te overleggen.

- *Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar ervaring te hebben opgedaan met het screenen van medewerkers- en/of sollicitanten met dezelfde vergelijkbare omvang en aard.*

Dit dient te geschieden door het daarvoor bestemde format "Opgave Referentieproject" (bijlage 9) in te vullen. Inschrijver dient in het format "Opgave Referentieproject" een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het ingediende opgaveformulier moet ingevuld en ondertekend worden door Inschrijver. De relevantie van het aangeleverde referentieproject wordt beoordeeld aan de hand van de hieronder vermelde minimeisen/criteria:

- Vergelijkbare aard: met het referentieproject toont Inschrijver aan dat: Inschrijver in staat is om de dienstverlening met betrekking tot het beschikbaar stellen van, het op het op maat ontwikkelen én uitvoeren van screenings bij sollicitanten of medewerkers aan te tonen;
- Actualiteit: Het referentieproject dient in de afgelopen 3 jaar geteld vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, te zijn uitgevoerd, afgerond, of gestart;
- Vergelijkbare omvang project: Het referentieproject heeft betrekking op tenminste 10 screenings per jaar bij 1 opdrachtgever;

- Succesvol en naar tevredenheid: Het referentieproject is conform afspraak, aantoonbaar succesvol en naar tevredenheid van opdrachtgever, uitgevoerd.
- Vergelijkbare complexiteit: Het referentieproject betreft tenminste dezelfde scope die behoren tot de opdracht:
 - Aanmelden/informereren Kandidaat;
 - Beperkt financieel onderzoek (opvragen en beoordelen BKR-uittreksel);
 - Integriteitsvragenlijst (van tenminste 30 vragen);
 - Integriteitsinterview (bespreken bevindingen uit financieel onderzoek en vragenlijst en dilemma's);
 - Eindadvies (wel/geen risico).
- Het referentieproject toont aan dat Inschrijver op een veilige manier met te screenen Kandidaten en opdrachtgevers communiceert.
In het referentieproject is op een veilige manier gebruik gemaakt van vergelijkbare communicatiemiddelen tijdens uitvoeren van de screeningsonderzoeken (zie scope §2.5 in de UtI. Voorbeelden van de vergelijkbare communicatiemiddelen zijn: telefonisch, face-to-face-gesprekken, digitale gesprekken, gebruik maken van online portalen, gebruik maken van 2 stap verificatie mail (Zivver of vergelijkbaar), aangetekende post, of andere innovatieve methoden die voldoen aan de IV-beveiligingsnormen (zie geschiktheidseis 4, §7.2.2) van Aanbesteder.

6. Verklaring aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver danwel, indie

n van toepassing, de Combinatie dient uiterlijk op het moment van definitieve gunning van de opdracht adequaat verzekerd te zijn voor de met de aanbestede opdracht verband houdende risico's terzake van bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal een bedrag van €250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van €1.000.000,-.

In geval van inzet van Derden, dekt de verzekering ook schade ten gevolge van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de opdracht ingeschakelde Derden.

Inschrijver dient bij inschrijving het voldoen aan de verzekeringseis aan te tonen door het overleggen van:

- Een afschrift van de verzekeringspolis, waarin de passages door Inschrijver zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet, of;
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd is, die op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder dient te zijn dan 6 maanden (Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van bijgevoegd format verklaring verzekering; bijlage 8), of;
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn in geval van gunning van de opdracht. Deze verklaring dient op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

8 Programma van Eisen en Wensen

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de eisen en de wensen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening c.q. levering van producten. Verder wordt ingegaan op de wijze waarop het voldoen aan de eisen en de wensen wordt beoordeeld.

8.1 Eisen

Aanbesteder heeft een aantal eisen en bepaalde wensen met betrekking tot de in het kader van de onderhavige Opdracht te verlenen diensten en/of te leveren producten. De eisen staan in het Programma van Eisen (PvE) zoals dat voor deze Opdracht is opgenomen in het in het Inkoopplatform. Inschrijver dient derhalve de dienstverlening aan te bieden c.q. de producten te leveren zoals omschreven in het bij deze UtI behorende Programma van Eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage 11). Indien Inschrijver aan één van de eisen niet voldoet, is de Inschrijving niet besteksconform en komt de Inschrijver op grond daarvan niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

8.1.1 Verificatievragen

Aanbesteder heeft de behoefte om het voldoen aan bepaalde eisen – niet zijnde geschiktheidseisen – te kunnen toetsen en stelt daartoe vragen aan Inschrijver. Alle opgesomde vragen zijn louter bedoeld ter verificatie van de Inschrijving en worden door Aanbesteder van belang geacht om inzicht te krijgen in de daadwerkelijke besteksconformiteit van de door Inschrijver aangeboden diensten c.q. producten. De vragen zijn gebaseerd op eisen afkomstig uit de aanbestedingsstukken. De antwoorden op de verificatievragen wegen op geen enkele wijze mee in de onderlinge beoordeling van de besteksconform gebleken Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. Zij dienen enkel om op basis van feiten te verifiëren of een Inschrijver terecht van mening is dat hij aan een eis voldoet en besteksconform inschrijft. Voor de omvang van de beantwoording van de verificatievragen geldt geen regel anders dan dat een beknopte beantwoording op prijs wordt gesteld.

8.2 Wensen

In deze Uitnodiging tot Inschrijving heeft Aanbesteder een aantal wensen opgenomen. De beantwoording van deze wensen maakt deel uit van de kwalitatieve beoordeling en wordt dus getoetst aan de kwalitatieve gunningscriteria.

8.2.1 Puntenverdeling

Bij deze aanbesteding wordt als gunningscriterium dat van Beste Prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) gehanteerd. De Inschrijving wordt beoordeeld door de totale staffel kosten (Prijs) te delen door het aantal op kwaliteit behaalde punten (maximaal 60).

8.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria op hoofdniveau

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt op hoofdniveau de onderstaande maximale puntenverdeling:

Kwalitatieve gunningscriteria (wensen)	Maximaal te behalen punten
1. Kwaliteit adviesrapport	14
2. Kwaliteit interview methode	14
3. Kwaliteit vragenlijst	14
4. Doorlooptijd	8
5. Inzicht voortgang in digitaal portaal	5
6. Mogelijkheid tot interview in de avond	5
Totaal	60

8.2.3 Consensus beoordeling

De Inschrijvingen worden door een beoordelingscommissie beoordeeld op bovengenoemde Kwalitatieve gunningscriteria.

Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en cijfers hij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium. Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de cijfers en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een cijfer op elk (onderdeel van een) Sub-Gunningscriterium.

Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald (onderdeel van een) Sub-Gunningscriterium, dan bepaalt het gemiddelde cijfer van de beoordelaars de consensusscore op dit (onderdeel van het) Sub-Gunningscriterium.

8.2.4 Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijver kan met zijn Inschrijving onderscheidend vermogen aantonen en hiermee extra kwaliteit aanbieden om in aanmerking te komen voor deze opdracht. Bij deze Uitnodiging tot Inschrijving heeft Aanbesteder een zes kwalitatieve gunningscriteria opgenomen. De Inschrijving wordt door Aanbesteder getoetst aan deze kwalitatieve gunningscriteria. De maximale score die per gunningscriterium te behalen is, is opgenomen tussen haakjes achter het sub-gunningscriterium.

Let op: Om in aanmerking te komen tot gunning dient Inschrijver per gunningscriteria 1, 2 en 3 beoordeeld te worden met een gemiddelde totaalscore van minimaal 8 punten. Indien het gemiddelde totaalcijfer van gunningscriteria 1, 2, of 3 minder dan 8 is dan wordt Inschrijver uitgesloten tot gunning.

De gunningscriteria betreffende de volgende:

Kwalitatief Gunningscriterium 1: adviesrapport (maximaal 14 punten)

Vraag: 'voeg een geanonimiseerd adviesrapport toe van een vergelijkbare screeningsopdracht (zie paragraaf 2.5 scope) waarvan de uitkomst 'wel risico' was'.

Het **toegevoegde** rapport dient te voldoen aan de onderstaande eisen (zoals tevens gevraagd in de Programma van Eisen):

- Het adviesrapport wordt opgesteld en uitgewerkt in 2 delen:
 - 1^e deel: Naam van de Kandidaat, resultaat (wel risico) op maximaal 1 A4
 - 2^e deel: korte en bondige toelichting van het risico op maximaal 2 A4.
- Lettertype dat moet worden gehanteerd is Verdana, tekenlettergrootte: minimaal 9 punten

Het rapport wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

14 punten (uitstekend): in geval aan de volgende punten wordt voldaan:

- De onderzoeksresultaten zijn volledig, beknopt, relevant en objectief in het rapport opgenomen en;
- De conclusie is logisch, herleidbaar en objectief en;
- Het rapport heeft een heldere opbouw en;
- Het rapport is in correct Nederlands geschreven; er staan geen taal- en spelfouten in het adviesrapport en zinnen lopen goed en;
- Rapport voldoet aan de minimaal gestelde eisen van de Programma van Eisen.

8 punten (voldoende): in geval een van de volgende punten wordt geconstateerd:

- Het rapport is niet geschreven in correct Nederlands; er staan meerdere taal- en spelfouten in het adviesrapport/ zinnen lopen niet goed en/of;
- Het rapport beslaat voor beide delen uit in totaal meer dan 3 A4 en/of;
- Het rapport is niet opgesplitst in 2 delen.

0 punten (onvoldoende): in geval een van de volgende punten wordt geconstateerd:

- Opbouw van het rapport is niet helder en/of;
- De onderzoeksresultaten zijn onvolledig, niet beknopt, niet relevant en subjectief in het rapport opgenomen en/of;
- De conclusie is onlogisch, niet herleidbaar en niet waardevrij.

Kwalitatief Gunningscriterium 2: Interview methode (maximaal 14 punten)

Vraag: Beschrijf uw werkwijze met betrekking tot uw interview methode.

Aanbesteder hecht grote waarde aan de borging van de privacy van de Kandidaat en zal dit als rode draad onderdeel laten zijn van de wijze waarop de onderstaande punten worden beoordeeld.

Uw beschrijving dient in ieder geval de volgende 4 onderdelen te bevatten waarop wordt beoordeeld:

- 2.1. Communicatie vooraf;
- 2.2. Ontvangst Kandidaat;
- 2.3. Mogelijkheid om iemand mee te nemen;
- 2.4. Vorm.

Uw beschrijving moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Maximaal 2 A4, lettertype Verdana, tekengrootte: 9 punten

Voor elk sub-gunningscriterium hierboven kunnen 0, 8 of 14 punten worden gescoord. De punten van alle 4 de sub-gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 4. Gemiddelden worden naar boven afgerond.

De beoordeling vindt als volgt plaats; Naarmate, naar het oordeel van UWV, het interview meer of minder voldoet aan onderstaande beoordelingscriteria ontvangt u meer of minder punten:

Sub-gunningscriterium 2.1: Communicatie vooraf	
Omschrijving	Punten
Kwaliteit van de informatie die de Kandidaat ontvangt over de communicatie vooraf. Beoordeling vindt plaats op de volgende 4 aspecten: - Inhoud en doel van het gesprek; - Op welke manier het gesprek zal plaats vinden; - Wat de rechten van een Kandidaat zijn; - Waar de Kandidaat terecht kan met vragen.	14 (Uitstekend) Kandidaat wordt volledig en correct ingelicht over alle 4 de aspecten
	8 (Voldoende) Kandidaat wordt volledig en correct ingelicht over 3 van de 4 aspecten
	0 (Onvoldoende) Kandidaat wordt onvolledig en niet correct ingelicht over minder dan 3 van de aspecten

Sub-gunningscriterium 2.2: Ontvangst Kandidaat	
Omschrijving	Punten
Wijze waarop de Kandidaat wordt ontvangen. Beoordeling vindt plaats op de volgende 2 aspecten: - De uitleg die de Kandidaat krijgt over het interview; - De manier waarop de Kandidaat op het gemak wordt gesteld.	14 (Uitstekend) Kandidaat wordt uitstekend ontvangen, werkwijze van Inschrijver voldoet aan alle 2 aspecten
	8 (Voldoende) Werkwijze van Inschrijver voldoet 1 van de 2 aspecten
	0 (Onvoldoende) Kandidaat wordt onvoldoende ontvangen, werkwijze van Inschrijver voldoet aan minder dan 1 van de aspecten

Sub-gunningscriterium 2.3: Mogelijkheid om iemand mee te nemen	
Omschrijving	Punten
Beoordeling vindt plaats op de volgende 2 aspecten: - Mate waarin de mogelijkheid wordt geboden om iemand mee te nemen die bij het gesprek aanwezig is als toehoorder; - De mate waarop de mogelijkheid om een toehoorder mee te nemen naar een gesprek wordt gecommuniceerd.	14 (Uitstekend) Kandidaat wordt actief de mogelijkheid geboden om een toehoorder mee te nemen naar het gesprek. Dit wordt op een positieve en waardevrije manier gecommuniceerd.
	8 (Voldoende) Kandidaat wordt de mogelijkheid geboden of kan op eigen verzoek een toehoorder meenemen naar het gesprek. De mogelijkheid wordt op een niet uitnodigende manier gecommuniceerd.
	0 (Onvoldoende) De Kandidaat wordt niet gewezen op de mogelijkheid om een toehoorder mee te nemen of het is niet toegestaan een toehoorder mee te nemen naar het gesprek

Sub-gunningscriterium 2.4: Vorm	
Omschrijving	Punten
De wijze waarop het interview wordt gehouden. Beoordeling vindt plaats op de volgende 3 aspecten: - Er is sprake van een inleiding en uitleiding van het interview; - De mate waarin er sprake is van een dialoog tussen interviewer en Kandidaat; - Er wordt rekening gehouden met de aanspreekvorm van de Kandidaat.	14 (Uitstekend) Er wordt voldaan aan alle drie genoemde aspecten
	8 (Voldoende) Er wordt aan de eerste twee genoemde aspecten voldaan
	0 (Onvoldoende) Er wordt aan twee of meer van de genoemde aspecten niet voldaan

Kwalitatief Gunningscriterium 3: Vragenlijst (maximaal 14 punten)

Vraag: Lever met inachtneming van de scope en opdrachtomschrijving van deze aanbesteding een vragenlijst aan met maximaal 30 vragen waarin de volgende 7 onderdelen door de vragenlijst worden geraakt: Nevenfuncties, arbeidsverleden, financiën, strafrechtelijke informatie, persoonlijke omstandigheden, integriteit en casuïstiek.

Ook dienen maximaal 2 casussen te worden voorgelegd aan de Kandidaat die in voldoende mate aansluiten bij het toegevoegde functieprofiel 'Data-analist' (zie bijlage 12).

De vragenlijst wordt op de volgende 2 onderdelen beoordeeld:

- 3.1 Reikwijdte
- 3.2 Proportionaliteitseis

Sub-gunningscriterium 3.1 Reikwijdte	
Omschrijving	Punten
Beoordeling vindt plaats op de mate waarin de volgende 7 gewenste onderdelen door de vragenlijst worden geraakt: Nevenfuncties, arbeidsverleden, financiën, strafrechtelijke informatie, persoonlijke omstandigheden, integriteit en casuïstiek.	14 (Uitstekend) Alle 7 gewenste onderdelen worden in de vragenlijst uitgediept, waarbij de casuïstiek volledig aansluit bij het toegevoegde functieprofiel
	8 (Voldoende) 6 van de 7 gewenste onderdelen worden in de vragenlijst uitgediept, casuïstiek sluit voldoende aan bij het toegevoegde functieprofiel
	0 (Onvoldoende) Minder dan 6 van de gewenste onderdelen worden in de vragenlijst uitgediept en/of casuïstiek sluit niet aan bij het toegevoegde functieprofiel

Sub-gunningscriterium 3.2 Proportionaliteit	
Omschrijving	Punten
Mate waarin de vragen voldoen aan de proportionaliteitseis. Deze eis houdt in dat niet meer mag worden gevraagd dan strikt noodzakelijk om het gewenste doel te bereiken.	14 (Uitstekend) In de vragenlijst wordt niet meer gevraagd dan strikt noodzakelijk om het gewenste doel te bereiken
	8 (Voldoende) Er wordt maximaal 1 vraag gesteld die niet-proportioneel is
	0 (Onvoldoende) Er worden meerdere vragen gesteld die niet-proportioneel zijn

Voor elk sub-gunningscriterium hierboven kunnen 0, 8 of 14 punten worden gescoord. De punten van alle 2 de sub-gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 2. Gemiddelden worden naar boven afgerond.

De beoordeling vindt als volgt plaats;

Naarmate, naar het oordeel van UWV, de vragenlijst meer of minder voldoet aan onderstaande beoordelingscriteria ontvangt u meer of minder punten.

Kwalitatief Gunningscriterium 4: Doorlooptijd (maximaal 8 punten)

Geef aan hoeveel werkdagen u gemiddeld kwijt bent aan een screeningsopdracht bestaande uit de volgende componenten:

- Aanmelden Kandidaat;
- Beperkt financieel onderzoek (opvragen en beoordelen BKR-uittreksel);
- Integriteitsvragenlijst (ongeveer 32 vragen);
- Integriteitsinterview (op basis van gegeven antwoorden op integriteitsvragenlijst);
- Eindadvies (wel/geen risico).

Antwoordmogelijkheid	Punten
A: Tot en met 5 werkdagen	8
B: Tussen 6 & 10 werkdagen	6
C: Tussen 11 & 15 werkdagen	2
D: >15 werkdagen	0

Het antwoord op deze vraag dient ingevuld te worden in bijlage 13 'Antwoordenblad gunningscriteria 4, 5 & 6'.

Gunningscriterium 5: Inzicht voortgang in digitaal portaal (maximaal 5 punten)

Geef antwoord op de volgende vraag:

Geeft uw digitale portaal inzicht in de actuele voortgang van het screeningsproces?

Antwoordmogelijkheid	Punten
A: Ja aan zowel de opdrachtgever als aan de screeningsKandidaat	5
B: Ja, alleen aan de opdrachtgever	3
C: Ja, alleen aan de screeningsKandidaat	2
D: Nee	0

Het antwoord op deze vraag dient ingevuld te worden in bijlage 13 'Antwoordenblad gunningscriteria 4, 5 & 6'.

Gunningscriterium 6: Mogelijkheid tot interview in de avond (maximaal 5 punten)

Geef antwoord op de volgende vraag:

Biedt uw organisatie de mogelijkheid aan Kandidaten om interviews ook op doordeweekse dagen minimaal tussen 18:00-21:00 uur in te plannen?

Antwoordmogelijkheid	Punten
A: Ja	5
B: Nee	0

Het antwoord op deze vraag dient ingevuld te worden in bijlage 13 'Antwoordenblad gunningscriteria 4, 5 & 6'.

8.2.5 Financiële aspecten van de Inschrijving

Inschrijver dient de tarieven in het Inkoopportaal op te geven conform het bijgevoegde tariefmodel (Bijlage 14). Afwijken van het tariefmodel is niet toegestaan en leidt tot een niet-besteksconforme Inschrijving die terzijde wordt gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het tariefmodel zijn derhalve bindend.

Bij de invulling van het tariefmodel dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

1. Alle door Inschrijver in te vullen tarieven dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening en/of te leveren producten. De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening en/of te leveren producten af te dekken. Niet in de tarieven opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
2. Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief BTW.
3. De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten. Per tariefonderdeel kunnen daarnaast specifieke restricties gelden.
4. Aanbesteder voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.
5. Het schuiven met tarieven op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreert, is niet toegestaan.

Met nadruk wijst Aanbesteder Inschrijver erop dat de op dit werkblad gebruikte aantallen slechts een weergave vormen van de verdeling van het belang dat Aanbesteder hecht aan de

verschillende tariefcomponenten. Aan de in het tariefmodel gehanteerde aantallen kan daarom door Inschrijver nu en in de toekomst geen enkel recht worden ontleend ten aanzien van de tijdens de uitvoering van de opdracht werkelijk te realiseren hoeveelheden c.q. te realiseren omzet.

8.2.6 Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding

De prijs wordt beoordeeld door totale staffelkosten per screening over de totale contractduur van Inschrijvers onderling te vergelijken.

Het bedrag dat door Inschrijver wordt ingevuld in de cel onder de cellen '0 – 200 screenings' en '>201 screenings' wordt door Aanbesteder bij elkaar geteld. Dit opgetelde totaalbedrag wordt gedeeld door het behaalde aantal punten op kwaliteit. De Inschrijver met de meeste kwaliteitspunten per euro wint de aanbesteding.

Afname aantal screenings over <u>totale contractduur</u>	0 – 200 screenings	>201 screenings	Totale kosten
Totale kosten per screening (all-in prijs: geen additionele kosten zoals reistijd, kosten locatie enz)	€ ... Excl. BTW	€ ... Excl. BTW	€ ... Excl. BTW

De waardering wordt beoordeeld door de totale staffel kosten door het aantal op kwaliteit (K) behaalde punten (maximaal 60) te delen. Totaal wordt berekend en vergeleken met 2 cijfers achter de komma.

Voorbeeld			
Naam Inschrijver	Totale kosten (€)	Totale punten kwaliteit	Totaal
Inschrijver 1	100	45	2,22
Inschrijver 2	125	40	3,13
Inschrijver 3	120	50	2,40

Inschrijver 1 is in bovenstaand voorbeeld de winnaar met de BPKV van 2,22 Euro per K punt.

8.3 Loting

In het uitzonderlijke geval, dat er twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen bij de beoordeling, zal Aanbesteder de Inschrijving die voor gunning in aanmerking komt bepalen door middel van loting door of onder toezicht van een notaris in het bijzijn van de betrokken Inschrijvers. Alvorens tot loting over te gaan, zal Aanbesteder naar analogie van de procedure zoals beschreven in § 4.15 alle Inschrijvers door middel van een lotingsbeslissing schriftelijk meedelen met welke Inschrijvers hij voornemens is de loting te voltrekken. Voor Inschrijvers die het niet eens zijn met een lotingsbeslissing staat dezelfde mogelijkheid open om daartegen op te komen als tegen de in § 4.15 genoemde gunningsbeslissing. Indien Aanbesteder in het kader van de verificatie van hetgeen Inschrijver in het UEA heeft verklaard, bewijsstukken wil opvragen, zal hij dit naar analogie van de procedure zoals beschreven in § 4.14, doen direct nadat uit de beoordeling de vermoedelijke deelnemers aan de loting bekend zijn en voorafgaand aan de lotingsbeslissing.

Overzicht schema

Onderstaande schema's geven inzicht in wat op te leveren bij Inschrijving indien Zelfstandig, in Combinatie of met een beroep op een Derde wordt ingeschreven en wat moet worden opgeleverd door de als winnaar uit de beoordeling komende Inschrijver.

Let op: Indien de bewijsstukken incorrect of incompleet zijn of dan komt Inschrijver niet in aanmerking tot gunning.

I Op te leveren door Inschrijvers in bezit van een POB of vergelijkbaar keurmerk gelijktijdig met Inschrijving:

Titel	Bijlage
Ingevulde UEA: <i>let op dat de 'natte handtekening' door de juist bevoegde persoon wordt gezet, anders is deze ongeldig.</i>	Bijlage 3
Indien beroep wordt gedaan op een derden/onderaaneming/combinatie: aanvullende UEA('s)	Bijlage 3
Bewijs van Keurmerk Keurmerk Particulier Onderzoeksbureau (POB) van de Nederlandse Veiligheidsbranche (NV) Of; Vergelijkbaar keurmerk. Of; Toont aan te voldoen aan de criteria die gesteld worden voor het keurmerk door bewijsstukken aan te leveren die in §7.2.6 zijn benoemd;	-
Programma van Eisen: Per gestelde eis dient Inschrijver expliciet aan te geven of hij met zijn Inschrijving al dan niet aan die eis voldoet. Indien Inschrijver aan één van de eisen niet voldoet, is de Inschrijving niet besteksconform en komt deze niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.	Bijlage 11
Uitwerking Gunningscriterium 1: Geanonimiseerd adviesrapport	-
Uitwerking Gunningscriterium 2: Interview methode	-
Uitwerking Gunningscriterium 3: Vragenlijst	-
Antwoordenblad gunningscriteria 4, 5 & 6	Bijlage 13
Ingevuld Prijzenblad pre-employment screening	Bijlage 14

IIa Op te leveren door de winnende partij op het moment dat Aanbesteder daarom vraagt:

#	Titel	
1.	Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar	-
2.	Kerntaak Inschrijver bewijst dat het uitvoeren van personeelsscreening tot een van de kerntaken van zijn/haar bedrijf hoort door aan te tonen dat minimaal 10% van de totale omzet van de twee laatst geboekte boekjaren bestaat uit het uitvoeren van screenings. Het aantonen van de kerntaak kan door bijvoorbeeld een overzicht van de omzet of een verklaring van de accountant te overleggen.	
3.	Vrijwaringsverklaring PEN-test (bijlage 7)	

IIb in geval dat de winnende partij niet is in bezit van het POB-keurmerk van de NV dan dient onderstaande extra te worden opgeleverd op het moment dat Aanbesteder daar om vraagt:

Een Geschiktheidseis die Aanbesteder stelt is het in bezit zijn van het keurmerk Particulier Onderzoeksbureau van de Nederlandse Veiligheidsbranche (of een gelijkwaardig keurmerk), hierna te noemen: het keurmerk.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van het keurmerk, dient Inschrijver aan te tonen te voldoen aan de criteria die gesteld worden voor het keurmerk (m.u.v. criteria dat 'een partij een aantal jaar lid moet zijn van een brancheorganisatie) door bewijsstukken die te vinden zijn in §6.1 & §7.1 te overleggen.

Inhoudsopgave Bijlagen

Bijlage 1 AIV diensten UWV 2021 (Algemene Inkoop Voorwaarden)

Bijlage 2 MVO-Gedragscode

Bijlage 3 UEA pre-employment screening UWV

Bijlage 4 Conceptovereenkomst Pre-employment screening

Bijlage 5 DFA Pre-employment screening

Bijlage 5A DFA- Informatieblad-PDF-facturen

Bijlage 6 BVO- Beveiligings- en Verwerkers Overeenkomst

Bijlage 7 Format vrijwaringsverklaring

Bijlage 8 Verklaring omtrent verzekering

Bijlage 9 Opgave Referentieproject

Bijlage 10 Social return - Bouwblokkenmethode UWV v2.1

Bijlage 11 Programma van Eisen

Bijlage 12 Functieprofiel Data-analist

Bijlage 13 Antwoordenblad gunningscriteria 4, 5 & 6

Bijlage 14 Prijzenblad pre-employment screening

Bijlage 15 Format voor het stellen van vragen