



WE NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **PLANNING EN CONTROL CLOUD OPLOSSING**

Datum: 11-04-2022
Kenmerk: Isl2022194
Versie: 1.0
Status: Definitief



INHOUD

BIJLAGEN bij de Aanbesteding	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?.....	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding?	5
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.....	5
2 Waar zijn we naar op zoek?	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2 Aard en doel van de Opdracht	6
2.3 Hoe groot is de Opdracht?	8
2.4 De Overeenkomst.....	9
2.5 Programma van Eisen	9
2.6 Bijzonderheden van de opdracht.....	9
2.6.1 Herhalingsopdrachten	9
2.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVOI)	9
2.8 Social Return	10
3 Naar wie zijn wij op zoek?	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen	11
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	14
4.1 Gunningscriteria	14
4.2 Sub-Gunningscriteria.....	14
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	15
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	15
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	16
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	16
5.2 Beoordeling op kwaliteit	16
5.3 Beoordeling op prijs	19
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	20
5.4 Eindbeoordeling.....	20
5.5 Proof of delivery (pod).....	21
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	22
6.1 De Europese openbare procedure	22
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed.....	22
6.3 Contactpersoon	22
6.4 De planning van de Aanbesteding	23
6.5 Vragen en tekstsuggesties	24
6.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	25
6.7 Indienen van uw Inschrijving	25
6.8 Openen Inschrijvingen.....	25
6.9 Mededeling Gunningsbeslissing.....	25
6.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26



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

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en in te dienen bij Inschrijving	
Bijlage 14	Prijzenblad
Bijlage 24	Opgave referentieprojecten
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 16	Antwoorden op Programma van wensen
Bijlage 17	Implementatieplan

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 1	Extern rapport marktconsultatie
Bijlage 2	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 3	Algemene Inkoop Voorwaarden AIV ICT SaaS versie 2022
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 6	Beveiligings-Overeenkomst (BO)
Bijlage 7	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 8	Bestel-, Order- en Betaal proces
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 11	Concept Overeenkomst
Bijlage 12	Template Governance
Bijlage 13	UWV MVO-gedragscode
Bijlage 14	Prijzenblad
Bijlage 15	Verklaring verzekering
Bijlage 16	Antwoord op programma van wensen
Bijlage 17	Implementatieplan
Bijlage 18	Procesbeschrijving
Bijlage 19	Use Cases
Bijlage 20	POD uitwerking
Bijlage 21	SIP aansluitvoorwaarden
Bijlage 22	Grip op Secure Software Development (SSD)
Bijlage 23	Template Dap
Bijlage 24	Opgave referentieprojecten

In te dienen bij verificatie van documenten van de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Verklaring van de Belastingdienst	
Kopie ISO 27001:2017 of gelijkwaardig	
Een gedragsverklaring Aanbesteden	
MVO gedragscode	
Verklaring verzekering	
Accountantsverklaring	

1 INLEIDING

UWV nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Planning en control cloud oplossing. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 WIE ZIJN WIJ?

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

Meer informatie over UWV is te vinden op www.uwv.nl.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) leverancier op het gebied van dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 22 september 2022 ingaat.

1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

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

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

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

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De afdeling Business Control & Kwaliteit (BC&K) ondersteunt op financieel gebied, als businesspartner, het management bij het proces van sturen, verantwoorden en beheersen om de doelen van UWV te bereiken. Concreet betekent dit het UWV op koers houden, het doen en doorvoeren van verbetervoorstellen en het laten zien van de meerwaarde van de UWV-divisies. De afdeling BC&K verzorgt hiertoe de inrichting en uitvoering van de planning-, control- & kwaliteitscyclus. FEZ (Financieel Economische Zaken) is op concernniveau verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de BC&K-kolom.

De BC&K-afdelingen binnen UWV worden op dit moment onvoldoende ondersteund door een tool in de uitvoering van hun belangrijkste P&C-activiteiten (planning en begroting). De afdelingen werken met Excel bestanden en de opbouw hiervan is per bedrijfs onderdeel verschillend. De foutgevoeligheid van begroten en verantwoorden in Excel is aanzienlijk. De bestanden zijn complex geworden, waardoor fouten lastig op te sporen zijn en overdracht moeilijk is. Borging van de kwaliteit is verbonden aan individuen, wat kwetsbaar is. De kwaliteit van de verschillende producten wisselt, en het leervermogen tussen divisies is niet optimaal. Het uitrekenen van meerjarige scenario's (bijvoorbeeld op basis van te verwachte productieaantallen) is tijdrovend.

Om de kwaliteit, efficiency en beheersbaarheid te verbeteren is er besloten dat UWV over dient te gaan naar een organisatie brede Planning & Control cloud oplossing die organisaties ondersteunt in de uitvoering van de P&C-activiteiten.

De belangrijkste doelstellingen voor deze opdracht zijn een tool te verwerven die een bijdrage levert aan:

- Het vervangen van complexe Excel oplossingen
- Het reduceren van fouten
- Zorgt voor uniformiteit over de verschillende divisies/afdelingen?
- Stabiele kwaliteit waarborgt
- Het P&C-proces ondersteunt
- Snelheid proces vergroot
- Herontwerp proces
- Transparantie
- Betere overdraagbaarheid
- Goedkeuringsflow

De eindgebruiker van deze Opdracht is afdeling Business Control & Kwaliteit (BC&K).

2.2 AARD EN DOEL VAN DE OPDRACHT

Tot de aard en doel van de opdracht behoren de volgende onderdelen (samengevat):

- Gebruiksrechten voor 350 UWV-medewerkers
- Support;
- Consultancy;
- Implementatie.
- Training/opleiding

De cloud oplossing dient de volgende planning & control processen te ondersteunen:

- Begrotingsproces van alle organisatieonderdelen voor de dimensies werk, mens en geld. Dit proces moet zowel het primaire (productie) proces ondersteunen als de ondersteunende functies zoals de IV (informatievoorziening) en huisvesting.
- Realiseren planning & control data platform ten behoeve van de nacalculatie van toegestane formatie en de maandelijkse rapportage en analyse op basis van de dimensies werk, mens en geld.
- Prognoseproces op basis van de dimensies werk, mens en geld.
- Verantwoording aan ministerie van SZW op basis van kernproducten en wetten

De processen zijn beschreven op basis van een trechtermodel, waarbij de verschillende sub-processen in beeld zijn gebracht en de data dimensies, meetwaarden en business rules per processtap zo eenduidig mogelijk zijn vastgelegd, zodat inschrijver op basis hiervan een zo passend mogelijk implementatie- en testaanpak kan opstellen.

Bovenstaand genoemde processen zijn uitgewerkt in bijlage 18 procesbeschrijving

De planning & control cloud oplossing is een omgeving waarbij voor de uitvoering van de processen verschillende gegevens vanuit andere systemen nodig zijn. De uitwisseling van die gegevens tussen systemen behoort ook tot de aard van de opdracht. Onder uitwisseling van de gegevens verstaan we gegevens met betrekking tot werk (productie), mens (formatie) en geld (financiën) die uitgewisseld kunnen worden met de bronsystemen. Tevens kan de oplossing de stamgegevens vanuit bronsystemen ontsluiten. De gegevens die uitgewisseld worden zijn:

- Stamgegevens moeten dagelijks geactualiseerd worden vanuit Peoplesoft FCMC.
- Financiële gegevens worden periodiek geactualiseerd vanuit Peoplesoft FCMC.
- Formatiegegevens worden periodiek geactualiseerd vanuit Peoplesoft HCM.
- Productiegegevens moeten via andere bestandsuitwisseling (MS Excel of CSV files) ingelezen kunnen worden.

CPV Codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten ICT met de volgende CPV-code:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld. Wij kiezen voor een standaard SaaS-oplossing waarbij ook uniformiteit met betrekking tot de implementatie van groot belang is.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat het leveren van de gevraagde dienstverlening en implementatie in zijn totaliteit een logisch geheel vormt.

2.3 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor de gehele UWV organisatie, bestaande uit 7 divisies en 7 stafdirecties.

De gebruikers zijn als volgt onderverdeeld:

De inschrijver dient minimaal met de onderstaande functionaliteiten rekening te houden voor de aangeboden licentie prijsmodel.

Categorie	Functionaliteiten	Details
Prijsbepaling voor licentiemodel	Gebruikers	Totaal: 350 gebruikers
	Type rol: Controllers	235 gebruikers met lees & schrijfrechten
	Type rol: Managers	110 managers met alleen leesrechten
	Type rol: Administrateur	5 gebruikers met admin rechten
	Aantal gelijktijdige gebruikers	Ratio 1 op 5 (70 gebruikers)
	Flexibiliteit	De mogelijkheid hebben met het op & afschalen van gebruikers
	Betaling	Maandelijks of Jaarlijks

Geraamde opdrachtwaarde:

De geraamde waarde voor de onderhavige opdracht bedraagt, circa €5.000.000 inclusief btw over de totale looptijd inclusief optionele verlengingen (acht (8) jaar).

De planning en control cloud oplossing is een voor UWV nieuw te verwerven oplossing. De geraamde indicatieve waarde voor deze te verwerven oplossing is gebaseerd op de input verkregen in de marktconsultatie en de relevante toekomstverwachtingen.

Het bedrag van de hierboven genoemde geraamde waarde is opgebouwd uit:

Gebruiksrechten (350 users, gedurende de contractperiode)
Implementatie (1,5 jaar voor 4 benoemde processen obv 2 consultants gemiddeld 3 dagen per week)
Eventuele uitloop van implementatie (voorzien binnen het contract)
Eventuele doorontwikkeling en doorvoeren van wijzigingen gedurende de looptijd van het contract

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

Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen UWV

2.4 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 22 september 2022 met een looptijd van 5 jaar. Daarna kan UWV de Overeenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal 3 keer voor maximaal 12 maanden per keer.

2.5 PROGRAMMA VAN EISEN

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

2.6 BIJZONDERHEDEN VAN DE OPDRACHT

2.6.1 HERHALINGSOPDRACHTEN

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bijkomende herhalingsopdrachten voor soortgelijke diensten, die zich binnen drie jaar vanaf het tijdstip van verstrekking van de oorspronkelijke opdracht aandienen en die overeenstemmen met het basisproject dat het voorwerp van de thans aanbestede opdracht vormt, aan de opdrachtnemer van de thans aanbestede opdracht te verstrekken, onder (vrijwel) dezelfde voorwaarden als de oorspronkelijke opdracht.

2.7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVOI)

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

1. Mens

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

2. Milieu

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

3. Maatschappij

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

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



UWV MVO-gedragcode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragcode voor leveranciers (Bijlage 13) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragcode maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragcode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragcode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragcode naleeft.

2.8 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. De Inschrijver verplicht zich om 5% van de totale geraamde Opdrachtwaarde in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return – Bouwblokkenmethode. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier wordt uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return Bouwblokkenmethode (Bijlage 2) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

Om alleen Inschrijvers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft UWV eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 9) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

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

Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;

Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;

Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

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

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren

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

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

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

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In hoofdstuk 6 wordt de inschrijvingsprocedure beschreven, wanneer u beroep doet op een Derde en/of Combinatie ervan.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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



Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

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

Kerncompetenties

Uit de referentie<s> blijkt dat u ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1: Implementatie

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont Inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het succesvol implementeren van een planning en control cloud oplossing. De opdracht betrof een omvang van minimaal 200 gebruikers u heeft dat bij voorkeur bij een publieke instelling gedaan.

Kerncompetentie 2: Support

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont Inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het onderhouden van een planning en control cloud oplossing. De opdracht betrof een omvang van minimaal 200 gebruikers u heeft dat bij voorkeur bij een publieke instelling gedaan.

Kerncompetentie 3: Training/opleiding

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont Inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het trainen/opleiden van groepen van ten minste 6 gebruikers met betrekking tot de Planning en control cloud oplossing op basis van een 'train-the-trainer' concept en u heeft dat bij voorkeur binnen een publieke instelling gedaan.

In Bijlage 24 – Opgave Referentieprojecten staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten.

Lever maximaal 3 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt tenminste één (1) referentieopdrachten per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken.

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

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

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



Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Het uittreksel KvK mag op het moment van het Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

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

De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar bevat geen continuïteitparagraaf. Dit is een paragraaf, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.

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

U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

De bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal €1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van €2.500.000,- per verzekeringsjaar.

Opgave van informatiebeveiliging

Inschrijver dient ten aanzien van de dienstverlening van een Planning en control cloud oplossing over een informatiebeveiliging systeem te beschikken. Een adequaat informatiebeveiligingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in:

ISO 27001:2017 of gelijkwaardig die wordt geëist in de Beveiligingsovereenkomst (Bijlage 6).

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITERIA

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een absolute beoordelingsmethodiek.

Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding:

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

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

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

Gunningscriteria Beste prijs-kwaliteitverhouding		
	<i>Sub-Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen score</i>
KWALITEIT (80%)		
1	Antwoord op programma van wensen	1600
2	Implementatieplan	400
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>		2000
PRIJS (20%)		
3	Prijs	500
<i>Subtotaal Prijs</i>		500
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		2500

U moet tenminste 70% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

Heeft u minder dan 70% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 70% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $70\% \times 2000$ punten = 1400 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

Maak voor de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria en de eisen die hieraan worden gesteld gebruik van de bijlage

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1.1: Antwoorden op Programma van wensen

Dit Sub-Gunningscriterium is uitgewerkt in Bijlage 16.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1.2: Implementatieplan

Dit Sub-Gunningscriterium is uitgewerkt in Bijlage 17.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor Planning en control cloud oplossing

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

De Prijsstelling moet "all-in" zijn. De kosten genoemd in het hoofdstuk 2 genoemde Planning en control software zijn hierbij in ieder geval inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de levering, conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- Salariskosten;
- Overheadkosten;
- Kosten voor ondersteunend werk;
- Kosten voor het gebruik van apparatuur;
- Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- Reiskosten woon- en werkverkeer;
- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Wervings- en selectiekosten;
- Vervanging;
- Verzekeringspremie;
- Winst;
- Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Geef in TenderNed een hypothetische prijs op

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

Gebruik Bijlage 14 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

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

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling

5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

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

5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

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

Ontvangen we maar één Inschrijving voor de sluitingsdatum? Dan beoordelen we uw Inschrijving niet inhoudelijk

We kunnen dan besluiten om de aanbesteding in te trekken. Als we besluiten om niet in te trekken, toetsen we uw Inschrijving alleen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. We beoordelen uw Inschrijving niet inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria.

5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

1.1 Antwoord op programma van wensen

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met punten

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

Het aantal punten drukt de inhoudelijke beoordeling uit

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

Naarmate uw Inschrijving beter aansluit op het uitgevraagde Sub-Gunningscriterium, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met meer punten.

1.2 Implementatieplan

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

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

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 5 en de 10 toegekend.

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

Tabel puntenschaal

Beoordeling – Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100%	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
9	90%	Zeer goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
8	80%	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
7	70%	Ruim voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een ruim voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
6	60%	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
5	50%	Matig: naar het oordeel van de beoordelaar heeft een matig antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.
≤ 4	0%	Onvoldoende antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.

Rekenvoorbeeld Implementatieplan:

Sub gunningscriterium Implementatie				
Sub-Sub criterium	Max punten	Oordeel	Cijfer	Behaalde score/punten
I1	50	Zeer goed	10 (100%)	50
I2	50	Voldoende	9 (90%)	45
I3	50	Goed	8 (80%)	40
I4	50	Uitstekend	7 (70%)	35
I5	50	Onvoldoende	6 (60%)	30
I6	50	Ruim voldoende	5 (50%)	25
I7	50	Onvoldoende	4 (0%)	0
I8	50	Onvoldoende	3 (0%)	0
Totaal	400			225

Rekenvoorbeeld eindbeoordeling kwaliteit, boven 70% (1400 punten):

Sub Eindebeoordeling kwaliteit		
Sub criterium	Max punten	Behaalde score/punten
1. Wensen	1600	1300
2. Implementatie	400	300
Totaal	2000	1600

Rekenvoorbeeld eindbeoordeling kwaliteit, beneden 70% (490 punten):

Sub Eindebeoordeling kwaliteit		
Sub criterium	Max punten	Behaalde score/punten
1. Wensen	1600	1000
2. Implementatie	400	200
Totaal	2000	1200

De score op de eindbeoordeling kwaliteit is lager dan 70% van de maximaal te behalen score, daarom wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. Alle kwalitatieve gunningscriteria moeten bij elkaar opgeteld minimaal 70% (= 1400 punten) van het de maximaal te behalen punten zijn om in aanmerking te komen voor gunning.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijzenblad (Bijlage 14) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Het prijzenblad berekent een fictieve totaalprijs. Deze totaalprijs vormt de basis voor het aantal door inschrijver behaalde punten op het sub gunningscriterium 'Prijs'. In onderstaande tabel staat beschreven bij welke totaalprijs, welk aantal punten behaald kunnen worden:

Puntentoekening		
Totale kosten looptijd		Aantal punten
> €0	<€ 2.000.000,00	500
>€ 2.000.000,00	<€ 2.250.000,00	475
>€ 2.250.000,00	<€ 2.500.000,00	450
>€ 2.500.000,00	<€ 2.750.000,00	425
>€ 2.750.000,00	<€ 3.000.000,00	400
>€ 3.000.000,00	<€ 3.250.000,00	360
>€ 3.250.000,00	<€ 3.500.000,00	320
>€ 3.500.000,00	<€ 3.750.000,00	280
>€ 3.750.000,00	<€ 4.000.000,00	240
>€ 4.000.000,00	<€ 4.250.000,00	190
>€ 4.250.000,00	<€ 4.500.000,00	140
>€ 4.500.000,00	<€ 4.750.000,00	90
>€ 4.750.000,00	<€ 5.000.000,00	40
>€ 5.000.000,00		0

5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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

5.4 EINDBEOORDELING

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Sub-Gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen.

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal in totaal 1400 punten scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvingen.

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

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

De Overeenkomst gunnen we aan maximaal 1 Inschrijver als:

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Overeenkomst gunnen we aan de Inschrijver met rangnummer 1.

5.5 PROOF OF DELIVERY (POD)

Ter verificatie van de aangeboden oplossing wordt een POD uitgevoerd en geëvalueerd conform vooraf opgestelde acceptatiecriteria.

De Inschrijver met de best scorende Inschrijving krijgt de opdracht voorlopig gegund middels een mededeling dat deze inschrijver wordt toegelaten tot de Proof of Delivery (POD) fase en wordt ter zake van de best scorende Inschrijver gestart met de zogenaamde POD fase.

Voor het succesvol uitvoeren van de POD stelt UWV een budget beschikbaar. De voorlopige winnaar moet hiervoor de werkelijk gemaakte kosten inzichtelijk maken voor UWV, zodat tot betaling overgegaan kan worden. Het maximaal beschikbare budget is €10.000,- euro exclusief btw.

In de POD worden naar huidig inzicht de volgende criteria geëvalueerd:

De inschrijver stelt een cloud omgeving voor de POD beschikbaar, waarin twee Use Cases zijn uitgewerkt (zie bijlage 19) en u dient binnen deze door uzelf ter beschikking gestelde omgeving het volgende aan te tonen:

1: Use Case 1 – opstellen begroting

Alle stappen uit de Use Case worden gevolgd en uitgewerkt op basis van de gegevens die UWV beschikbaar stelt in bijlage 20

2: Use Case 2 – nacalculatie & rapportage

Alle stappen uit de Use Case worden gevolgd en uitgewerkt op basis van de gegevens die wij beschikbaar stellen.

De acceptatiecriteria voor bovenstaande Use Cases zijn als volgt:

1. U volgt de stappen zoals beschreven in de Use Cases, waarbij de uitkomst een opgestelde begroting is waarin de input en output data zijn gebruikt die door ons zijn aangeleverd
2. De input data vanuit UWV worden gebruikt
3. De output data wordt getoetst aan de berekening die UWV heeft gemaakt met de zelfde input data. Deze berekening wordt niet vooraf met Inschrijver gedeeld.
 - Indien de output afwijkt moet het verschil verklaarbaar zijn
4. De 'Self Service' use cases moeten zonder IT Kennis uitgevoerd kunnen worden door een UWV 'beheerder'
5. De wensen die samenhangen met de Use Case worden getoetst vanuit de POD-omgeving. Dit betreft wensen: 1, 2, 3, 4, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 30, 31, 34, 37, 43, 48, 49.

De POD is geslaagd wanneer aan alle acceptatiecriteria is voldaan.

Voorwaarden POD

- In verband met de vakantieperiode zal de POD plaatsvinden in de periode van 16 augustus tot 30 augustus.
- Mocht een tijdens de bezwaarperiode ingediend bezwaar gegrond worden verklaard, op gronden die niet toegerekend kunnen worden aan de tot de POD-fase toegelaten Inschrijver maar aan Aanbesteder, dan zal een maximaal bedrag beschikbaar gesteld worden van €10.000,- euro exclusief btw, pro-rato tot de reeds verstreken doorlooptijd van de POD-fase, als vergoeding voor zijn werkzaamheden worden uitgekeerd aan de tot de POD-fase toegelaten Inschrijver.
- Indien de POD niet succesvol is, behoudt UWV zich het recht voor om het voorlopige gunningsbesluit in te trekken en om de POD-fase met de als tweede geëindigde Inschrijver aan te gaan.
- Indien de POD vanwege redenen die liggen bij Inschrijver niet succesvol verloopt, wordt de hiervoor genoemde vergoeding niet betaald. Indien de POD niet succesvol is vanwege redenen die liggen bij Aanbesteder dan wordt deze vergoeding wel uitbetaald.

6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

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

6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure, omdat het in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de opdracht en tot maximale mededinging leidt.

Tevens blijkt uit de marktconsultatie (Bijlage 1) dat het aantal te verwachten potentiële Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig hoog is, dat dit tot een niet openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED

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

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

6.3 CONTACTPERSOON

Uw contactpersoon is L. van der Sleen, Inkoopadviseur.

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

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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

Tabel Tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Publicatie	Publicatie aankondiging Opdracht	woensdag, 13 april
Nota van inlichtingen 1	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	vrijdag, 29 april 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	donderdag, 12 mei
Nota van inlichtingen 2	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, met betrekking tot de beantwoording van de Nota van inlichtingen 1	vrijdag, 20 mei 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	woensdag, 30 mei
Inschrijving	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	vrijdag, 10 juni 12:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	vrijdag, 10 juni
	Beoordeling van Inschrijvingen	woensdag, 6 juli
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	woensdag, 27 juli
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	dinsdag, 16 augustus
POD	Uitwerking Proof of Delivery	dinsdag 16 augustus tot dinsdag 30 augustus
	Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag, 22 september
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	vrijdag, 23 september

6.5 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

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

Stel al uw vragen via het format voor het stellen van vragen (bijlage 10)

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via het format voor het stellen van vragen (bijlage 10).

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.5/6.66.4. U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.6/6.7. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dient u uiterlijk uw Inschrijving in op vrijdag, 10 juni om 12:00 uur

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Verzoek tot Deelname niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8 OPENEN INSCHRIJVINGEN

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4/6.5 opgenomen datum bij UWV.

6.9 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

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

In die Gunningsbeslissing leest u:

- Aan wie we de Opdracht gunnen;
- Uw score op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- De score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver(s) aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver(s) gunnen;
- Een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode. Dat is de termijn waarin u kunt aangeven het niet eens te zijn met de Gunningsbeslissing.
-

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

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

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

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

- In strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- In strijd zou zijn met het openbaar belang;
- De rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- Afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.10 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- Een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- Een kopie van het meest recente geldige certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig, met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratiedatum.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie de bewijsstukken die op hem van toepassing zijn aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN

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

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

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

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

Als u niet binnen 7 kalenderdagen kenbaar heeft gemaakt dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan dient u binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam. Als u een kort geding aanhangig maakt, dan zendt u een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

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

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

6.12 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten, met uitzondering van de POD die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u niet geselecteerd wordt, de Overeenkomst niet gegund krijgt of de Aanbesteding wordt stopgezet of u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

7 HOE SCHRIJFT U IN?

7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

Schrijf in via TenderNed

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

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

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload alle Bijlagen onder de kop 'Voeg overige documenten toe'.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

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

7.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan, in paragraaf 7.4 vindt u alle verplicht aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- U schrijft in zonder voorbehouden;
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet, moet van de rechter, of als u ons daar schriftelijk toestemming voor geeft.

7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNEED

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

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 24 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbestedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 14: Prijzenblad	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 24: Opgave referentie projecten	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 9: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6 7.8	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

			op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden		
Bijlage 16: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria Programma van wensen	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 17: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria Implementatieplan	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 9 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van PIANOo.

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

Ondertekening UEA: onderteken het UEA en upload het in TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor rechtsgeldige bevoegdheid heeft.

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

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

7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF MET GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- De Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- Vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- Zij maken individueel geen kans (MKB).

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

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

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle Ondernemers van het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd bij de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder 'Wijze van deelneming' in het UEA geven zij alle namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) naar UWV optreedt.

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband (Combinatie) verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan het samenwerkingsverband (Combinatie) naar UWV volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en/of Overeenkomst met UWV.

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

De volgende situatie is niet toegestaan:

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

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

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

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

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

7.7 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

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

8 VOORWAARDEN

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

8.1 OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De AIV ICT SaaS 2022 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

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

Wij sluiten met u (een) Beveiligings-overeenkomst (BO)

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten in het kader van de Overeenkomst gegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- Welke gegevens verwerkt worden;
- Welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- En welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage 6 concept Beveiligings-overeenkomst.

8.2 TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

Reguliere Aanbesteding

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

9 KLACHTENREGELING

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

Waar kunt u een klacht over indienen?

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

Indienen van een klacht en de behandeling van de klacht

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Als u een klacht indient, beoordelen we of we overgaan tot opschorten van de Aanbesteding

We beoordelen na ontvangst van de klacht, of we de Aanbesteding opschorten. Als we overgaan tot het opschorten van de Aanbesteding dan communiceren we dit in TenderNed met alle (Potentiële) Inschrijvers

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

BEGRIPPENLIJST

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

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Beheerder</u>	Een controller of applicatiebeheerder met alle rechten om de toepassing in te richten en stamgegevens of gebruikersautorisaties te beheren.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiliging- en verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eindgebruiker</u>	Een manager of controller met lees- en of schrijfrechten, maar zonder de rechten om de toepassing in te richten en stamgegevens of gebruikersautorisaties te beheren
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>IT Kennis</u>	Specifieke kennis van een bepaalde IT-programmeertaal om softwarecode te kunnen begrijpen en/of schrijven
<u>Maatwerk</u>	Onder maatwerk verstaan we in deze aanbesteding aanpassingen en/of toevoegingen in de software waarvoor softwarecode geschreven of aangepast moet worden.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none">▪ Onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.▪ Wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke opdrachtovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 11 betreft de concept Overeenkomst.
<u>Planningsmodel</u>	Een in de applicatie vormgegeven model waarmee de planning op basis van data dimensies, waarden en business rules vormgegeven wordt.
<u>planning & control processen:</u>	Meerjarenplanning, begroting, rapportage & analyse, prognose. In deze aanbesteding gaat het dan om 'integrated financial planning' in de definitie die Gartner hiervoor gebruikt.



<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Rapportages</u>	Zowel overzichten, rapporten als dashboards.
<u>Sleutelgebruikers</u>	Ervaren ('senior') planning & control medewerkers die bekend zijn met de huidige planning & control processen binnen hun divisie of stafdienst.
<u>Specifieke IT kennis</u>	Kennis van programmeertalen
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Train the trainer</u>	Vakspecialisten die worden opleid tot trainer, om anderen te trainen op hun vakgebied. In de context van de planning & control oplossing van het UWV moeten inschrijvers rekening houden met vakinhoudelijke experts die de processen kennen, maar getraind moeten worden in het werken met de nieuwe planning & control oplossing én die tegelijk getraind moeten worden hoe ze andere collega's hierin trainen.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>UWV</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.



Virtual private cloud
omgeving

Dit betekent wat betreft de UWV een single-tenant oplossing,
waarbij de omgeving niet wordt gedeeld met andere klanten

Workflow

Het via taken of procedurele stappen uit kunnen voeren van (delen
van) de planning & control processen, waarbij gebruikers op basis
van hun functie / rol en hun plek in de organisatie taken toebedeeld
krijgen en de status van de opvolging kunnen vastleggen.

Zero based budgeting:

Een begroting die onderbouwd wordt per jaar en niet een
incrementele versie is van een eerdere begroting.