



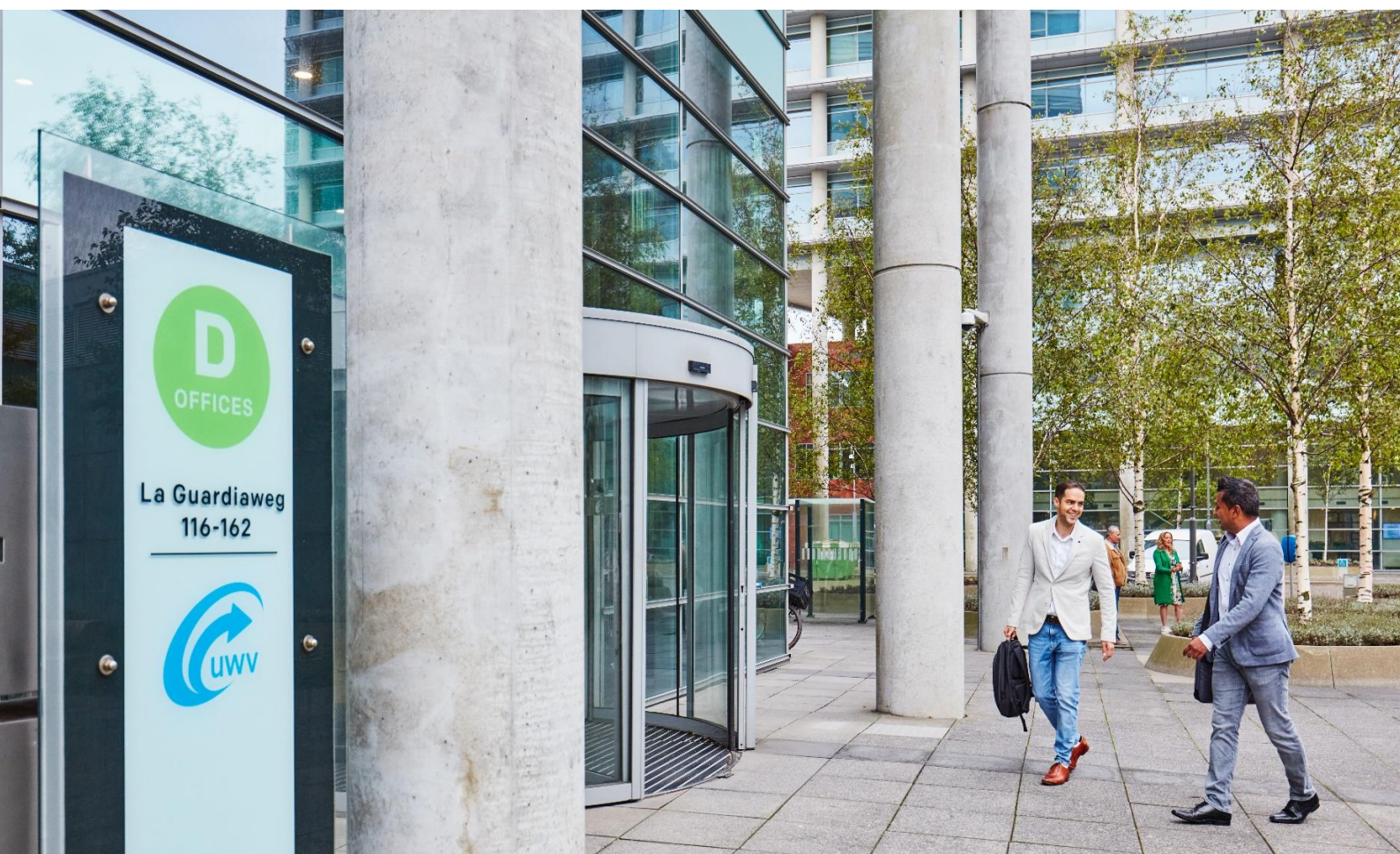
WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **STRATEGISCHE ADVIESDIENSTEN**

Datum: 18 juli 2022

Kenmerk: DD.2022.163

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 resultaat van de Aanbesteding?.....	5
1.3 Marktconsultatie	5
1.4 De opbouw van het Beschrijvende document.....	5
2 Waar zijn wij naar op zoek?	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.1.1 Aanleiding	6
2.1.2 Doel en scope	6
2.1.3 Adviesgebieden.....	6
2.1.4 Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?.....	7
2.1.5 CPV Codes.....	7
2.1.6 De Opdracht is niet in percelen ingedeeld	7
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	7
2.3 De Raamovereenkomsten	7
2.4 Nadere opdrachten	8
2.5 Programma van Eisen	8
2.5.1 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	8
2.5.2 Social Return	9
3 Naar wie zijn wij op zoek?	10
3.1 Inleiding	10
3.2 Uitsluitingsgronden	10
3.3 Geschiktheidseisen	10
3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid.....	11
3.3.2 Beroepsbevoegdheid.....	12
3.3.3 Financiële en economische draagkracht.....	12
3.3.4 Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole	12
3.3.5 Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting.....	12
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	13
4.1 Gunningscriterium	13
4.2 Sub-Gunningscriteria.....	13
4.2.1 Sub-Gunningscriteria kwaliteit	14
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	19
5 Hoe beoordelen wij uw Inschrijving?	21
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	21
5.2 Beoordeling op kwaliteit	21
5.2.1 FASE 1	21



5.2.2	FASE 2	22
5.3	Eindbeoordeling	23
6	Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	24
6.1	De Europese openbare procedure	24
6.2	Aanbestedingsplatform TenderNed	24
6.3	Contactpersoon	24
6.4	De planning van de Aanbesteding	24
6.5	Vragen en tekstsuggesties	25
6.6	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	26
6.7	Indienen van uw Inschrijving	26
6.8	Openen Inschrijvingen	26
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing	27
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	28
6.12	Voorbehouden UWV	29
7	Hoe schrijft u in?	30
7.1	Aanbiedingsbrief	30
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	30
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	30
7.4	Inschrijven met het UEA	31
7.5	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	32
7.6	Hoofdelijk aansprakelijkheid	34
8	Voorwaarden	35
8.1	Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	35
8.2	Tenderkostenvergoeding	35
9	Klachtenregeling	36
	Begrippenlijst	37

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Ervaring adviesgebieden

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed

Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – Diensten 2021
Bijlage 5	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 6	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 7	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 8	Indienen vragen en opmerkingen
Bijlage 9	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 10	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 11	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 12	Verslag marktconsultatie
Bijlage 13	Managementrapportage
Bijlage 14	Social Return rapportage

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Controleverklaring accountant
Verzekeringsbewijs
ISO 9001 of vergelijkbaar
ISO 27001 of vergelijkbaar
Verklaring aantal werknemers

1 INLEIDING

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding 'Strategische adviesdiensten'. 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 wij als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Wij 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 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING?

Het resultaat van de Aanbesteding is het sluiten van Raamovereenkomsten met acht (8) Ondernemers op het gebied van strategische dienstverlening. De intentie is dat de Raamovereenkomsten op 1 november 2022 ingaan.

1.3 MARKTCONSULTATIE

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben wij een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage 12 - 'Verslag marktconsultatie strategische adviesdiensten' bij dit Beschrijvend document.

1.4 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 wij naar op zoek zijn en wie geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijvers het beste aanbod doen;
- 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 Raamovereenkomst 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 (Bijlage 4) staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Beschrijvend document voor.

2 WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Wij zoeken voor het leveren van strategische adviesdiensten acht (8) Ondernemers die vanaf 1 november 2022 kunnen starten. Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

2.1.1 AANLEIDING

UWV heeft als zelfstandig bestuursorgaan te maken met de consequenties van wijzigingen in beleid en regelgeving vanuit ministeries en de politiek. Tegelijkertijd staan wij als publieke dienstverlener midden in onze samenleving en worden (permanent) geconfronteerd met veranderende eisen en verwachtingen van klanten en samenwerkingspartners. Dit heeft invloed op onze organisatie en de uitvoering van onze taken.

Op dit moment hebben wij overeenkomsten met acht (8) Opdrachtnemers voor het leveren van strategische adviesdiensten en deze overeenkomsten lopen op 31 oktober 2022 af.

2.1.2 DOEL EN SCOPE

Het doel van de Opdracht is het verkrijgen van strategische adviesdiensten die ons helpen om voortdurend in te kunnen spelen op de hierboven genoemde veranderende omgevingen, vernieuwende technologieën en veranderingen in bedrijfsprocessen die zich, onder andere door de in gang gezette digitalisering, aandienen. Daarbij willen wij mede van buiten naar binnen kijken en in een relatief korte doorlooptijd op maat strategisch advies inwinnen.

Binnen de scope van de Opdracht vallen strategische adviesvraagstukken die betrekking hebben op (toekomstige) ontwikkelingen/kantelingen en eventuele transitie van de organisatie. Ook in scope vallen adviesvraagstukken die betrekking hebben op een toekomstvisie die ten dienste staat van strategische keuzes die invloed hebben op onderdelen van, dan wel op de hele organisatie. Daarnaast wil UWV ook advies over en ondersteuning bij een implementatie, die volgt uit een uitgebracht strategisch advies, kunnen verkrijgen.

De contracteigenaar van de Opdracht is de divisie Human Resource Management en de eindgebruikers van de te sluiten Raamovereenkomsten zijn alle divisies van UWV. Alle divisies binnen UWV kunnen dus gebruik maken van deze Raamcontracten.

2.1.3 ADVIESGEBIEDEN

Hoofdzakelijk omvat de Opdracht strategische adviesdiensten op de onderstaande adviesgebieden:

1. Strategische IV vraagstukken waaronder digitale strategie, sourcing/hostingstrategie en portfoliomanagement;
2. Organisatieontwerp en inrichting waaronder governance en in- of outsourcing;
3. Kwaliteit- en risicomanagement waaronder informatiebeveiliging;
4. Inrichting dienstverlening;
5. Innovatie, waaronder proces-, IV- en beleidsinnovatie;
6. Data analytics waaronder customer en business intelligence;
7. HRM waaronder personeelsontwikkeling, competentie management, beloningsstrategie, leiderschapsvraagstukken, duurzame inzetbaarheid;
8. Verandermanagement;
9. Positionering, public relations en samenwerking;
10. Fiscaal, juridisch en financieel-economisch;
11. Benchmarking;
12. Sociaal medische vraagstukken.

Deze adviesgebieden zijn gebaseerd op de adviesgebieden waar wij in de periode 2018 t/m 2022 strategische adviesdiensten hebben afgenomen. Het is mogelijk dat in de toekomst ook strategische adviesdiensten op andere adviesgebieden gevraagd worden.

2.1.4 WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

De volgende diensten hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- De inzet/inhuur van externen die onder leiding en toezicht van UWV werkzaamheden uitvoeren;
- Het verzorgen van trainingen en/of opleidingen aan medewerkers van UWV, indien dit naar aanleiding van de strategische adviesdiensten wenselijk/noodzakelijk is;
- Niet-strategische adviesdiensten. Dit betreffen overige adviesdiensten, welke in een later stadium aanbesteed zullen worden.

2.1.5 CPV CODES

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-code:
79000000-4 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging.

2.1.6 DE OPDRACHT IS NIET IN PERCELEN INGEDEELD

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de opdracht een logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt. De samenvoeging van de strategische adviesdiensten op gebied van alle adviesgebieden geeft voor alle betrokkenen meer uniformiteit, synergie, transparantie in bedrijfsvoering en contractmanagement en voorkomt onnodige administratieve lasten. Daarnaast zou het opsplitsen van opdrachten een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij Opdrachtgever door het beheren van verschillende leveranciersafspraken. De toegang tot deze opdracht wordt niet beperkt, aangezien zowel grote als kleinere strategische dienstverleners (in combinatie) kunnen inschrijven.

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor heel UWV.

De geschatte waarde van de Opdracht is € 60.000.000, exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomsten van vier (4) jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de huidige overeenkomsten en een inschatting voor de komende vier jaren. UWV geeft hieronder inzicht in de uitgaven en aantallen van de afgelopen jaren:

Volumes overeenkomst Strategische adviesdiensten periode 2018 t/m 2022				
	2019	2020	2021	2022
Uitgaven exclusief btw in €	5.500.000	9.000.000	13.500.000	4.000.000
Aantallen Nadere opdrachten	35	65	150	50

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. De af te sluiten Raamovereenkomsten tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemers kennen geen afnameverplichting.

2.3 DE RAAMOVEREENKOMSTEN

De Raamovereenkomsten gaan naar verwachting in op 1 november 2022 met een looptijd vier (4) jaar. Na het verstrijken van het tweede contractjaar, kan UWV de Raamovereenkomsten tussentijds beëindigen met een opzegtermijn van drie (3) maanden.

2.4 NADERE OPDRACHTEN

Zoals in paragraaf 1.2 is beschreven, sluiten wij Raamovereenkomsten af met acht (8) Ondernemers voor het leveren van strategische adviesdiensten. In deze paragraaf zetten wij uiteen hoe wij Nadere opdrachten voor het uitvoeren van strategische adviesdiensten onder de Raamovereenkomsten verstrekken. Deze Nadere opdrachten worden in beginsel op basis van resultaatverplichting verstrekt, waarbij verkenning, analyse, aanpak, planning en de uitvoering van de Nadere opdracht plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

1. Opdrachtgever beschrijft de adviesbehoefte en het gewenste resultaat in een Nadere offerteaanvraag en verstrekt deze aan alle acht Opdrachtnemers.
2. Alle Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om een zogenoemde one-pager uit te brengen. Dit is een beknopte weergave van de ideeën, relevante ervaring en inschatting van de kosten waarmee Opdrachtnemers kunnen aantonen dat en hoe zij de Nadere opdracht kunnen uitvoeren. Opdrachtnemers zijn niet verplicht een one-pager in te dienen.
3. Opdrachtgever beoordeelt deze one-pagers op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij kwaliteit zwaarder weegt dan prijs, en treed met minimaal twee (2) Opdrachtnemers nader in gesprek over de Nadere offerteaanvraag.
4. Deze Opdrachtnemers brengen Nadere offertes uit, welke minimaal een volledige omschrijving van de verkenning, analyse, aanpak en planning van de strategische adviesdienst bevatten. Ook is de prijs onderdeel van de Nadere offerte met daarin een specificatie van de totale kosten, die gebaseerd zijn op uurtarieven per adviseur en het aantal in te zetten uren.
5. Opdrachtgever gunt de Nadere opdracht op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij kwaliteit zwaarder weegt dan prijs. Deze prijs-kwaliteit verhouding wordt per Nadere opdracht vastgesteld. Het Sub-Gunningscriterium kwaliteit van de Nadere offerte is de uitgewerkte omschrijving van de verkenning, analyse, aanpak en planning.
6. De daadwerkelijke opdrachtverstrekking vindt plaats via het bestelsysteem van UWV. De Nadere opdracht wordt pas bekrachtigd als Opdrachtnemer een inkooporder heeft ontvangen die betrekking heeft op de specifieke opdracht.

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 wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten/goederen zijn opgenomen in Bijlage 5 - Programma van Eisen.

2.3.1 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN 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 aanbestedingen altijd aandacht voor social return. Zo leveren wij 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 wij eerlijk zakendoen en goede arbeidsomstandigheden in de hele keten.

2. Milieu

De belasting van het milieu en klimaat, als gevolg van onze bedrijfsactiviteiten, willen wij tot een minimum beperken. Dat doen wij door toe te werken naar een klimaat neutrale en circulaire bedrijfsvoering. In 2030 willen wij klimaatneutraal zijn op alle gebieden waar wij als organisatie directe invloed op hebben. Wij focussen daarbij op het reduceren van onze CO₂-uitstoot. Daarnaast stellen wij milieueisen bij inkoop en zetten wij 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 wij 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 6) 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 Raamovereenkomsten. De MVO Gedragcode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat wij een Raamovereenkomst 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.

2.5.2 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. De Inschrijver verplicht zich om 5% van de totale gefactureerde omzet 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 7) 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 1) 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

Het is mogelijk dat wij afzien van uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding, alleen in onderstaande gevallen:

- Als uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2.86a Aanbestedingswet 2012);
- Als u heeft aangetoond voldoende maatregelen hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (zie artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012);
- Bij dwingende redenen van algemeen belang (art.2:88 Aanbestedingswet 2012);
- Als uitsluiting naar ons oordeel niet proportioneel is gezien de verstreken tijd sinds veroordeling en het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 Aanbestedingswet 2012).

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

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

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor de Aanbesteding. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig. Wij 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.

3.3.1 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Ervaring

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. U dient hiervoor Bijlage 2 - Referentieverklaring te gebruiken.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties:

1. Het uitbrengen van strategisch advies over (toekomstige) ontwikkelingen/kantelingen van een organisatie aan bestuurders en/of directies. Deze referentieopdracht dient uitgebracht te zijn binnen een Nederlandse (semi) publieke organisatie met een omvang van minimaal 1500 werknemers en de referentieopdracht heeft een minimale omvang van € 100.000, exclusief btw.
2. Het uitbrengen van strategisch advies over een toekomstvisie van een organisatie ten dienste van strategische keuzes aan bestuurders en/of directies. Deze referentieopdracht dient uitgebracht te zijn binnen een Nederlandse (semi) publieke organisatie met een omvang van minimaal 1500 werknemers en de referentieopdracht heeft een minimale omvang van € 100.000, exclusief btw.
3. Het geven van advies over en bieden van ondersteuning bij de implementatie van een strategisch advies. Deze referentieopdracht dient uitgebracht te zijn binnen een Nederlandse (semi) publieke organisatie met een omvang van minimaal 1500 werknemers.

Lever maximaal drie referenties in

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

De referentieopdracht is van vergelijkbare aard

Referentieopdrachten hebben betrekking op minimaal één (1) van de in 2.1.3 genoemde adviesgebieden.

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.

Toon aan dat u over beschikt over ervaring op ten minste acht (8) adviesgebieden

Daarnaast dient u aannemelijk te maken dat u op tenminste acht (8) van de onder punt 2.1.3 benoemde adviesgebieden relevante advies ervaring heeft. Hiervoor vult u Bijlage 3 - Ervaring adviesgebieden in.

Wij mogen navraag doen bij referenten

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

3.3.2 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 de 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.

3.3.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

U beschikt over voldoende draagkracht

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

De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekeningen van de laatste twee afgesloten boekjaren bevatten 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 jaarrekeningen geen continuïteitparagraaf bevatten over het laatst afgesloten boekjaar/de laatste twee afgesloten boekjaren.

U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en 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 beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

3.3.4 OPGAVE VAN TECHNISCHE ORGANEN VOOR KWALITEITSCONTROLE

De Inschrijver beschikt over technische organen voor kwaliteitscontroles. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van kwaliteitsmanagement en informatiebeveiliging. Hierbij dient u te beschikken over een geldige certificatie voor de volgende ISO normen: ISO 9001 (kwaliteitsmanagement) en ISO 27001 (informatiebeveiliging) danwel dient aan te tonen dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd.

3.3.5 GEMIDDELDE JAARLIJKSE PERSONEELSBEZETTING

U heeft minimaal tien (10) medewerkers beschikbaar voor de Opdracht. Deze medewerkers zijn bij u in dienst en kunnen elkaar vervangen in geval van bijvoorbeeld ziekte of vakantie.

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITERIUM

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij wij punten toekennen aan de kwaliteit van uw Inschrijving. In paragraaf 4.2.2 beschrijven wij hoe prijs onderdeel uitmaakt van deze Aanbesteding.

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt in twee fases beoordeeld. In fase 1 vragen wij u om, aan de hand van een casus, uw strategische adviesdienst schriftelijk uiteen te zetten en in fase 2 vragen wij u om, aan de hand van dezelfde casus, uw strategische adviesdienst toe te lichten in een presentatie.

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'. De weging binnen deze methode is als volgt: de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria zijn voorzien van een verschillend maximaal te behalen aantal punten.

UWV beoordeelt per Inschrijving de Sub-Gunningscriteria van fase 1 en kent per Sub-Gunningscriterium een score toe, zoals omschreven in paragraaf 5.2 (beoordeling kwaliteit). Deze score komt overeen met een percentage van het maximaal aantal te behalen punten en door dit percentage te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen aantal punten, ontstaat het aantal (gewogen) punten. Per Inschrijver tellen wij de (gewogen) punten voor de Sub-Gunningscriteria van fase 1 bij elkaar op. Inschrijvers met minimaal 85 (gewogen) punten gaan door naar fase 2.

Van de Inschrijvers met minimaal 85 (gewogen) punten in fase 1, beoordeelt UWV vervolgens per Inschrijving het Sub-Gunningscriterium van fase 2 en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 5.2. Deze score komt overeen met een percentage van het maximaal aantal te behalen punten en door dit percentage te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen aantal punten, ontstaat het aantal (gewogen) punten voor het Sub-Gunningscriterium. De acht (8) Inschrijvingen met het hoogste totaal aantal (gewogen) punten voor fase 2, hebben de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

In het onderstaand overzicht leest u de Sub-Gunningscriteria voor zowel fase 1 als fase 2 die bij de Aanbesteding gelden. Per Sub-Gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt behalen. De Sub-Gunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriteria van fase 1 beste prijs-kwaliteitverhouding		
	<i>Sub-Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen aantal punten</i>
KWALITEIT		
	Schriftelijke uitwerkingen	
G1	Verkenning en analyse	50
G2	Plan van aanpak	20
G3	Advies	30
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>		100
PRIJS		
P1	Maximale tarieven	0
<i>Subtotaal Prijs</i>		0
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		100

U moet tenminste 55 punten behalen op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

Heeft u minder dan 55 punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria behaald? Dan is uw Inschrijving van onvoldoende kwaliteit en leggen wij uw Inschrijving ter zijde.

Gunningscriteria van fase 2 beste prijs-kwaliteitverhouding		
	<i>Sub-Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen aantal punten</i>
KWALITEIT		
G4	Presentatie	
G4.1	Adviesvaardigheden	65
G4.2	Overtuiging	35
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>		100
PRIJS		
P2	Maximale tarieven	0
<i>Subtotaal Prijs</i>		0
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		100

U moet tenminste 60 punten behalen op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

Heeft u minder dan 60 punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria behaald? Dan is uw Inschrijving van onvoldoende kwaliteit en leggen wij uw Inschrijving ter zijde.

4.2.1 SUB-GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt in twee fases beoordeeld. In fase 1 vragen wij u om een drietal Sub-Gunningscriteria schriftelijk uit te werken, waarmee wij inzicht willen verkrijgen in de wijze waarop u uw strategische adviesdienst verleent. In fase 2 vragen wij u om uw strategisch advies toe te lichten in een presentatie, waarmee wij inzicht willen verkrijgen in de wijze waarop u uw strategisch advies uitbrengt.

Casus

Om deze inzichten te verkrijgen hebben wij vier (4) kwalitatieve Sub-Gunningscriteria opgesteld, welke allemaal aan de hand van één en dezelfde casus uitgewerkt dienen te worden. Deze casus wordt niet door UWV verstrekt, maar door Inschrijvers zelf. De casus mag ook fictief zijn. Dit doen wij om Inschrijvers in staat te stellen om de kwaliteit van hun strategische adviesdienstverlening te tonen, zonder beperkingen vanuit de casus zoals benodigde expertise op een specifiek adviesgebied.

Om te borgen dat deze casus wel relevant is voor de Opdracht van deze Aanbesteding, dient de casus wel betrekking te hebben op één van de twaalf adviesgebieden (zie paragraaf 2.1.3) en de opdrachtgever dient een grote (semi) publieke organisatie te zijn met een complexe adviesbehoefte in een politiek speelveld en een doorlooptijd heeft van maximaal zes maanden.

Inschrijver voegt een omschrijving van de casus toe met een maximale omvang van één (1) A4. Deze omschrijving van de casus wordt niet beoordeeld.

Kortom: wij beoordelen hoe u tot uw strategische advies komt en hoe u dit uitbrengt. Per Sub-Gunningscriterium is de aan te leveren informatie en beoordelingskader nader beschreven.

Vorm

Voor de gevraagde uitwerkingen van alle Sub-Gunningscriteria gelden de volgende eisen:

- Lettertype Verdana, tekengrootte minimaal 9 punten;
- Regelaafstand minimaal 1;
- Marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- Inclusief eventuele bijlagen.

FASE 1

Sub-Gunningscriterium kwaliteit G1: Verkenning en analyse

Doel

Wij willen inzicht verkrijgen in de wijze waarop u de verkenning en analyse van de strategische adviesbehoefte inricht en uitvoert.

Aan te leveren informatie

Werk uit op welke wijze u de verkenning en analyse inricht en uitvoert. Hierbij wordt u gevraagd minimaal in te gaan op:

- Welke acties u neemt en met wie u nadere afstemming heeft ten behoeve van de opdrachtverkenning;
- Hoe en op welk niveau u uw bevindingen toetst en welk referentiekader u daarbij gebruikt;
- Hoe u uw eigen expertise op relevante adviesgebieden inbrengt ten behoeve van de analyse;
- De wijze waarop en de termijn waarin u de analyse uitvoert.

Vorm

Wij geven u voor de gevraagde uitwerking maximaal drie (3) pagina's A4. Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. U geeft antwoord op het gevraagde in het betreffende Sub-Gunningscriterium kwaliteit. Als u in uw antwoord verwijst naar informatie in uw Inschrijving, dan nemen wij dat niet mee in de beoordeling.

Beoordelingskader

Uw uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin en met wie u afstemming zoekt ten behoeve van de opdrachtverkenning;
- De mate waarin en op welk niveau u uw bevindingen toetst en welk referentiekader u daarbij gebruikt;
- De mate waarin u uw eigen expertise op relevante adviesgebieden inbrengt ten behoeve van de analyse;
- De mate waarin en termijn waarbinnen u de adviesbehoefte volledig en grondig analyseert.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit G2: Plan van aanpak

Doel

Wij willen inzicht verkrijgen in hoe u tot uw plan van aanpak komt.

Aan te leveren informatie

Werk uit hoe u tot uw plan van aanpak komt. Hierbij wordt u gevraagd minimaal in te gaan op:

- Hoe u van verkenning en analyse (G1) komt tot een plan van aanpak;
- De wijze waarop u het doel en scope van het strategische advies bepaalt;
- De wijze waarop u tot een planning komt met daarin mijlpalen en een kritisch tijdspad;
- De wijze waarop u tot een samenstelling van adviseurs komt;
- De wijze waarop u risico's beheerst en hoe u tot de te maken kosten komt.

Vorm

Wij geven u voor de gevraagde uitwerking maximaal twee (2) pagina's A4. Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. U geeft antwoord op het gevraagde in het betreffende Sub-Gunningscriterium kwaliteit. Als u in uw antwoord verwijst naar informatie elders in uw Inschrijving, dan nemen wij dat niet mee in de beoordeling.

Beoordelingskader

Uw uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin uw plan van aanpak aansluit op de verkenning en analyse;
- De mate waarin het doel en scope concreet wordt gemaakt en de mate waarin deze aansluiten op de adviesbehoefte;
- De mate waarin de planning aansluit op de adviesbehoefte en realistisch is opgesteld;
- De mate waarin de samenstelling van adviseurs aansluit op de opdrachtgever, de benodigde expertise en de 'zwaarte' van de opdracht;
- De mate waarin u aantoont risico's te beheersen en komt tot een realistische inschatting van de te maken kosten.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit G3: Advies

Doel

Wij willen inzicht verkrijgen in hoe uw advies aansluit op de opdracht en opdrachtgever en hoe u bij het uitbrengen van uw advies rekening houdt met de uitvoerbaarheid en gevolgen van uw advies.

Gevraagde informatie

Werk uw advies en op welke wijze u tot uw advies komt uit. Hierbij wordt u gevraagd minimaal in te gaan op:

- Uw strategisch advies op hoofdlijnen;
- Op welke wijze uw strategisch advies aansluit op zowel de opdrachtverkenning en analyse (G1) als het plan van aanpak (G2);
- Hoe u rekening houdt met de uitvoerbaarheid van uw advies;
- De gevolgen voor opdrachtgever van uw advies.

Vorm

Wij geven u voor de gevraagde uitwerking van maximaal drie (3) pagina's A4. Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. U geeft antwoord op het gevraagde in het betreffende Sub-Gunningscriterium kwaliteit. Als u in uw antwoord verwijst naar informatie in uw Inschrijving, dan nemen wij dat niet mee in de beoordeling.

Het advies zal ook gebruikt gaan worden voor de presentatie in fase 2, voor die inschrijvers die doorgaan naar deze fase. Daarom vragen wij u om uw presentatie ook al in te dienen. De vorm hiervan is vrij, maar is samengesteld voor een presentatie van zestig (60) minuten.

Beoordelingskader

Uw uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin u een concreet advies uitbrengt;
- De mate waarin u aantoont dat uw advies aansluit op de verkenning, analyse en plan van aanpak;
- De mate waarin u aantoont kennis en inzicht te hebben in de uitdagingen waar opdrachtgever voor staat en naar toe wil/moet ontwikkelen;
- De mate waarin u aantoont rekening te houden met de uitvoerbaarheid van uw advies;
- De mate waarin u de gevolgen voor opdrachtgever van uw advies uiteenzet.

FASE 2

Sub-Gunningscriterium kwaliteit G4: Presentatie

Doel

Wij willen inzicht verkrijgen in hoe u uw advies uitbrengt aan opdrachtgever.

Inhoud

In deze presentatie vindt een nadere verdieping van uw uitwerkingen van G1, G2 en G3 plaats. Hierbij wordt de door u ingediende presentatie gebruikt.

Vorm

De vorm en opzet van uw presentatie is vrij. Wel dient u rekening te houden met een totale tijdsduur van zestig (60) minuten voor de presentatie.

Beoordelingskader

Uw presentatie wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van twee aspecten (adviesvaardigheden en overtuiging) van de presentatie. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin u aantoont te beschikken over adviesvaardigheden zoals vertalen van kennis, ervaring en expertise naar betrokkenen, stelligheid, flexibiliteit, luisteren en inlevingsvermogen. Gekeken wordt of de sleutelfunctionarissen van inschrijver op een duidelijke en effectieve wijze hun inhoudelijke visie en aanpak van de adviesbehoefte kunnen schetsen. De presentatie op dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de mate van vertrouwen die UWV krijgt dat Inschrijver over een uitstekende professionaliteit beschikt waardoor UWV vertrouwen heeft in een praktische invulling van de beoogde succesvolle samenwerking;
- De mate waarin u uw advies onderbouwt en opdrachtgever overtuigt van uw advies. Dat wil zeggen de mate waarin uw advies wordt begrepen en geaccepteerd. Gekeken wordt naar uw vaardigheden om verwachtingen en (soms tegengestelde) belangen van betrokkenen te signaleren en te analyseren en op basis daarvan tactvol, kernachtig, effectief en vooral invloedrijk richting opdrachtgever te beargumenteren en te communiceren. De presentatie op dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de mate van vertrouwen die UWV krijgt dat Inschrijver over een uitstekende professionaliteit beschikt waardoor UWV vertrouwen heeft in een praktische invulling van de beoogde succesvolle samenwerking..

Randvoorwaarden

- De presentatie wordt in elk geval verzorgd door vertegenwoordigers van uw onderneming die bij UWV worden ingezet voor het verzorgen van de strategische adviesdienst;
- Het is toegestaan om de toelichtende presentatie met maximaal drie (3) functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uitvoering van de strategische adviesdienst en de uit te voeren opdracht bij UWV;
- U krijgt de beschikking over een reguliere beamer/presentatie-scherm, met de gebruikelijke aansluitmogelijkheden;
- Wij verwachten van u dat u zelf beschikt over een PC/device en de noodzakelijke aansluitmaterialen. Mocht u toegang tot openbaar internet nodig hebben, dan regelt u dat zekerheidshalve zelf.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor het Sub-Gunningscriterium prijs gelden maximale uurtarieven en deze zijn uitgesplitst naar het functieniveau van de in te zetten adviseurs. Bij het verstrekken van de Nadere opdrachten wordt de aangeboden prijs beoordeeld. Voor Nadere opdrachten zijn onderstaande maximale uurtarieven van toepassing.

Functieniveau	Maximale uurtarieven strategisch advies
Partner	€ 275,-
Senior adviseur	€ 225,-
Medior adviseur	€ 175,-
Junior adviseur	€ 100,-

Let op: het gaat om van te voren vastgelegde maximale uurtarieven. Door inschrijving aanvaardt Inschrijver deze prijzen onvoorwaardelijk.

Voor deze Opdracht geldt dat Nadere opdrachten in beginsel op basis van een vaste aanneemsom worden verstrekt, maar het kan incidenteel voorkomen dat een Nadere opdracht op basis van nacalculatie wordt verstrekt. Bij het uitzetten van Nadere offerteaanvragen geven wij aan welke van deze twee van toepassing is.

Nadere opdrachten op basis van een vaste aanneemsom

Bij Nadere offertes op basis van een vaste aanneemsom geldt dat het aan u zelf is om een vaste totaalprijs op te geven. In uw prijs is een specificatie van de gehanteerde tarieven per uur, uitgesplitst per functieniveau, en het aantal in te zetten uren toegelicht. Hierbij zijn de maximale uurtarieven, uitgesplitst naar functieniveau, van toepassing.

Nadere opdrachten op basis van nacalculatie

Bij Nadere offertes op basis van nacalculatie geldt dat het aan u zelf is om een prijs op te geven op basis van gehanteerde tarieven per uur, uitgesplitst naar functieniveau, en een inschatting van het aantal in te zetten uren. Hierbij zijn de maximale uurtarieven, uitgesplitst naar functieniveau, van toepassing.

Advies over en ondersteuning bij implementatie

Indien er naar aanleiding van het uitgebrachte strategische advies behoefte blijkt aan advisering over en ondersteuning bij de implementatie, dan hanteert de Opdrachtnemer die het strategische advies heeft uitgebracht een separaat uurtarief voor deze dienstverlening. Deze separate uurtarieven worden in overleg vastgesteld, maar zullen lager zijn dan de uurtarieven voor strategische adviesdiensten.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het leveren van strategische adviesdiensten

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.

Maximale tarieven 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.

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.

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.

5 HOE BEOORDELEN WIJ UW INSCHRIJVING?

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

5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

Wij 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).

Wij 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 wij 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 5).

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 wij 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.

5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

5.2.1 FASE 1

Voor de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria kent de beoordelingscommissie per Sub-Gunningscriterium een score toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende uitwerking. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Sub-Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Beoordeling - Score	Percentage van het maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'uitstekend' conform het beoordelingskader.
Goed	85%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'goed' conform het beoordelingskader.
Ruim voldoende	70%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'ruim voldoende' conform het beoordelingskader.
Voldoende	55%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'voldoende' conform het beoordelingskader.

Onvoldoende	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	Niet alle gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'onvoldoende' conform het beoordelingskader.
-------------	--------------------------------------	---

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

De score wordt op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke score hij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium;
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor de score van een Sub-Gunningscriterium.

Het uiteindelijke puntenaantal is de optelsom van de (gewogen) punten

Elke score komt overeen met een percentage van het maximaal te behalen aantal punten. Voor elk Sub-Gunningscriterium is een maximaal aantal punten vastgesteld, deze ziet u terug in de tabel in paragraaf 4.2. Door per Sub-Gunningscriterium het percentage van het maximaal te behalen aantal punten te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen aantal punten, wordt het aantal (gewogen) punten per Sub-Gunningscriterium bepaald.

5.2.2 FASE 2

Voor het kwalitatieve Sub-Gunningscriterium kent de beoordelingscommissie per aspect van het Sub-Gunningscriterium een score toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver gegeven presentatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het gepresenteerde wordt voor elk aspect van het Sub-Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Beoordeling - Score	Percentage van het maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'uitstekend' conform het beoordelingskader.
Zeer goed	90%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'zeer goed' conform het beoordelingskader.
Goed	80%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'goed' conform het beoordelingskader.
Ruim voldoende	70%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'ruim voldoende' conform het beoordelingskader.
Voldoende	60%	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'voldoende' conform het beoordelingskader.
Onvoldoende	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	Niet alle gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als 'onvoldoende' conform het beoordelingskader.

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

De score wordt op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke score hij geeft per Inschrijving voor elk aspect van het Sub-Gunningscriterium;
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor de score op elk aspect van het Sub-Gunningscriterium.

Het uiteindelijke puntenaantal is de optelsom van de (gewogen) punten

Elke score komt overeen met een percentage van het maximaal te behalen aantal punten. Voor elk aspect van het Sub-Gunningscriterium is een maximaal aantal punten vastgesteld, deze ziet u terug in de tabel in paragraaf 4.2. Door per aspect van het Sub-Gunningscriterium het percentage van het maximaal te behalen aantal punten te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen aantal punten, wordt het aantal (gewogen) punten per aspect van het Sub-Gunningscriterium bepaald.

5.3 EINDBEOORDELING

U krijgt per fase een totaal aantal punten voor uw Inschrijving

Dit aantal punten is de optelsom van alle punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria per fase. Het aantal punten per Sub-Gunningscriterium ronden wij af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen wij voor de leesbaarheid.

U komt in aanmerking voor fase 2 als:

- U een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- U minimaal 85 punten scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria van fase 1.

U komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst als:

- U een van de hoogste acht (8) totaalscores heeft van fase 2.

Bij gelijke scores in fase 2

Is de totale score voor kwaliteit van fase 2 gelijk tussen meerdere Inschrijvers van één van de hoogste acht (8) totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op Sub-Gunningscriterium G1 Verkenning en analyse. Zijn de scores op dit Sub-Gunningscriterium ook gelijk? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op Sub-Gunningscriterium G3 Advies. Zijn de scores op dit Sub-Gunningscriterium ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

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 wij 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

Wij hebben gekozen voor een openbare procedure. De voornaamste redenen hiervoor zijn de omvang van de opdracht, de aard van de dienstverlening, de mogelijkheid voor zo veel mogelijk potentiële Inschrijvers de mogelijkheid te bieden om in te schrijven en zo concurrentie te creëren.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNEED

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 Daan Dessing, senior 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.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Irene Gijzen, senior inkoopadviseur, op als vervanger.

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Deze Aanbesteding start op de datum waarop wij 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
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	18 juli 2022
	Uiterlijke termijn vragenronde 1 voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	29 juli 2022 17:00 uur
	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	12 augustus 2022
	Uiterlijke termijn vragenronde 2 voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	23 augustus 2022 17:00 uur
	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	31 augustus 2022
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	12 september 2022 10:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	12 september 2022
	Beoordeling van Inschrijvingen fase 1	23 september 2022
	Presentaties	26 t/m 28 september 2022
	Beoordeling van Inschrijvingen fase 2	30 september 2022
	Bekend maken Gunningsbeslissing (streefdatum)	12 oktober 2022
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Verificatie UEA	17 oktober 2022
	Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2022
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	1 november 2022

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 TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen door een bericht te sturen en daarbij dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage 8 - Indienen vragen en opmerkingen. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord.

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 wij 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 wij 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 informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn wij 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 ontlenen. 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 6.46.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen wij 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 wij 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 wij 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 12 september om 10:00 uur

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving 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 opgenomen datum bij UWV.

6.9 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed welke Inschrijvers wij de Opdracht gunnen

In de Gunningbeslissing leest u onder andere:

- Aan wie wij de Opdracht gunnen;
- Uw score op de Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- De score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver(s) aan wie wij 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 Gunningbeslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningbeslissing

Is de Gunningbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. De mededeling van de Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing.

Wij 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 Gunningbeslissing vragen wij 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 wij soms de gegevens al voordat wij de Gunningbeslissing 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 certificaat ISO 9001 danwel aantoning dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd;
- Een certificaat ISO 27001 danwel aantoning dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd;

- Een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat de Inschrijver voldoet aan de in paragraaf 3.3.3 gevraagde verzekeringseis;
- Een verklaring dat uw organisatie minimaal 10 werknemers beschikbaar heeft voor deze Opdracht.

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

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 TENDERNED

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten wij 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 wij 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 wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan;
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- U schrijft in zonder voorbehouden;
- Het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen wij 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 wij 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 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 1 – 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, het 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.

Met een ondertekend UEA verklaart u te voldoen aan het Verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten

Als in het UEA de uitsluitingsgrond belangenconflict is aangevinkt, verklaart u met ondertekening van het UEA dat u en de door u bij de uitvoering ingeschakelde Onderaannemers ook voldoen aan het verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten. Zoals dit is vastgelegd in de Verordening (EU) nr. 833/2014 van 31 juli 2014 over 'beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren'.

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

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

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

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

7.5 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

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 Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 1 – 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 Raamovereenkomst met UWV. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

1. Dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. Dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk 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, op eerste verzoek van UWV, 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.

Gebruik maken van een Onderaannemer voor het uitvoeren van onderdelen van de Opdracht

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dient in **Deel IID** van het UEA 'ja' aan te vinken. Onderaannemers van wie Inschrijver gebruik wil maken, 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 Onderaannemer is dat Inschrijver de opdracht zelf uitvoert en opgeeft voor welke onderdelen hij gebruik maakt van de Onderaannemer. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag maar op één manier inschrijven

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

De volgende twee situaties zijn niet toegestaan:

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

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 (andere) Onderaannemer 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 wij dat hebben afgesproken.

7.6 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een vennootschap, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en zuster-vennootschappen), 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 wij met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1 RAAMOVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De wederzijdse rechten en plichten leggen wij vast in de Raamovereenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2021 zijn onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

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

Bij deze Raamovereenkomsten hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw diensten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomsten door een Offerteaanvraag aan u te verzenden, als we uw diensten nodig hebben.

Wij sluiten naast u Raamovereenkomsten met meerdere Ondernemers

Wij leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Nadere opdracht vast. Opdrachtverstrekking vindt plaats zoals omschreven in paragraaf 2.4.

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.

9 KLACHTENREGELING

Bij het behandelen van uw klacht passen wij 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 wij of wij overgaan tot opschorten van de Aanbesteding

Wij beoordelen na ontvangst van de klacht, of wij de Aanbesteding opschorten. Als wij overgaan tot het opschorten van de Aanbesteding dan communiceren wij 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 wij 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. Wij willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen wij die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiliging- en verwerkerovereenkomst</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>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>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere opdracht</u>	De afzonderlijke Nadere opdracht tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tot het verrichten van Diensten.
<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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p>
<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>Raamovereenkomst</u>	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 9 betreft de concept Raamovereenkomst.
<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>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<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.