



WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING BROKER FACTUURVERWERKING

Datum: 10 augustus 2022

Kenmerk: CV.2022.523

Versie: 1.0

Status: Definitief



INHOUD

BIJLAGEN bij de Aanbesteding	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?.....	5
1.2 wat voorafging aan deze aanbesteding	5
1.3 Wat is het doel van de Aanbesteding?	5
1.4 De opbouw van het Beschrijvende document.....	5
2 Waar zijn we naar op zoek?	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	7
2.3 De Overeenkomst	8
2.4 Programma van Eisen en wensen.....	8
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	8
2.5.1 Social Return	9
3 Naar wie zijn wij op zoek?	10
3.1 Inleiding	10
3.2 Uitsluitingsgronden	10
3.3 Geschiktheidseisen	10
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	15
4.1 Gunningscriteria	15
4.2 Sub-Gunningscriteria.....	15
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	16
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	20
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	22
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	22
5.2 Beoordeling op kwaliteit	22
5.3 Beoordeling op prijs	25
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	26
5.4 Eindbeoordeling.....	27
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	28
6.1 De Europese openbare procedure	28
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed	28
6.3 Contactpersoon	28
6.4 De planning van de Aanbesteding	28
6.5 Een Proof of Delivery (PoD) maakt onderdeel uit van de Aanbesteding	30
6.6 Vragen en tekstsuggesties	30
6.7 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	31
6.8 Indienen van uw Inschrijving	32



6.9	Openen Inschrijvingen.....	32
6.10	Mededeling Gunningsbeslissing.....	32
6.11	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	32
6.12	Opschortende termijn en bezwaren.....	33
6.13	Voorbehouden UWV.....	34
7	Hoe schrijft u in?	35
7.1	Aanbiedingsbrief.....	35
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed.....	35
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving.....	36
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed.....	36
7.5	Inschrijven met het UEA.....	37
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer.....	38
7.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid.....	40
8	Voorwaarden	41
8.1	Overeenkomst, wachtkamerovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.....	41
8.2	Tenderkostenvergoeding.....	42
9	Klachtenregeling	43
	Begrippenlijst	44

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 9	Programma van Wensen dat is ingevuld door inschrijver

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed

Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – ICT Saas 2022
Bijlage 5	Verslag marktconsultatie
Bijlage 6	Beschrijving van de factuurverwerking
Bijlage 7	Uitwerking doelstellingen opdracht
Bijlage 8	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 9	Programma van Wensen (PvW)
Bijlage 10	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 11	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 12	Vragenformulier
Bijlage 13	Format verklaring verzekering
Bijlage 14	Concept Overeenkomst
Bijlage 15	Concept Service Level Agreement
Bijlage 16	Concept Dossier Financiële Afspraken
Bijlage 17	Bestel-, Order en Betaalproces
Bijlage 18	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 19	Concept Wachtkamerovereenkomst

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Controleverklaring accountant
Ingevulde verklaring verzekering (Bijlage 13) of de polis van de verzekering
Kopie ISO 27001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)

1 INLEIDING

UWV nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Broker Factuurverwerking. 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.

De onderhavige diensten worden ingekocht ten behoeve van de afdeling Financieel Economische Zaken (hierna te noemen FEZ). FEZ is als financiële afdeling verantwoordelijk voor onder andere het afhandelen (ontvangen, verwerken en tijdig uitbetalen) van inkoopfacturen (Bestellen tot Betalen proces) en het versturen van verkoopfacturen vanuit UWV aan partijen die producten en/of diensten afnemen (Opdracht-tot-Ontvangst).

1.2 WAT VOORAFGING AAN DEZE AANBESTEDING

Voorafgaand aan de aanbesteding heeft een **marktconsultatie** plaatsgevonden. Het verslag van de marktconsultatie is bijgevoegd als Bijlage 5.

1.3 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één dienstverlener op het gebied van factuurverwerking. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 februari 2023 ingaat. Dan start die implementatieperiode die dan na 81 Werkdagen (uitgaande van 1 februari 2023, eind mei 2023) moet zijn afgerond. Alle leveranciers moeten uiterlijk binnen 103 Werkdagen (uitgaande van 1 februari 2023, eind juni 2023) zijn gemigreerd, waarna de volledige uitvoering van de Overeenkomst start.

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 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 hoofletter 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 WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV zoekt voor het leveren van de dienstverlening op het gebied van factuurverwerking één Ondernemer. Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

De dienstverlening omvat de brokerfunctionaliteit voor het verzenden en ontvangen van orders en facturen tussen UWV en haar leveranciers en afnemers. Een uitgebreide **beschrijving van de factuurverwerking**, is bijgevoegd als Bijlage 6. In deze Bijlage leest u ook wat het **resultaat** van de Opdracht moet zijn. In voornoemde Bijlage staat ook beschreven dat UWV ook orders en facturen van STAP-budget verwerkt (dit zijn orders aan- en facturen vanuit opleiders aan UWV ten aanzien van aangevraagd STAP budget van burgers). De brokerfunctionaliteit voor de STAP-facturen wordt (pas) na einde van het contract met de STAP-broker (reguliere looptijd tot en met begin 2025, maximale looptijd tot en met begin 2027) onderdeel van de door de middels deze aanbesteding te contracteren opdracht.

- De **doelstellingen** voor de Opdracht zijn (kort weergegeven):
 1. Maximaliseren e-facturatie rate;
 2. Maximaliseren Straight Through Processing (STP) rate;
 3. Kostenefficiënte kanalenstrategie;
 4. Factureren op maat;
 5. Toekomstvastheid;
 6. Standaardisatie.

Een document waarin de doelstellingen verder zijn uitgewerkt, is bijgevoegd als Bijlage 7.

- De **eindgebruiker** van de Opdracht is de afdeling Financieel Economische Zaken van UWV. Daarnaast zullen leveranciers en afnemers van diensten van UWV gebruik maken van de dienstverlening.

CPV Codes

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

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld. Dit is niet passend omdat de verschillende functionele componenten veel onderlinge samenhang hebben. Het is dan niet logisch en wenselijk om deze verschillende componenten onder te brengen in verschillende percelen, aangezien de componenten zo veel mogelijk op elkaar moeten worden afgestemd. De Opdracht is een logisch geheel en voegen we niet onnodig samen, aangezien uit de marktconsultatie is gebleken dat ook MKB bedrijven in staat zijn om de opdracht volledig zelfstandig uit te kunnen voeren. De opdracht is derhalve ook toegankelijk voor MKB bedrijven. Het opdelen in percelen zou daarnaast leiden tot gespreide verantwoordelijkheid voor systeem en implementatie, hetgeen UWV onwenselijk acht. Tot slot wenst UWV één opdrachtnemer om de efficiëntie te kunnen verhogen.

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor heel UWV. De aanbesteding heeft betrekking op alle orders en facturen tussen UWV en haar leveranciers en afnemers die via een broker worden uitgewisseld.

De geschatte waarde van de Opdracht is circa € 1.500.000,--, exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van 8 jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden. Dit is gebaseerd op de huidige aantallen, alsmede de inschatting van een inhoudsdeskundige van de toekomstige ontwikkelingen. UWV geeft hieronder inzicht in aantallen:

Volumes in 2021	
Aantal orders via broker	ONBEKEND
Aantal facturen via broker	302.000
Aantal STAP orders	240.000
Aantal STAP facturen	240.000
Aantal orders direct vanuit UWV	ONBEKEND
Aantal uitgaande facturen via e-mail met betaallink	18.000
Aantal uitgaande facturen via PEPPOL	1.000

De aard en omvang van de opdracht verandert. UWV verwacht in de toekomst de volgende volumes te verwerken bij de uitvoering van deze opdracht:

	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Aantal orders (los van STAP orders)	224.000	224.000	224.000	224.000	224.000	224.000	224.000	224.000
Aantal facturen (los van STAP facturen)	470.000	470.000	470.000	470.000	470.000	470.000	470.000	470.000
Aantal STAP orders					240.000	240.000	240.000	240.000
Aantal STAP facturen					240.000	240.000	240.000	240.000
Aantal uitgaande facturen	19.000	19.000	19.000	19.000	19.000	19.000	19.000	19.000

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

UWV verwacht dat de uitgaande facturenstroom in de toekomst groter zal worden. Een concreet voorbeeld zijn de vrijwillig verzekerden (circa 18.000 facturen per maand). UWV kan ervoor kiezen om deze factuurstroom via de broker te laten lopen. Indien UWV hiervoor kiest is dit onderdeel van de scope.

Het is daarnaast mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, of bestuurlijke ontwikkelingen binnen UWV. Op basis van de herzieningsclausule, zoals in de Aanbestedingswet artikel 2.163c staat, kan de opdracht wijzigen als UWV als gevolg van (een wijziging van) de uitvoering van haar wettelijke taken, of op bevel van het bevoegd gezag aanzienlijk meer orders moet versturen en facturen moet ontvangen en/of aanzienlijk meer facturen moet versturen. In voornoemd geval is UWV gerechtigd om deze aanvullende volumes onder het te sluiten contract door de te contracteren opdrachtnemer te laten verwerken (tegen de overeengekomen tarieven) tot een maximum dat wordt begrensd door de gevolgen die voortvloeien uit de genoemde wijziging van de wettelijke taken door UWV, of het bevel van het bevoegd gezag.

2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 februari 2022 met een looptijd van maximaal acht (8) jaren. Na 4 jaar en 6 maanden kan UWV de Overeenkomst tussentijds opzeggen met een opzegtermijn van 6 maanden, zodat de overeenkomst eindigt na het verstrijken van vijf (5) jaar. UWV dient de overeenkomst in dat geval schriftelijk op te zeggen voor het verstrijken van voornoemde 4 jaar en 6 maanden. Na het verstrijken van het vijfde jaar is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de overeenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

2.4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

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/goederen zijn opgenomen in Bijlage 8 - Programma van Eisen.

Daarnaast heeft het UWV een aantal wensen met betrekking tot de opdracht. Deze zijn opgenomen in bijlage 9 - Programma van Wensen. U kunt punten verdienen door invulling te geven aan de wensen van UWV. In hoofdstuk 5 staat beschreven hoe dat precies in zijn werk gaat.

2.5 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 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 overheidsgelden zorgvuldig worden uitgegeven.

UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 10) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragscode maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

2.5.1 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 1% 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 11) 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 we 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 Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In hoofdstuk 7 leggen wij uit hoe u inschrijft, wanneer u beroep doet op een Derde en/of Combinatie.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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



Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

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

Kerncompetenties

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

1. Inschrijver dient voldoende standaard koppelingen te hebben gerealiseerd met gangbare financiële systemen in de Nederlandse markt, zodat leveranciers eenvoudig kunnen koppelen met inschrijver. Inschrijver dient dit aan te tonen door de referenties in te dienen voor de volgende kerncompetenties:
 - 1A Inschrijver heeft ten behoeve van één opdrachtgever minimaal 100 leveranciers aangesloten via het PEPPOL netwerk, waarbij leveranciers daadwerkelijk PEPPOL facturen hebben verstuurd aan de betreffende opdrachtgever van inschrijver.
 - 1B Inschrijver heeft ten behoeve van één opdrachtgever minimaal 100 leveranciers aangesloten via een andere koppeling waarbij leveranciers daadwerkelijk facturen hebben verstuurd aan deze opdrachtgever. Minimaal de volgende inkomende formaten moeten worden aangetoond: SI-UBL 2.0, SI-UBL 1.2, BIS 3 en HR-XML.
 - 1C Inschrijver heeft ten behoeve van één opdrachtgever minimaal 100 leveranciers aangesloten op het portaal van inschrijver, waarbij leveranciers daadwerkelijk facturen hebben verstuurd via het portaal aan deze opdrachtgever.

2. Inschrijver dient ervaring te hebben met het aanbieden van een OCR oplossing die voldoende PDF facturen heeft omgezet naar e-facturen, waarbij medewerkers van de opdrachtgever controle en correctie kunnen doen. Inschrijver dient dit aan te tonen door de referenties in te dienen voor de volgende kerncompetenties:
 - 2A De OCR oplossing wordt gebruikt voor de facturen van minimaal 1000 leveranciers die facturen indienen bij opdrachtgever(s) middels de OCR oplossing van inschrijver, waarbij medewerkers van de opdrachtgever controle en correctie van de facturen kunnen uitvoeren middels de OCR oplossing.
 - 2B De OCR oplossing verwerkt minimaal 8000 facturen per maand, waarbij medewerkers van de opdrachtgever kunnen controle en correctie van de facturen uitvoeren middels de OCR oplossing.

3. Inschrijver dient ervaring te hebben met het ordering en facturatieproces. Inschrijver dient dit aan te tonen door te laten zien dat inschrijver voor één opdrachtgever:
 - de order en factuurstroom verwerkt voor deze opdrachtgever ten behoeve van minimaal 50 leveranciers van die opdrachtgever; en
 - inhoudelijke processing doet op de order en de factuur zoals het valideren van factuurinformatie tegen orderinformatie en/of het verrijken van de factuur op basis van orderdata; en
 - PO-flipping functionaliteit ondersteunt in het portaal waarmee een e-factuur wordt gemaakt op basis van een e-order; en
 - het invoeren van directe facturen (non-PO) ondersteunt in het portaal.

4. Inschrijver dient ervaring te hebben met het sturen van facturen aan klanten. Inschrijver dient dit aan te tonen door te laten zien dat inschrijver uitgaande facturen verstuurt voor één opdrachtgever waarbij:

- Minimaal 50 facturen per maand worden afgeleverd via PEPPOL ten behoeve van die opdrachtgever; en
- Minimaal 50 facturen per maand worden afgeleverd via email met daarin een betaallink of QR code met daarin een betaallink ten behoeve van die opdrachtgever; en
- Minimaal 50 facturen per maand worden afgeleverd via email met daarin een PDF bijlage ten behoeve van die opdrachtgever.

5. Inschrijver dient ervaring te hebben met het bieden van ondersteuning omtrent het onboarden bij een organisatie met minimaal 1.000 leveranciers (het gaat dus niet om het aantal leveranciers dat is geonboard, maar enkel om het aantal leveranciers dat de organisatie in totaal heeft). De onboarding moet hebben bestaan uit minimaal de volgende activiteiten:

- Het leveren van een testtool / sandbox omgeving waarmee leveranciers zelf hun e-facturen kunnen valideren; en
- Het leveren van een knowledgebase / Frequently Asked Questions omgeving waar leveranciers antwoorden op veel gestelde vragen kunnen vinden; en
- Het leveren van een support desk waar leveranciers contact mee kunnen opnemen bij vragen.

In Bijlage 2 - Referentieverklaring staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten

Minimale en maximale aantal referenties per kerncompetentie

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt tenminste één (1) en maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie, met uitzondering van kerncompetentie 2A en 2B. Bij deze kerncompetentie dient u tenminste één referentie in, maar mag u meerdere referenties (van verschillende referenten) indienen om aan te tonen dat u aan de in die kerncompetenties genoemde minimale aantallen voldoet. Het gaat UWV er bij de kerncompetenties 2A en 2B om dat inschrijvers in het verleden de genoemde aantallen hebben verwerkt. Dat hoeft niet bij één opdrachtgever te zijn en daarom acht UWV het bij deze referenties redelijk en proportioneel om het inschrijvers mogelijk te maken meerdere referenties bij deze kerncompetenties in te dienen als dat nodig mocht zijn. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 2 Referentieverklaring 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 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.

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.

U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en/of 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/of bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 250.000,-- per aanspraak en een verzekerd bedrag van maximaal € 500.000,-- per verzekeringsjaar.

Kwaliteitssysteem Informatiebeveiliging

U dient ten aanzien van Informatiebeveiliging over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem te beschikken voor uitvoering van de dienstverlening.

Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001:2017+A11:2020, of ISO 27001:2017 of ISO 27001:2013.

Aanbesteder zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingssysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de kwaliteitsborgingssysteemeis voldoet.

Deze Inschrijver dient dit dan aan te tonen door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat (ISO 27001:2017+A11:2020, of ISO 27001:2017 of ISO 27001:2013) met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratiedatum, of
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het

certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is, of

- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsborging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

Voor gelijkwaardigheid aan ISO 27001:2017+A11:2020, of ISO 27001:2017 of ISO 27001:2013 is minimaal vereist:

- Informatiebeveiliging is organisatiebreed verankerd (in beleid), wordt geadopteerd door de verantwoordelijke directie en wordt uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van de informatiebeveiliging;
- volledig en courant inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde informatiebeveiliging, normen, wet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- aanwezigheid van een minimaal jaarlijkse periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over informatiebeveiliging;
- aanwezigheid van een minimaal jaarlijkse rapportage over de naleving van de afspraken over informatiebeveiliging.

In geval van Inschrijving van een Inschrijver bestaande uit een Combinatie hoeft alleen de Combinant, die bij uitvoering van de opdracht de activiteit uitvoert waarvoor het kwaliteitsborgingssysteem is vereist, aan de in deze paragraaf gestelde eisen te voldoen.

Indien u zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsborgingssysteem van een Derde, geldt het bepaalde in paragraaf 3.2. U dient dit expliciet in de door u in te dienen UEA te vermelden. De Derde dient in dit geval eveneens een UEA in te vullen en te ondertekenen en deze door Inschrijver te laten indienen en de bewijsstukken dat deze Derde beschikt over het kwaliteitssysteem voor informatiebeveiliging aan te leveren, wanneer Aanbesteder daar voorafgaand aan de definitieve gunning om vraagt. De Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze Derde bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de Derde is gedaan.

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

Gewogen factor methode

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'.

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

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

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

Gewogen factor methode

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. De Sub-Gunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	Sub-Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
KWALITEIT		
I	Programma van Wensen	200 punten
II	Plan van aanpak implementatie en migratie	200 punten
III	Plan van aanpak uitvoering dienstverlening	250 punten
IV	Gebruiksvriendelijkheid	150 punten
	<i>Subtotaal Kwaliteit</i>	800 punten
PRIJS		
V	Prijs	200 punten
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		1000 punten

4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

Sub-gunningscriterium I - Programma van Wensen (maximaal 200 punten)

Naast het Programma van Eisen heeft UWV een aantal wensen. U kunt punten scoren voor kwalitatieve wensen. Bijlage 9 Programma van Wensen staan de wensen opgenomen. Per wens kan het te verdienen aantal punten verschillen. De toekenning van punten is binair. Als u de wens onvoorwaardelijk en volledig aan de wens kan invullen krijgt u het volledige aantal genoemde punten. Indien u de wens niet onvoorwaardelijk en volledig aan de wens kan invullen, ontvangt u nul punten voor die betreffende wens. In het Programma van Wensen (Bijlage 9) staat uitgebreid beschreven welke wensen het betreft en hoeveel punten per wens te verdienen zijn.

Bijlage 9 betreft een Word document. U kunt in dit Word document invullen of u de verschillende wensen al dan niet gaat invullen. U kunt het ingevulde Word document omzetten naar PDF en dat aan uw inschrijving toevoegen en indienen via TenderNed.

Sub-gunningscriterium II - Plan van aanpak implementatie en migratie (maximaal 200 punten)

Succesvolle samenwerking is essentieel voor UWV. Heldere afspraken met betrekking tot de implementatie van de diensten en migratie van de leveranciers zijn van belang voor een goede samenwerking gedurende de verdere contractperiode.

Onder implementatie verstaat UWV alle werkzaamheden genoemd in de Overeenkomst onder volgnummer B1 tot en met B8. Tot de implementatie behoren ook de Gebruikersacceptatietest, de Ketentest en de Pentest; zie de definities in het Beschrijvend Document. Er kan naar verwachting gestart worden met deze werkzaamheden op 1 februari 2023. Als inderdaad met de werkzaamheden gestart kan worden op voornoemde datum, dan dienen deze werkzaamheden uiterlijk 31 mei 2023 te zijn voltooid. Het betreft een fatale termijn. Mocht de planning wijzigen dan krijgt de opdrachtnemer hetzelfde aantal werkdagen (81 werkdagen (rekening houdende met 2^e Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart en 2^e Pinksterdag als feestdagen, waarop niet wordt gewerkt) om de implementatie te voltooien. Ook de tot de implementatie behorende subacties, genoemd in de tabel 'tijdsplanning fase implementatie en migratie' in paragraaf 6.4 dienen tijdig te zijn afgerond.

Onder migratie verstaat UWV de werkzaamheden genoemd in de Overeenkomst onder volgnummer B9. Het gaat enkel om het verzorgen van de technische ondersteuning bij de migratie overeenkomstig de eisen uit het PvE als UWV aangeeft dat een leverancier, afnemer of cliënt moet worden gemigreerd. Ook met deze werkzaamheden kan naar verwachting worden gestart op 1 februari 2023. Als inderdaad met de werkzaamheden gestart kan worden op voornoemde datum, dan dienen deze werkzaamheden uiterlijk 30 juni 2023 te zijn voltooid. Ook dit betreft een fatale termijn. Mocht de planning wijzigen dan krijgt de opdrachtnemer hetzelfde aantal werkdagen (103 werkdagen) om de implementatie te voltooien.

UWV wenst van inschrijvers te vernemen hoe zij de implementatie en migratie van aangesloten leveranciers, afnemers en cliënten van oude naar de nieuwe systemen en van de oude werkwijzen naar de nieuwe, en daarmee de basis voor een succesvolle dienstverlening genoemd bij gunningscriterium nummer III, precies gaat aanpakken c.q. vormgeven. Dit plan van aanpak dient te zijn gebaseerd op de Programma's van Eisen en Wensen (ten aanzien van het Programma van Wensen enkel voor zover inschrijver een wens met 'ja' heeft beantwoord) .

Het is in dit kader belangrijk voor het UWV dat:

- De realisatie van zowel de implementatie als de migratie volledig en succesvol heeft plaatsgevonden binnen de daarvoor gestelde termijnen;

- UWV zoveel mogelijk wordt ontzorgd, maar dat inschrijver waar nodig het wel zo concreet mogelijk aangeeft als inschrijver toch inspanning van UWV zijde nodig heeft om het proces zo goed mogelijk te laten verlopen;
- De migratie en implementatie zo efficiënt mogelijk worden ingericht;
- De implementatie door de nieuwe broker het order- en factureringsproces van de oude broker niet verstoort en dat als de nieuwe broker werkzaamheden van de oude broker overneemt, deze werkzaamheden dan voldoen aan de gestelde eisen;
- UWV-medewerkers zo goed mogelijk worden opgeleid; en
- Er een goede afstemming is over de verdeling van taken tussen de broker en UWV.

Inschrijvers dienen in een plan van aanpak uit te werken hoe de implementatie en migratie worden aangepakt, waarbij aandacht moet worden geschonken aan hetgeen in dit kader belangrijk is voor UWV, en waarin tenminste het volgende is opgenomen:

- Hoe inschrijver borgt dat de realisatie van zowel de implementatie als de migratie volledig en succesvol heeft plaatsgevonden binnen de daarvoor gestelde termijnen en hoe de planning voor de implementatie en migratie eruit ziet. Deze planning bevat het wie, wat, waar, wanneer, waarom en mag opgenomen worden als aanvullende separate bijlage (maximale grootte is A3) bij dit gunningscriterium. Deze bijlage telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's die mogen worden ingediend bij dit gunningscriterium;
- Hoe inschrijver de samenwerking met de huidige brokers en UWV ten tijde van de implementatie en migratie vorm geeft;
- Op welke wijze inschrijver voornemens is de UWV-medewerkers op te leiden;
- Een beschrijving van wat zij per onderdeel van de implementatie en migratie nodig heeft van UWV, inclusief op welke momenten de inschrijver verwacht dat medewerkers van UWV aanwezig zijn ten behoeve van de uitvoering van bepaalde onderdelen van de implementatie en migratie, en hoe inschrijver de afstemming omtrent de verdeling van taken tussen de broker en UWV gaat vormgeven;
- Welke kansen en/of risico's inschrijver signaleert voor het slagen van de implementatie en migratie, en hoe inschrijver voornemens is de risico's te mitigeren en de kansen te verzilveren.

Sub-gunningscriterium III - Plan van aanpak uitvoering dienstverlening (maximaal 250 punten)

UWV wenst een beeld te krijgen hoe inschrijvers voornemens zijn om invulling te geven aan de opdracht. UWV wenst van inschrijvers te vernemen hoe zij uitvoering van de dienstverlening precies gaat aanpakken c.q. vormgeven. Dit plan van aanpak dient te zijn gebaseerd op de Programma's van Eisen en Wensen (ten aanzien van het Programma van Wensen enkel voor zover inschrijver een wens met 'ja' heeft beantwoord) .

Het is in dit kader belangrijk voor het UWV dat:

- De UWV doelstellingen (zie bijlage 7 bij het Beschrijvend Document) zo veel als mogelijk worden behaald; en
- UWV op een effectieve, efficiënte en leveranciersvriendelijke wijze wordt ondersteund door inschrijver bij de onboarding van leveranciers.

Inschrijvers dienen in een plan van aanpak uit te werken hoe de invulling van de opdracht wordt aangepakt, waarbij aandacht moet worden geschonken aan hetgeen in dit kader belangrijk is voor UWV, en waarin tenminste het volgende is opgenomen:

- Hoe inschrijver invulling gaat geven aan iedere door UWV gestelde doelstelling (zie bijlage 7 bij het Beschrijvend Document) en hoe inschrijver ervoor zorgt dat iedere doelstellingen zo veel als mogelijk worden behaald;

- Hoe inschrijver UWV op een zo effectieve, efficiënte en leveranciersvriendelijke wijze gaat ondersteunen bij de onboarding van leveranciers; en
- Welke kansen en/of risico's signaleren inschrijvers voor het slagen van de samenwerking en hoe zijn inschrijvers voornemens de risico's te mitigeren en de kansen te verzilveren.

Sub-gunningscriterium IV – Gebruiksvriendelijkheid (maximaal 150 punten)

UWV wenst een zo gebruiksvriendelijk mogelijk systeem. Om de mate van gebruiksvriendelijkheid van het aangeboden systeem te beoordelen wenst UWV inzicht te krijgen in de werking van het systeem van inschrijver. Inschrijvers wordt gevraagd de werking van bepaalde onderdelen van het systeem te demonstreren, middels het doorlopen van een aantal casussen. Inschrijvers dienen dit te doen door schermopname te maken van het systeem, waarbij gelijktijdig een mondelinge toelichting mag worden gegeven. Met schermopname bedoelt UWV een filmopname, waarin enkel het systeem zelf te zien is. Van de schermopname en geluidopname van de toelichting dient één bestand te worden gemaakt dat aan UWV wordt toegestuurd via het inkoopplatform bij het doen van een inschrijving. Het bestand dient in AVI, MP4 of MPEG format te worden ingediend. De opname mag maximaal 20 minuten duren. Als de video langer duurt dan 20 minuten wordt deze langere duur niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Als de beoordelingscommissie onderdelen van casussen daardoor niet kan beoordelen resulteert dat in een lagere score. In deze opname dienen de volgende casussen te worden gedemonstreerd:

Casus #1: Factuur indienen via portaal

Stap 1

De leverancier logt in en ziet zijn gegevens. Laat zien hoe de leverancier zijn stamgegevens kan bekijken en muteren.

Stap 2

De leverancier dient een factuur in. Laat zien welke velden gevuld moeten worden.

Stap 3

Laat een foutmelding zien, bijvoorbeeld een verplicht veld (factuurnummer) is niet gevuld en hoe de fout door de leverancier kan worden hersteld.

Stap 4

Laat zien hoe de factuur kan worden verzonden.

Casus #2: OCR-verwerking

Stap 1

Laat zien hoe het systeem er uitziet door de OCR-verwerking te openen.

Stap 2

Laat zien hoe een PDF factuur wordt gemaïld naar de OCR applicatie.

Stap 3

Laat de werkvoorraad van alle ontvangen pdf facturen zien voor de medewerkers UWV ten behoeve van controle en correcties.

Stap 4

Open een factuur in de werkvoorraad.

Stap 5

Verwerk een factuur. Laat zien welke velden er door UWV-medewerkers gevuld moeten worden en hoe UWV-medewerkers gegevens kan corrigeren.

Stap 6

Laat zien hoe een UWV-medewerker een factuur afwijst.

Casus #3: Selfserviceproces Onboardingstool

Stap 1

Laat zien hoe een leverancier zelf een account kan aanmaken. Laat zien welke bevestiging/communicatie de leverancier ontvangt.

Stap 2

Laat zien hoe de leverancier een foute factuur kan laten valideren door de validatie / testtool, en welke foutmeldingen de leverancier terugkrijgt.

Stap 3

Laat een testfactuur zien die succesvol door de leverancier is ingediend.

Casus #4: Dashboard broker

Stap 1

Laat zien hoe het dashboard er uit ziet.

Stap 2

Laat zien hoe je kan sorteren op bijvoorbeeld de facturen van een leverancier.

Stap 3

Laat zien hoe je alle ingediende facturen van de vorige maand kan opvragen.

Stap 4

Laat de factuurstatus zien van een afgewezen factuur en een afgeleverde factuur.

Stap 5

Laat zien hoe je een rapport kan downloaden. Is dit mogelijk in bijvoorbeeld Excel?

Stap 6

Laat zien hoe je het gedownloadde rapport kan openen. Laat zien welke velden je in dit rapport ziet.

Casus # 5: Factuur via billing portal met daarin een factuur en betaallink

Stap 1

Laat een emailnotificatie zien die de leverancier ontvangt als er een nieuwe factuur voor hem klaarstaat in het billing portal

Stap 2

Laat zien dat de gebruiker kan inloggen in het billing portal, en dat daar een nieuwe factuur voor hem zichtbaar is.

Stap 3

Laat zien dat de gebruiker de factuur kan betalen / een betaling kan initiëren via een betaallink. Het gehele betaalproces hoeft het niet worden doorlopen.

Alle casussen worden als één (1) geheel beoordeeld wat resulteert in één (1) beoordeling. Bij de beoordeling door UWV van de gebruiksvriendelijkheid aan de hand van het door inschrijver aangeleverde bestand wordt de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing getoetst door het doorlopen van de hierboven genoemde casussen te beoordelen aan de hand van de volgende criteria:

Efficiëntie

- zo min mogelijk handelingen en invoerwerkzaamheden bij de uitvoering van het werk en in de verschillende processtappen. Hoe minder onnodige (aanvullende) handelingen door de gebruiker hoeven te worden uitgevoerd, hoe beter de beoordeling is. Bijvoorbeeld het openen van nieuwe andere schermen door de gebruiker om andere benodigde informatie op te halen, die benodigd is voor het vervolgproces en/of de vervolgstappen;
- zo min mogelijk kliks bij de uitvoering van de werkzaamheden en de verschillende processtappen;

- de door gebruikers gemaakte fouten kunnen zo veel mogelijk automatisch worden gedetecteerd door het systeem, het is gebruikers op een eenvoudige en overzichtelijke manier zo snel mogelijk duidelijk hoe fouten kunnen worden hersteld de gebruiker kan de fouten ook zo snel en eenvoudig mogelijk herstellen.

Logisch / overzichtelijk / consistent

- Zo veel mogelijk relevante informatie is gelijktijdig zichtbaar in één scherm;
- De informatie wordt in alle situaties zo logisch en overzichtelijk mogelijk weergegeven;
- Bij de uitvoering van alle handelingen en procestappen is de vormgeving en lay-out van de digitale knoppen en vensters die worden gebruikt om het systeem te bedienen zo veel mogelijk consistent. Dit geldt in het bijzonder als de knoppen en vensters worden gebruikt voor dezelfde of vergelijkbare functies. Als de knoppen worden gebruikt voor dezelfde of vergelijkbare doeleinden zitten deze knoppen ook zoveel mogelijk op dezelfde plekken in de verschillende vensters. Dit zodat voor gebruikers zo eenvoudig mogelijk herkenbaar is welke handelingen er uitgevoerd kunnen worden;
- het systeem zit zo logisch mogelijk in elkaar (de ene stap volgt zo logisch mogelijk op de andere). Na het uitvoeren van een handeling volgt in het systeem zo veel mogelijk (en zo veel mogelijk automatisch) een vervolgactie die ervoor zorgt dat de daaropvolgende benodigde handelingen zo eenvoudig mogelijk uitgevoerd kunnen worden.

Eisen aan uw uitwerking

Wij geven u voor de Sub-gunningscriteria II maximaal vier (4) pagina's A4 en voor sub-gunningscriterium III maximaal vijf (5) pagina's A4. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana, tekengrootte minimaal 9 punten;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen. Dit met uitzondering van de bijlage genoemd in sub-gunningcriterium II. Die bijlage mag aanvullend op het maximale aantal pagina's A4 worden bijgevoegd;
- geen kolommen.

De eisen die aan gunningscriterium IV worden gesteld staan bij dat gunningscriterium zelf vermeld.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De Prijsstelling moet "all-in" zijn. De kosten gemeoid met in het hoofdstuk 2 genoemde dienstverlening zijn hierbij ieder geval in de prijzen inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur en de SaaS-diensten;
- 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. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

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 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijzen 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 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 8).

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

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een waardering

Er zijn meerdere Sub-Gunningscriteria. Elk Sub-Gunningscriterium krijgt een waardering.

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

De waardering drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welke waardering uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium. U krijgt hierbij een waardering toegekend in de vorm van een percentage van het maximaal voor dat Sub-gunningscriterium te verdienen aantal punten. Dat percentage wordt vervolgens omgezet in een aantal punten dat u voor dat Sub-gunningscriterium ontvangt.

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 tekst en tabellen hieronder leest u wat elk waardering zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM I

De wijze waarop u punten kunt verdienen voor dit gunningscriterium staat uitgewerkt in het Programma van Wensen (Bijlage 7). Het komt er op neer dat u een per wens een vastgesteld aantal punten kunt verdienen als u aan een door het UWV genoemde wens kan voldoen. De puntentoekenning is binair. Als u aangeeft dat u de wens volledig en onvoorwaardelijk kunt invullen, krijgt u het volledige aantal punten dat bij de betreffende wens hoort. Als u aangeeft dat u de wens niet kunt invullen, dan krijgt u voor de betreffende wens geen punten. U kunt maximaal 200 punten verdienen, als u aan alle wensen van UWV tegemoet komt.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA II (maximaal 200 punten) en III (maximaal 250 punten)

Richtlijn	Behaalde percentage van het maximaal te verdienen aantal punten /consequentie scores
<p>Uitstekend:</p> <p>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van UWV. De beantwoording is volledig, goed onderbouwd, duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig), eenduidig, realistisch, overtuigend, creatief/innovatief, en uit de beantwoording blijkt dat inschrijver onderscheidende meerwaarde kan bieden in relatie tot hetgeen wordt uitgevraagd in het gunningscriterium. Onder meerwaarde verstaat UWV: "meer leveren dan wat het PvE en de gestelde criteria en uitgangspunten van deze opdracht voorschrijven". De beantwoording van Inschrijver voorziet volledig in de behoeften van UWV en geeft UWV zelfs nieuwe inzichten.</p>	100%
<p>Goed:</p> <p>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is volledig, goed onderbouwd, duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig), eenduidig, realistisch en overtuigend. De beantwoording van Inschrijver voorziet volledig in de behoeften van UWV, maar uit beantwoording blijkt niet dat inschrijver onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het betreffende gunningscriterium.</p>	80%
<p>Voldoende:</p> <p>De beantwoording bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is merendeels, maar niet geheel duidelijk, eenduidig, realistisch of overtuigend. De beantwoording van Inschrijver voorziet slechts deels in de behoeften van UWV.</p>	50%

<p>Matig:</p> <p>De beantwoording bevat merendeels niet de gevraagde aspecten en/of de beschrijving onduidelijk, onbegrijpelijk, onrealistisch of niet overtuigend is. De beantwoording van Inschrijver voorziet niet in de behoeften UWV.</p>	20%
<p>Geheel niet behandeld:</p> <p>Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.</p>	0%

BEORDELINGSKADER KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM IV

Richtlijn	Behaalde percentage van het maximaal te verdienen aantal punten /consequenties scores
<p>Uitstekend:</p> <p>De werking van de gedemonstreerde onderdelen en aspecten van het systeem wordt als uitstekend beoordeeld, indien uit de demonstratie blijkt dat alle getoonde onderdelen en aspecten van het systeem (op basis van de bij gunningscriterium IV genoemde toetsingscriteria) snel, efficiënt, logisch, overzichtelijk en consistent zijn. Alle getoonde onderdelen en aspecten van het systeem worden daarmee als gebruiksvriendelijk beoordeeld, waarmee het systeem als zeer gebruiksvriendelijk wordt aangemerkt.</p>	100%
<p>Goed:</p> <p>De werking van de gedemonstreerde onderdelen en aspecten van het systeem wordt als goed beoordeeld, indien uit de demonstratie blijkt dat de meeste onderdelen en aspecten van het systeem (op basis van de bij gunningscriterium IV genoemde toetsingscriteria) snel, efficiënt, logisch, overzichtelijk en consistent zijn. De meeste getoonde onderdelen en aspecten van het systeem worden daarmee als gebruiksvriendelijk beoordeeld, waarmee het systeem als gebruiksvriendelijk wordt aangemerkt.</p>	80%
<p>Voldoende:</p> <p>De werking van de gedemonstreerde onderdelen en aspecten van het systeem wordt als voldoende beoordeeld, indien uit de demonstratie blijkt dat slechts een deel van de onderdelen en aspecten van het systeem het systeem (op basis van de bij gunningscriterium IV genoemde toetsingscriteria) snel, efficiënt, logisch, overzichtelijk en consistent is. Slechts een deel van de getoonde onderdelen en aspecten van het systeem worden daarmee als gebruiksvriendelijk beoordeeld, waarmee het systeem als redelijk gebruiksvriendelijk wordt aangemerkt.</p>	50%

<p>Matig:</p> <p>De werking van de gedemonstreerde onderdelen en aspecten van het systeem wordt als matig beoordeeld, indien uit de demonstratie blijkt dat de meeste onderdelen en aspecten van het systeem (op basis van de bij gunningscriterium IV genoemde toetsingscriteria) niet snel, efficiënt, logisch, overzichtelijk en consistent zijn. Slechts een klein gedeelte van de getoonde onderdelen en aspecten van het systeem worden daarmee als gebruiksvriendelijk beoordeeld, waarmee het systeem als matig gebruiksvriendelijk wordt aangemerkt.</p>	20%
<p>Zeer matig:</p> <p>De werking van de gedemonstreerde onderdelen en aspecten van het systeem wordt als zeer matig beoordeeld, indien uit de demonstratie blijkt dat geen van onderdelen en aspecten van het systeem (op basis van de bij gunningscriterium IV genoemde toetsingscriteria) snel, efficiënt, logisch, overzichtelijk en consistent zijn. Geen van de getoonde onderdelen en aspecten van het systeem worden daarmee als gebruiksvriendelijk beoordeeld, waarmee de gebruiksvriendelijkheid van het systeem als zeer matig wordt aangemerkt.</p>	0%
<p>Geheel niet behandeld:</p> <p>Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.</p>	0%

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De waarderingen worden op de volgende manier bepaald:

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

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen scores

Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. Bij de sub-gunningscriteria II, III en IV bepaalt de door de beoordelingscommissie gegeven waardering welk percentage van het maximaal te behalen aantal punten u bij ieder sub-gunningscriterium heeft verdiend. Dit percentage wordt via het maximaal aantal te behalen punten omgerekend tot het voor het betreffende sub-gunningscriterium behaalde aantal punten. Het bij ieder sub-gunningscriterium behaalde aantal punten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de uiteindelijke score voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. In het Prijsopgaveformulier wordt u ook gevraagd aan te geven of u

naast de vereiste public cloud ook een private cloud - als optie - aanbiedt. De kosten voor deze optie worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs.

De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de totaalbedragen van de Inschrijvers worden met elkaar vergeleken. Het gaat om het totaalbedrag dat uiteindelijk te zien is in cel 'L56' in het tabblad 'Totaal opdrachtwaarde'. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag, scoort de maximale score van het Sub-Gunningscriterium Prijs.

De overige Inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = ((\text{Smax}) \times (\text{Tmin}/\text{Tlev}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Smax: de maximaal te behalen punten score;
- Tmin: de laagst aangeboden subtotaalbedrag;
- Tlev: de door Inschrijver aangeboden subtotaalbedrag.

De score op het Gunningscriterium Prijs wordt afgerond op nul decimalen achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

De laagst aangeboden prijs door een Inschrijver A is € 250.000,-. Inschrijver B heeft een fictieve opdrachtsom van € 295.000,-.

De berekening is dan als volgt:

$$((200) \times (250.000/295.000)) = 169,49. \text{ Dit wordt afgerond tot 169 punten.}$$

(Her)beoordeling in geval van ongeldige inschrijvingen

Indien een inschrijver na het afronden van de beoordelingen alsnog ongeldig wordt verklaard en/of niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. In dat geval zal een herbeoordeling van het financieel gunningscriterium plaatsvinden, omdat er sprake is van een relatieve beoordeling bij dit onderdeel. De kwalitatieve sub-gunningscriteria zijn absoluut beoordeeld en worden in voornoemd geval dus ook niet opnieuw beoordeeld. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is in dat geval een de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen van toepassing.

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 kwalitatief 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. De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1.

U komt in aanmerking voor (voorlopige) gunning van de Overeenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvingen.

De overeenkomst wordt definitief aan de winnende inschrijver gegund als de Proof of Delivery met succes wordt voltooid.

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 Sub-Gunningscriterium III - Plan van aanpak uitvoering dienstverlening. Zijn de scores op dit aspect 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 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. UWV verwacht dat er minder dan 10 partijen zullen inschrijven.

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 C. (Charles) F. van der Vlis, 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 ontleen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel Tijdenplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	Woensdag 10 augustus 2022
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen ten behoeve van de eerste vragenronde, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 26 augustus 2022, 17:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen die zijn gesteld in de eerste vragenronde (1 ^e Nota van Inlichtingen)	Woensdag 7 september 2022

	Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen. Deze vragenronde dient in beginsel enkel om verduidelijkingsvragen te stellen die rijzen naar aanleiding van de beantwoording van de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen door UWV. Het is in beginsel niet de bedoeling dat u nog nieuwe vragen stelt over nieuwe onderwerpen.	Woensdag 14 september 2022, 17:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen die zijn gesteld in de eerste vragenronde (2 ^e Nota van Inlichtingen)	Woensdag 21 september 2022
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 3 oktober 2022, 17:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	Maandag 3 oktober 2022, 17:01 uur
	Streefdatum bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing	Woensdag 30 november 2022
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Uitvoeren Proof of Delivery	Donderdag 1 december 2022 – woensdag 18 januari 2023
	Streefdatum bekendmaken definitieve gunningsbeslissing	Maandag 23 januari 2023
	Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2023
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	8 februari 2023

Tabel Tijdplanning fase Implementatie en migratie

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Oplevering van de broker dienstverlening inclusief koppelingen in acceptatie omgeving conform Programma van Eisen en Programma van Wensen	31 maart 2023 (of een doorlooptijd van 43 werkdagen als de planning verandert)
Testen en acceptatie functionele aspecten, non-functionele aspecten en informatiebeveiliging (Pentest, Gebruikersacceptatietest en Ketentest)	30 april 2023 (of een doorlooptijd van 18 werkdagen als de planning verandert, rekening houdende met 2 ^e Paasdag en Koningsdag als feestdagen waarop niet wordt gewerkt)
Oplossen eventuele testbevindingen	15 mei 2023 (of een doorlooptijd van 10 werkdagen als de planning verandert, rekening houdende met Bevrijdingsdag als feestdagen waarop niet wordt gewerkt)
Hertesten	31 mei 2023 (of een doorlooptijd van 10 werkdagen als de planning verandert, rekening houdende met Hemelvaart en 2 ^e)

	Pinksterdag als feestdagen waarop niet wordt gewerkt 2 weken
Implementatie gereed	31 mei 2023 (fatale termijn)
Migratie gereed	30 juni 2023 (fatale termijn)

6.5 EEN PROOF OF DELIVERY (POD) MAAKT ONDERDEEL UIT VAN DE AANBESTEDING

Met een Proof of Delivery (PoD) toetst UWV of de aangeboden oplossing van de Inschrijver, aan wie UWV voorlopig heeft gegund, voldoet aan de gestelde eisen. Een geslaagde PoD is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht aan Inschrijver.

Tijdens de PoD dient Inschrijver de haalbaarheid van de geboden oplossing aan te tonen. Een PoD is geslaagd als de oplossing aan de volgende acceptatie- criteria voldoet:

- A. Als wordt voldaan aan de geldende SSD-normen, dit wordt getoetst door middel van een door UWV uit te voeren pentest. Als er tijdens de pentest hoog of midden risico bevindingen zijn, dan dient de Inschrijver deze bevindingen op te lossen binnen een redelijke termijn. UWV houdt in beginsel een termijn aan van 5 werkdagen aan om de genoemde bevindingen op te laten lossen door de inschrijver.
- B. De volgende testfacturen worden ingestuurd door UWV via e-mail en leiden tot een geldige SI-UBL 2.0 of BIS3 output:
 - Invoice (type 380) in UBL formaat met kortingen, toeslagen en alle BTW scenario's;
 - Credit Note (type 381, 384 en 380) in UBL formaat;
 - HR-XML factuur.

De PoD fase start 1 werkdag nadat de voorlopige gunningsbeslissing is verstuurd en wordt in gezamenlijkheid met UWV uitgevoerd. De uitvoering van de PoD vindt in beginsel plaats van 1 december 2022 tot en met 18 januari 2023 (of heeft een doorlooptijd van 25 werkdagen als de planning verandert, rekening houdend met de kerstvakantie van 2 weken), of korter als eerder is aangetoond dat de oplossing voldoet aan de door UWV gehanteerde acceptatiecriteria.

Onderdeel van de PoD is het uitvoeren van een pentest door UWV. Hiervoor dient de Inschrijver de acceptatie-omgeving beschikbaar te stellen. Daarnaast maken een vrijwaringsverklaring, een self-assessment op SSD-normen, een account voor de verschillende rollen in de oplossing en het hebben van een contactpersoon onderdeel uit van de pentest.

Aan Inschrijvers wordt gevraagd om hun Inschrijving gestand te doen tot na afronding van de PoD fase.

De eerste week bestaat uit het voorbereiden van de pentest, in de tweede week wordt de pentest uitgevoerd, in de derde week wordt de rapportage opgesteld, die daarna wordt besproken. In de laatste 10 werkdagen van de PoD fase kunnen eventuele bevindingen worden opgelost en gehertest. In beginsel heeft UWV 5 werkdagen voor het herstellen.

Is de PoD niet succesvol afgerond en is de oorzaak niet aan UWV te wijten, dan trekken wij de gunningsbeslissing in en gaan over tot een PoD met de als tweede in ranking geëindigde Inschrijver.

6.6 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

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

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend middels Bijlage 12 Vragenformulier en dienen te worden ingediend via de berichtenmodule in het Inkoopplatform.

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.46.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.6. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen 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

Spreekt 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.

6.8 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dient u uiterlijk uw Inschrijving in op 3 oktober 2022 om 17:00 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.

6.9 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

6.10 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

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

In de Gunningbeslissing leest u onder andere:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- uw score op de 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 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.

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

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

6.11 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningbeslissing 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 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 ingevulde verklaring verzekering (Bijlage 13) of de polis van de verzekering;
- Een kopie van het meest recente geldige ISO 27001:2017+A11:2020, ISO 27001:2017 of ISO 27001:2013 certificaat, dan wel een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3 voor de uitgebreide toelichting).

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.

6.12 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Dit is een standstill periode en duurt 20 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.

6.13 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de 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 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 TENDERNED

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;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 140 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 'verplicht ja of nee'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.11 7.5 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseis	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

			en), alle Derden en Onderaannemer		
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 3: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Antwoord op de Sub-Gunningscriteria (inclusief het door inschrijver ingevulde Programma van Wensen) (bestand in pdf)	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 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 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, 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/of Overeenkomst met UWV.

Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk 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 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 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 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, WACHTKAMEROVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – ICT Saas 2022 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst (Bijlage 14), de concept Service Level Agreement (Bijlage 15) het concept Dossier Financiële Afspraken (Bijlage 16), het Bestel-, Order en Betaalproces (Bijlage 17), de Concept Beveiligings- en Verwerkerovereenkomst (Bijlage 18) en de concept Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 19) 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 Sub-Gunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Na gunning wordt in gezamenlijk overleg nog een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) opgesteld.

Wij sluiten met u (een) Beveiligings-en Verwerkerovereenkomst (BVO)

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

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

U leest hier meer over in Bijlage 18 concept Beveiligings- en Verwerkerovereenkomst.

Wij sluiten met de Inschrijver die de tweede plaats haalt een wachtkamerovereenkomst af

Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van een Overeenkomst met een Relevante Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de "wachtkamer" zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet. U leest hier meer over in Bijlage 19 concept Wachtkamerovereenkomst.

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de Ondernemer die de op één beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend (de 'runner-up'). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd. Tijdens de periode waarin de wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.



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>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>Gebruikersacceptatietest</u>	Een test waarmee door UWV wordt getoetst of de Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen en alle wensen uit het Programma van Wensen (althans de wensen die inschrijver heeft toegezegd te vervullen).
<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>Ketentest</u>	Een test waarmee door UWV wordt getoetst of alle systemen en koppelingen tussen UWV, de broker en leveranciers en afnemers geïntegreerd zijn en een werkend geheel vormen, en daarmee aan (de daarvoor relevante onderdelen van) het PvE voldoen.
<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 14 betreft de concept Overeenkomst.
<u>Pentest</u>	<p>Een onderzoek dat zich richt op het identificeren van eventueel aanwezige beveiligingsrisico's in de aangeboden oplossing. Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de normenkaders die het UWV hanteert op het gebied van security bevindingen. Specifiek voor webapplicatie wordt gekeken naar de SSD-normenkaders. UWV vereist dat omgevingen binnen UWV voldoen aan dit normenkader. Meer informatie over deze normen is terug te vinden op https://www.cip-overheid.nl/media/1102/grip-op-ssd-beveiligingseisen-v2_0.pdf.</p> <p>De mate van afwijking aan het voldoen aan dit normenkader kan als factor meegenomen worden in het geven van een eventueel negatief advies voor ingebruikname.</p> <p>Verder volgt het UWV de NCSC richtlijnen voor webapplicaties, TLS en mobiele applicaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties - https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-transport-layer-security-tls - https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps <p>Afwijkingen hierop zullen gerapporteerd worden. Daarnaast kunnen er beveiligingsrisico's gevonden en gerapporteerd worden die niet van toepassing zijn op een norm of richtlijn.</p> <p>Classificatie van bevindingen De classificatie geeft de noodzaak aan tot het verhelpen van de bevinding. De bevindingen worden geclassificeerd als "Informatief", "Laag", "Midden" en "Hoog" risico. De beschrijving voor de classificatie is als volgt.</p> <p>Hoog De bevinding kan direct leiden tot verlies van productie-/persoonsgegevens of over de controle van het systeem. Het verlies</p>

	<p>van persoonsgegevens zal altijd leiden tot een "Hoog" bevinding. Ook afwijkingen op vastgestelde eisen waar niet aan wordt voldaan worden als "Hoog" geclassificeerd.</p> <p>Midden</p> <p>De bevinding kan indirect leiden tot gegevensverlies. Hiervoor dient de aanvaller wellicht eerst een andere kwetsbaarheid te misbruiken of heeft eerst interactie met de gebruiker nodig om tot de gegevens te komen. Wanneer de hiervoor genoemde acties door de aanvaller worden gerealiseerd kan de bevinding tot een "Hoog" bevinding leiden.</p> <p>Laag</p> <p>De bevinding leidt tot minimaal voordeel op voor een mogelijke aanvaller. Het misbruiken van een dergelijk bevinding zal niet direct leiden tot gegevensverlies. Let wel dat meerdere "Laag" geclassificeerde bevindingen mogelijk samen tot een "Midden" of zelfs "Hoog" bevinding kunnen leiden.</p> <p>Informatief</p> <p>De bevinding leidt niet tot gegevensverlies of levert geen significant voordeel op voor een mogelijke aanvaller. De inrichting wijkt echter af van de richtlijnen die UWV volgt (bijv. de SSD-normen) of is niet marktconform en wordt daarom wel gemeld. In het geval dat een "Informatief" bevinding gekoppeld is aan een UWV gehanteerde richtlijn (bijv. de SSD-normen), dan zal het risico <u>wel</u> verholpen moeten worden of met de daarvoor bestemde processen worden verantwoord.</p> <p>Gevolgen (onderstaande geldt niet voor testen tijdens de PoD. Zie daarvoor paragraaf 6.5)</p> <p>Indien er tijdens het onderzoek een hoog geclassificeerde bevinding wordt gedaan, dan zorgt dit voor een negatief advies voor ingebruikname van de oplossing. Mocht er toch live gegaan worden met de oplossing, ondanks het negatieve advies, dan is het proces hiervoor een Risico Acceptatie Formulier (RAF) voor te gebruiken. Hier zal een onderbouwing moeten worden beschreven waarom van het advies wordt afgeweken die wordt bekrachtigd door een handtekening dan de divisiedirecteur. Wanneer er midden of laag geclassificeerde bevindingen zijn gedaan wordt met de leverancier in gesprek getreden en wordt gezamenlijk een "roadmap" opgesteld over hoe en wanneer deze bevindingen verholpen zullen worden.</p>
<p><u>Potentiële Inschrijver</u></p>	<p>Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.</p>
<p><u>Programma van Eisen (PvE)</u></p>	<p>Eisen met betrekking tot de Opdracht.</p>
<p><u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u></p>	<p>Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.</p>

<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.