

# WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING '**VERTAALDIENSTEN**'

Datum: 11 augustus 2022

Kenmerk: SZE.2022.302

Versie 1.0, geel gemarkeerde tekst geeft toevoegingen aan, doorgestreepte tekst geeft verwijderingen aan.

Status: Definitief



## INHOUD

<b>CHECKLIST BIJLAGEN</b> .....	4
<b>1 Inleiding</b> .....	5
1.1 Wie zijn wij?.....	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding? .....	5
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.....	5
<b>2 Waar zijn we naar op zoek?</b> .....	6
2.1 Beschrijving dienst.....	6
2.1.1 Aard en doel .....	6
2.1.2 Hoe groot is de Opdracht? .....	6
2.1.3 Scope .....	6
2.1.4 Out of scope .....	7
2.1.5 Aanvraag en afhandel proces .....	7
2.1.6 CPV Code .....	7
2.1.7 Percelen .....	7
2.2 Overige informatie m.b.t. dienst .....	7
2.3 Informatie Huidige dienst.....	8
2.3.1 Informatie bestellingen bron en doeltalen- huidige dienst .....	8
2.3.2 Welke categorieën worden besteld? .....	8
2.3.3 Wie neemt de dienst af? .....	8
2.3.4 Informatie aantal unieke aanvragers- Huidige dienst.....	8
2.4 De Overeenkomst .....	8
2.5 Programma van Eisen .....	8
2.6 MVO & MVOI .....	8
2.6.1 MVO-gedragcode voor leveranciers .....	9
2.6.2 Bouwblokkenmethode.....	9
<b>3 Naar wie zijn wij op zoek?</b> .....	10
3.1 Uitsluitingsgronden .....	10
3.2 Geschiktheidseisen .....	10
3.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid.....	10
<b>Geschiktheidseis 1:</b> Ervaring .....	10
<b>Geschiktheidseis 2:</b> kwaliteitsborgingsysteem ISO 17100:2015 of gelijkwaardig .....	11
<b>Geschiktheidseis 3:</b> kwaliteitsborgingsysteem ISO 27001 of gelijkwaardig .....	11
3.2.2 Beroepsbevoegdheid.....	12
<b>Geschiktheidseis 4:</b> Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister .....	12
3.2.3 Financiële en economische draagkracht.....	12
<b>Geschiktheidseis 5:</b> Controleverklaring .....	12
<b>Geschiktheidseis 6:</b> U bent adequaat verzekerd .....	12
<b>4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?</b> .....	13
4.1 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding .....	13



4.2	Gunningscriteria .....	13
<b>5</b>	<b>Hoe beoordelen we uw Inschrijving?</b> .....	<b>14</b>
5.1	Wat toetsen en beoordelen we? .....	14
5.2	Gunningscriteria kwaliteit .....	14
5.2.1	<b>Sub-Gunningscriterium 1:</b> Implementatieplan .....	15
5.2.2	<b>Sub-Gunningscriterium 2:</b> Plan van Aanpak van de opdracht .....	16
5.2.3	<b>Sub-Gunningscriterium 3:</b> NEN 7510 .....	18
5.2.4	Wie beoordeelt gunningscriteria kwaliteit? .....	18
5.3	Gunningscriteria 'prijs' .....	19
5.3.1	Instructie indienen prijs .....	19
5.3.2	Beoordeling Sub-Gunningscriterium Prijs .....	19
5.3.3	Wie beoordeelt gunningscriteria Prijs? .....	20
5.4	Uiteindelijke score Prijs & kwaliteit .....	20
5.4.1	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	20
<b>6</b>	<b>Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?</b> .....	<b>21</b>
6.1	De Europese openbare procedure .....	21
6.2	Aanbestedingsplatform TenderNed .....	21
6.3	Contactpersoon .....	21
6.4	De planning van de Aanbesteding .....	21
6.5	Vragen en tekstsuggesties .....	22
6.6	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	23
6.7	Indienen van uw Inschrijving .....	23
6.8	Openen Inschrijvingen .....	24
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing .....	24
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	24
6.11	Opschortende termijn en bezwaren .....	25
6.12	Voorbehouden UWV .....	26
<b>7</b>	<b>Hoe schrijft u in?</b> .....	<b>27</b>
7.1	Aanbiedingsbrief .....	27
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	27
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving .....	27
7.4	Inschrijven met het UEA .....	28
7.5	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	29
7.6	Hoofdelijk aansprakelijkheid .....	30
<b>8</b>	<b>Voorwaarden</b> .....	<b>31</b>
8.1	Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden .....	31
8.2	Tenderkostenvergoeding .....	32
<b>9</b>	<b>Klachtenregeling</b> .....	<b>33</b>
	<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>34</b>

## CHECKLIST BIJLAGEN

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u bij Inschrijving moet invullen en in TenderNed moet uploaden onder 'Overige documenten'.

Dit doet u met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 Referentieverklaring'). Aanvullende UEA's mag u nummeren door middel van 1a, 1b ect.

De eventuele aanbestedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving		
Titel	Zie	Door wie?
<b>Bijlage 1 Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> <i>Let op dat de UEA correct is ingevuld en dat de natte/digitale handtekening door de juist bevoegde persoon is gezet anders is deze ongeldig.</i>	<a href="#">§3.1</a> <a href="#">§6.10</a> <a href="#">§7.3</a> <a href="#">§7.4</a>	Inschrijver
<b>Bijlage 2 Referentieverklaring</b>	<a href="#">§3.2.1</a>	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>Bijlage 3 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 1</b>	<a href="#">§5.2</a>	
<b>Bijlage 4 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 2</b>	<a href="#">§5.2</a>	
<b>Bijlage 5 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 3</b>	<a href="#">§5.2</a>	
<b>Bijlage 6 Prijsopgaveformulier</b>	<a href="#">§5.3</a>	
<b>Optioneel: Aanbestedingsbrief - Niet verplicht</b>	<a href="#">§7.1</a>	
<b>Optioneel: aanvullende UEA('s)</b> <i>-Alleen verplicht indien beroep wordt gedaan op een derden/ combinatie</i>	<a href="#">§3.1</a> <a href="#">§6.10</a> <a href="#">§7.5</a> <a href="#">§7.6</a>	I.g.v. Combinatie: alle Combinanten of I.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan geschiktheidseisen: alle Derden

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen bij de aanbesteding horen en zijn te downloaden in TenderNed.

Bijlagen voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – Diensten maart 2021
Bijlage 2	Bestel en aanvraag proces
Bijlage 3	Informatie bestellingen bron en doeltalen
Bijlage 4	Programma van Eisen (PVE)
Bijlage 5	MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 6	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Referentieverklaring
Bijlage 9	Prijsopgaveformulier
Bijlage 10	Verklaring omtrent verzekering
Bijlage 11	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 12	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 13	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 14	Concept Beveiligings- en VerwerkersOvereenkomst (BVO)
Bijlage 15	Geheimhoudingsverklaring opdrachtnemer
Bijlage 16	Concept vrijwaringsverklaring PEN-test

In onderstaande tabel is aangegeven welke documenten door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend bij UWV ter verificatie.

In te dienen documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Controleverklaring van de accountant bij jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar
Bijlage 10: Bewijs verzekerd conform verzekeringseis
Aantonen te voldoen aan ISO 17100:2015 of gelijkwaardig
Aantonen te voldoen aan ISO 27001 of gelijkwaardig
Indien het antwoord op deze Sub-Gunningscriteria 3 'ja' is: Aantonen te voldoen aan NEN 7510 of gelijkwaardig.

## 1 INLEIDING

UWV nodigt u, als Potentiële Inschrijver, uit om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Vertaaldiensten. 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](http://www.uwv.nl).

#### **Hoofd opdrachtgever van deze aanbesteding: Afdeling SMZ**

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de afdeling SMZ. SMZ levert de beslissende stap richting participatie voor mensen met een beperking, vanuit de visie dat iedereen meedoet naar vermogen. Het overgrote deel van de vertaalopdrachten (90%) wordt aangevraagd door SMZ district 'Bijzondere Zaken' (BZ).

#### **District 'Bijzondere Zaken' (BZ).**

BZ handelt uitkeringsaanvragen af van (ex-)UWV'ers, klanten die woonachtig zijn in het buitenland en vips. Daarnaast heeft BZ een Zorgloket defensie en verzorgt ze de bijzondere gevalsbehandeling.

De klantgroepen van BZ vragen bijzondere aandacht en daar past specialisatie en centralisatie bij. Specialisatie vindt zijn oorsprong in afbreukrisico, integriteit, politieke gevoeligheid, efficiency, kwaliteit en rechtmatigheid. BZ is, samen met (internationale) partners, de dienstverlener voor deze, bijzondere klantgroepen.

Het bestaansrecht van BZ is tweeledig. Enerzijds borgt BZ dat de (complexe) dienstverlening aan bijzondere klantgroepen niet ontspoort. Daarnaast worden, door het apart positioneren van deze specifieke dienstverlening, de mogelijkheden vergroot voor het optimaliseren van de minder specifieke dienstverlening van UWV als geheel.

Bij BZ werken ongeveer 350 mensen. BZ werkt vanuit Heerlen, Breda, Hengelo en Amsterdam.

### 1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier op het gebied van Vertaaldiensten. De intentie is dat de Overeenkomst in 19 maart 2023 ingaat.

### 1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

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

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

In het Beschrijvend document en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staan in de begrippenlijst. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV (Bijlage 1) 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?

UWV zoekt voor het leveren van de dienstverlening 'Vertaaldiensten' één Ondernemer die vanaf 19 maart 2023 kan starten. Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

### 2.1 BESCHRIJVING DIENST

De dienstverlening omvat het uitvoeren van schriftelijke vertalingen, zodat informatie en correspondentie leesbaar worden voor zowel uitkeringsgerechtigden, instanties en medewerkers van UWV. Bij het bestelproces maakt de leverancier gebruik van een eigen online platform (SaaS oplossing) dus een IV aspect is tevens van toepassing.

#### 2.1.1 AARD EN DOEL

De aard en het doel van de Opdracht is bijdragen aan de visie van grootbesteller SMZ: 'SMZ staat voor de goede beoordeling'.

Daarnaast draagt de in te kopen dienst bij aan de doelstellingen van UWV ten aanzien van continuïteit, stabiliteit en informatiebeveiliging en Privacybescherming door het realiseren van een stabiel, compliant bestel- en communicatiesysteem.

#### 2.1.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Opdracht wordt uitgevoerd voor verschillende UWV-locaties in Nederland.

De geschatte waarde van de Opdracht is €5 miljoen exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van 4 jaar. Dit is gebaseerd op verwachte prijsontwikkelingen en de uitgaven van de huidige Overeenkomst. UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven en aantallen:

Volumes overeenkomst vertaaldiensten periode 2019 t/m 2021			
	2019	2020	2021
Uitgaven	€825.000	€1,1M	€1,3M
Circa aantal bestellingen	5000	6000	8000

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en u kunt hier geen rechten aan ontleen. Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen UWV.

#### 2.1.3 SCOPE

Vertaaldiensten zijn over het algemeen nodig voor het vertalen van:

- Medische documenten
- Juridische documenten
- Financiële documenten
- Marketing gerelateerde teksten
- Inkomende & uitgaande post

De vertaalwerkzaamheden zijn te onderscheiden in de volgende soorten opdrachten:

- Standaard vertaalopdrachten: betreffen schriftelijke vertaalopdrachten van de Nederlandse taal naar een vreemde taal, van een vreemde taal naar de Nederlandse taal of van een vreemde taal naar een andere vreemde taal. Voor standaard vertaalopdrachten (max. 10.000 woorden per opdracht) geldt een levertermijn van zes werkdagen.
- Beëdigde vertalingen: zijn gelijk aan standaard vertaalopdrachten maar deze dienen op verzoek van UWV beëdigd te worden aangeleverd. Deze vertalingen zijn slechts sporadisch nodig. Voor beëdigde vertaalopdrachten (max. 10.000 woorden per opdracht) geldt een levertermijn van zes werkdagen.
- Spoedopdracht: standaard of beëdigde vertaalopdracht waarvoor een levertermijn 24 uur geldt (met uitzondering van weekenden en feestdagen).

#### 2.1.4 OUT OF SCOPE

De volgende diensten vallen niet binnen de opdracht:

- Tolkdiensten;
- Automatische vertaal tool en vertaalwerkzaamheden die hierin worden uitgevoerd;
- Uitzendkrachten die in opdracht van UWV separaat tolk- en vertaaldiensten uitvoeren voor UWV.

#### 2.1.5 AANVRAAG EN AFHANDEL PROCES

De afbeelding in bijlage 2 geeft inzicht in de aanvraag en afhandel proces van vertaaldiensten via het online platform.

#### 2.1.6 CPV CODE

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-code:  
79530000-8 Vertaaldiensten

#### 2.1.7 PERCELEN

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld, dit is niet passend omdat:

- De Opdracht een logisch geheel is;
- Er leveranciers zijn die de opdrachtgrootte alleen aan kunnen;
- UWV een uniform aanbod van vertaaldiensten wil borgen;
- Vanuit efficiency en doelmatigheid is de wens om één leverancier te contacteren en daarmee één contract te managen.

## 2.2 OVERIGE INFORMATIE M.B.T. DIENST

In de onderstaande tabel staat overige informatie die betrekking heeft op de vertaaldienst:

Vraag	Antwoord
<i>Type te vertalen documenten</i>	Brieven, handleidingen, brochures, webteksten, rapporteren, contracten, medische instructies. Medische rapporten van behandelars E213/DMR. Voor deze laatste hebben de vertalers een PDF sjabloon waarin ze vertalingen kunnen invullen.
<i>Welke expertise, naast talenkennis, heeft een vertaler nodig?</i>	Kennis m.b.t. medische rapportages & medische terminologie
<i>Taalniveau</i>	Taalniveau C1/C2 met veel medische terminologie en juridische termen. Door klanten ingevulde vragenlijsten zijn A1 t/m C1 niveau.
<i>Wie lezen de vertalingen?</i>	Medewerkers van UWV & klanten van UWV
<i>Doel van deze vertalingen</i>	Kwaliteitsvertaling
<i>Taalvariatie van toepassing?</i>	Ja
<i>In welke bestandsformaten worden de opdrachten door UWV aan Opdrachtnemer aangeleverd?</i>	Pdf-bestanden (ingescand), Word, Excel en in beperkte mate handgeschreven documenten. Vrijwel alles is niet of moeilijk bewerkbaar.
<i>Wat is het aandeel per bestandsformaat op het totaal aantal vertalingen in deze soort?</i>	Circa 97% PDF. Dit betreft dan ingescande PDF van bijv. formulieren, dus geen 'nette' Word-documenten die zijn opgeslagen als PDF. Slechts 2% is Word en 1% of nog minder Excel.
<i>Worden deze documenten letterlijk of vrij vertaald?</i>	Overgrote deel van de aanvragen zijn letterlijke vertalingen.
<i>Wordt er gebruik gemaakt van redigeren?</i>	Ja
<i>Wordt er gebruik gemaakt van copywriting of transcreatie?</i>	Niet bij de grootste besteller BZ. Dit is soms gewenst voor de vertalingen opgevraagd door het WB (WerkBedrijf) of K&S (Klant & Service)
<i>Worden er geluidsfragmenten aangeboden ter vertaling?</i>	Nee
<i>Vertalingen op locaties?</i>	Nee
<i>Rbtv vertaler nodig?</i>	Ja
<i>Aanvullende screening nodig?</i>	Standaard geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 15)
<i>Zijn er terminologielijsten, afkortingenlijsten en/of stijlguides die gehanteerd moeten worden?</i>	E213/DMR sjabloon is beschikbaar in alle EU talen in één document.
<i>Zijn er stijlgidsen die gehanteerd moeten worden?</i>	Nee

---

## 2.3 INFORMATIE HUIDIGE DIENST

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

### 2.3.1 INFORMATIE BESTELLINGEN BRON EN DOELTALEN- HUIDIGE DIENST

Bijlage 3 geeft inzicht in de aanvragen voor vertaaldiensten over de afgelopen 3 jaar. Veruit meeste vertalingsopdrachten zijn Pools ↔ Nederlands.

Naar de talen Russisch en Oekraïens komt wellicht in de toekomst meer vraag echter zijn de gevolgen van situatie in Oekraïne op dit moment nog niet te voorspellen.

### 2.3.2 WELKE CATEGORIEËN WORDEN BESTELD?

Focus ligt op medische documenten: circa 2/3 van de huidige vertalingen zijn medisch van aard. Daarnaast wordt inkomende en uitgaande post vertaald en overige documenten die van juridische, financiële of marketing gerelateerde aard zijn.

### 2.3.3 WIE NEEMT DE DIENST AF?

De afdeling Sociaal Medische Zaken- district Bijzondere Zaken (BZ) neemt momenteel circa 90% van de bestellingen af. De volgende afdelingen hebben tevens vertaaldiensten afgenomen:

Bezwaar & Beroep (B&B), Klant & Service (K&S), HandHaving, (HH), Werkbedrijf (WB), Uitkeren (UK), Concern Communicatie (CC), Facilitair bedrijf (FB), Human Resource Management (HRM), Strategie, Beleid & Kennis (SBK), GegevensDiensten (GD), Juridische Zaken (JZ).

### 2.3.4 INFORMATIE AANTAL UNIEKE AANVRAGERS- HUIDIGE DIENST

Over het jaar 2021 zijn er 265 unieke aanvragers geweest voor Vertaaldiensten. De inschrijvers moet er rekening mee houden dat hun online platform dit aan kan en tevens opschaalbaar (kosteloos) is tot maximaal 350 unieke aanvragers.

---

## 2.4 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 19 maart 2023 met een looptijd 4 (vier) jaar. Tegen het einde van ieder contractjaar kan UWV de Overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontleenen.

---

## 2.5 PROGRAMMA VAN EISEN

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

---

## 2.6 MVO & 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.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) doet UWV zowel vanuit de rol van dienstverlener als van werkgever en opdrachtgever. UWV wil een organisatie zijn met een divers personeelsbestand waar iedereen zich welkom voelt. Ook is de ambitie dat de bedrijfsvoering uiterlijk in 2030 klimaatneutraal is. Daarnaast focussen wij ons op de principes van de circulaire economie, met zo veel mogelijk waardebehoud van grondstoffen, producten en materialen.



Bezoek de website [www.uwv.nl/overuwv/wat-is-uwv/organisatie/detail/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen](http://www.uwv.nl/overuwv/wat-is-uwv/organisatie/detail/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen) voor meer informatie over o.a. de duurzaamheidsverslag – en resultaten over 2021.

Door Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) is er in onze Aanbestedingen altijd aandacht voor social return on investment (vanaf nu: 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. In de volgende paragrafen leest u hier meer over.

#### 2.6.1 MVO-GEDRAGSCODE VOOR LEVERANCIERS

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 5) 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.

#### 2.6.2 BOUWBLOKKENMETHODE

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.

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om 5% van de totale geraamde Opdrachtwaarde in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return – Bouwblokkenmethode. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier wordt uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return Bouwblokkenmethode (Bijlage 6) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

## 3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

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 7) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

### 3.1 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.

Hoe u wij de UEA verifiëren, 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 6 leggen wij uit hoe u inschrijft, wanneer u beroep doet op een Derde en/of Combinatie.

### 3.2 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.

#### 3.2.1 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

##### **GESCHIKTHEIDSEIS 1: ERVARING**

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

## **Kerncompetenties**

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Kerncompetentie 1: Capaciteit om ten minste 4 miljoen woorden te vertalen over een periode van 12 maanden
- Kerncompetentie 2: Ervaring met vertalen van 2700 medische documenten in de afgelopen 3 jaar

In Bijlage 8 - 'Referentieverklaring' staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten

## **Lever maximaal twee referenties in per kerncompetentie**

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt tenminste één (1) en maximaal twee (2) referentieopdrachten per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 8 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.

## ***GESCHIKTHEIDSEIS 2: KWALITEITSBORGINGSYSTEEM ISO 17100:2015 OF GELIJKWAARDIG***

De Inschrijver dient ten aanzien van Vertaaldiensten over een adequaat kwaliteitsborgingsysteem te beschikken. Een adequaat kwaliteitsborgingsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 17100:2015. Ingevolge art. 2:96 Aw dient hierbij gebruik te worden gemaakt van de kwaliteitsbewaking regelingen, die gebaseerd zijn op Europese normen of normenreeksen.

Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd van de opdracht beschikt over gevraagd systeem. UWV zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis t.a.v. het kwaliteitsborgingsysteem voldoet.

## ***GESCHIKTHEIDSEIS 3: KWALITEITSBORGINGSYSTEEM ISO 27001 OF GELIJKWAARDIG***

De Inschrijver dient ten aanzien van Vertaaldiensten te beschikken over adequate procesmatige aanpak voor informatiebeveiliging. Een adequaat aanpak voor informatiebeveiliging voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001.

Conform ISO 27001 of hier aan gelijkwaardig, heeft Opdrachtnemer ten minste de volgende beveiligingsaspecten op een adequaat niveau gewaarborgd (d.w.z. conform de laatste in de betreffende branche toegepaste beveiligings-technologieën, -technieken en -methodieken):

- risicoanalyse (o.a. periodieke Vulnerability Assessment/Penetration Test);
- ontwikkeling en onderhoud van informatiesystemen;
- beveiliging van ruimten;
- beveiliging van apparatuur;
- toegangsbeheer van ruimten en IT apparatuur;
- toepassen functiescheiding voor toegankelijkheid van informatie;
- back-up en bescherming van data (o.a. wachtwoordbeleid en toegankelijkheid tot data);
- beleid tijdens dienstverband en na dienstverband personeel;
- informatieclassificatie;



- communicatiebeveiliging;
- cryptografie;
- beheer van informatiebeveiligingsincidenten;
- continuïteit bij uitval informatiesystemen;
- naleving van het beveiligingsbeleid.

Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd beschikt over gevraagde aanpak voor informatiebeveiliging. UWV zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis t.a.v. het kwaliteitsborgingsysteem voldoet.

### 3.2.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

#### ***GESCHIKTHEIDSEIS 4: 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).

### 3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

#### ***GESCHIKTHEIDSEIS 5: CONTROLEVERKLARING***

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

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

#### ***GESCHIKTHEIDSEIS 6: 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 € 500.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

## 4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

### 4.1 GUNNINGSCRITEIUM BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

Deze Opdracht wordt gegund volgens het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)", beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij kwaliteit 60% meetelt en prijs 40%.

### 4.2 GUNNINGSCRITEIA

Aan de hand van gunningscriteria prijs & kwaliteit beoordeelt UWV hoe goed Inschrijvingen aan de Opdracht voldoen. Voor deze criteria geldt op hoofd niveau de onderstaande toekenning.

De maximale score die per (Sub-)Gunningscriteria/aspect te behalen is, is opgenomen achter de (Sub-)Gunningscriteria/aspect.

Maximaal te behalen punten Prijs	<b>400</b>
Maximaal te behalen punten kwaliteit	<b>600</b>
<b>Sub-Gunningscriteria 1: Implementatieplan</b>	
Aspecten	Max. te behalen punten
1.1 Tijdsplanning	75
1.2 Teamsamenstelling	75
1.3 Overlegstructuur	50
<b>Totaal</b>	<b>200 Punten</b>
<b>Sub-Gunningscriteria 2: Plan van Aanpak Opdracht</b>	
Aspecten	Max. te behalen punten
2.1 Teamsamenstelling	50
2.2 Flexibiliteit	50
2.3 Deadlines behalen	100
2.4 Risico's & beheersmaatregelen	175
<b>Totaal</b>	<b>375 Punten</b>
<b>Sub-Gunningscriteria 3: NEN7510</b>	
Aspecten	Max. te behalen punten
3.1 Voldoet u aan NEN 7510?	25
<b>Totaal</b>	<b>25 Punten</b>
<b>Totaal maximaal te behalen punten</b>	<b>1000 punten</b>

## 5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen en staan vervolgens de vraagstellingen en beoordelingsmethodieken beschreven.

### 5.1 WAT TOETSEN EN BEOORDELEN WE?

#### **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.

#### **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 (zoals beschreven in de voorgaande paragrafen) op de Sub-Gunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

#### **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 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Om de kwaliteit van een Inschrijving te beoordelen heeft UWV de volgende drie Sub-Gunningscriteria (Wensen) opgesteld:

- Sub-Gunningscriteria 1: Implementatieplan
- Sub-Gunningscriteria 2: Plan van Aanpak Opdracht
- Sub-Gunningscriteria 3: NEN7510

De beantwoording van deze Sub-Gunningscriteria maakt deel uit van de kwalitatieve beoordeling en wordt getoetst door de beoordelingscommissie.

Voor elke Sub-Gunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden behaald. Er zijn meerdere aspecten (1.1, 1.2, 1.3 enzovoorts) per Sub-Gunningscriterium vastgesteld. Aan elk aspect is tevens een maximaal aantal te behalen punten toegekend. In de volgende paragrafen beschrijven we de vraagstellingen, gunningsmethodieken en toetsing door de beoordelingscommissie.

### 5.2.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1: IMPLEMENTATIEPLAN

*Opdracht: Lever een Implementatieplan aan, waarin u een beschrijving geeft van de wijze waarop u invulling geeft aan de Opdracht.*

#### Instructie & voorwaarden uitwerking sub-gunningscriterium 1:

- Het Implementatieplan dient als losse Bijlage bij de Inschrijving te worden ingediend met als bestandsnaam: `Bijlage 4 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 1`;
- De beantwoording is in het Nederlands;
- Inschrijver gebruikt voor de beantwoording een minimale lettergrootte van 9pt Arial.
- Het maximale aantal pagina's voor de beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium is **drie (3) vier (4)** pagina's A4 (inclusief bijlagen). Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld;
- Het antwoord template dient geanonimiseerd te worden aangeleverd zodat de beoordelaars van Opdrachtgever neutraal kunnen beoordelen;
- Inschrijver wordt verzocht in de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria de volgorde van de nummering van de aspecten te volgen.
- Elk aspect wordt afzonderlijk beoordeeld, verwijzingen naar websites of andere Sub-Gunningscriteria/aspecten zijn niet toegestaan.
- Bij gunning wordt het Implementatieplan dat is ingediend bij inschrijving als uitgangspunt genomen voor het opstellen van de definitieve versie (i.s.m. Opdrachtgever).

#### Uitgangspunten en beoordeling

De wijze van beoordeling van het implementatieplan is per aspect beschreven in onderstaande tabel:

Aspect	Beoordeling
<p><b>1.1 Tijdsplanning</b> Een tijdsplanning van de periode van de start van de Opdracht (ondertekenen overeenkomst) tot en met de eerste vertaalconferentie (de implementatieperiode) en een onderbouwing van uw werkwijze. De tijdsplanning bestaat maximaal uit 3 maanden.</p> <p>De PEN-test hoeft u niet op te nemen de tijdsplanning. (Maar houdt hiervoor wel rekening in uw eigen capaciteit).</p>	<p><b>75 punten</b> in het geval dat alle onderstaande punten van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beschreven tijdsplanning is haalbaar/realistisch: De planning van de voorbereiding voor implementatie is haalbaar en volledig, waarbij in de planning met tijdslijnen de onderbouwing van de van de verschillende stappen en de benodigde afstemmingsmomenten met Opdrachtgever zijn meegenomen <u>en</u>;</li> <li>- De onderbouwing van de werkwijze is logisch <u>en</u>;</li> <li>- De aanpak sluit aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en</u>;</li> <li>- Er wordt realistisch ingegaan op wat Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever om de implementatie te laten slagen <u>en</u>;</li> <li>- De aanpak houdt rekening met de in het programma van eisen gestelde eisen.</li> </ul> <p><b>45 punten</b> in het geval dat geen van de punten onder het kopje '0 punten' van toepassing is en één (of meer) van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beschreven tijdsplanning is niet geheel haalbaar/realistisch, dit houdt in: De planning van de voorbereiding voor implementatie is niet helemaal haalbaar en/of onvolledig, waarbij in de planning slechts gedeeltelijk met tijdslijnen de onderbouwing van de van de verschillende stappen en de benodigde afstemmingsmomenten met Opdrachtgever zijn meegenomen <u>en/of</u>;</li> <li>- De onderbouwing van de werkwijze is niet geheel logisch/haalbaar <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak sluit niet helemaal aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en/of</u>;</li> <li>- Er wordt beperkt ingegaan op wat Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever om de implementatie te laten slagen <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak houdt niet volledig rekening met de in het programma van eisen gestelde eisen</li> </ul> <p><b>0 punten</b> in het geval dat één van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beschreven tijdsplanning ontbreekt of is niet haalbaar/realistisch: De planning van de voorbereiding voor implementatie is totaal niet haalbaar en onvolledig, waarbij in de planning niet met tijdslijnen de onderbouwing van de van de verschillende stappen en de benodigde afstemmingsmomenten met Opdrachtgever zijn meegenomen <u>en/of</u>;</li> <li>- De onderbouwing van de werkwijze is niet logisch <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak sluit totaal niet aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en/of</u>;</li> <li>- Er wordt niet of onrealistisch ingegaan op wat Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever om de implementatie te laten slagen <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak houdt geen rekening met de in het programma van eisen gestelde eisen.</li> </ul>

<p><b>1.2 Teamsamenstelling</b> Een beschrijving van de teamsamenstelling die u inzet bij de implementatie en een toelichting waarom het voorgestelde team de juiste is om de implementatie zo optimaal mogelijk uit te voeren. Hierin is in ieder geval het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectleider vanuit Inschrijver;</li> <li>• Projectteam deelnemers Inschrijver en UWV;</li> <li>• Rol/resultaten/deliverables/capaciteit per deelnemer tijdens het uitvoeren van de implementatie;</li> </ul> <p>Benoem ook de senioriteit van de desbetreffende teamleden. U voegt geen CV's toe.</p>	<p><b>75 punten</b> in het geval dat alle onderstaande punten van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van teamsamenstelling is geheel logisch/realistisch <u>en</u>;</li> <li>- Er is logisch en duidelijk beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de Opdracht <u>en</u>;</li> <li>- Er is beargumenteerd waarom het voorgestelde team de juiste is (en voldoende groot) om de implementatie zo optimaal mogelijk uit te voeren <u>en</u>;</li> <li>- Op meer dan de helft van de uren worden meer ervaren medewerkers (5 jaar werkervaring) ingezet.</li> </ul> <p><b>45 punten</b> in het geval dat geen van de punten onder het kopje '0 punten' van toepassing is en één (of meer) van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van teamsamenstelling is niet geheel logisch/realistisch <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is beperkt en/of niet geheel logisch en/of duidelijk beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de Opdracht <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is beperkt beargumenteerd waarom het voorgestelde team de juiste is (en voldoende groot) om de implementatie zo optimaal mogelijk uit te voeren <u>en/of</u>;</li> <li>- Op meer dan 25% maar minder dan 50% van de uren worden meer ervaren medewerkers (minimaal 5 jaar werkervaring) ingezet.</li> </ul> <p><b>0 punten</b> in het geval dat één van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van teamsamenstelling ontbreekt, is onrealistisch en/of is summier <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is niet, onduidelijk en/of onlogisch beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de Opdracht <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is niet, summier, onduidelijk of onrealistisch beargumenteerd waarom het voorgestelde team de juiste is (en voldoende groot) om de implementatie zo optimaal mogelijk uit te voeren <u>en/of</u>;</li> <li>- Op minder dan 25% van het aantal uren worden meer ervaren medewerkers (minimaal 5 jaar werkervaring) ingezet of het is niet benoemd <u>en/of</u>;</li> <li>- Er zijn CV's toegevoegd.</li> </ul>
<p><b>1.3 Overlegstructuur</b> Een beschrijving van de overlegstructuur tijdens de implementatie.</p>	<p><b>50 punten:</b> Overlegstructuur is opgenomen en geheel duidelijk en logisch</p> <p><b>30 punten:</b> Overlegstructuur is beperkt en/of niet geheel logisch en/of duidelijk</p> <p><b>0 punten:</b> Overlegstructuur ontbreekt, is onlogisch en/of onduidelijk</p>
<p><b>Totaal te behalen punten</b></p>	<p><b>Maximaal 200 punten</b></p>

## 5.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2: PLAN VAN AANPAK VAN DE OPDRACHT

Vraag: Lever een Plan van Aanpak (PVA) aan, waarin u een beschrijving geeft van de wijze waarop u invulling geeft aan de Opdracht.

### Instructie & voorwaarden uitwerking sub-gunningscriterium 2 :

- Het PVA dient als losse Bijlage bij de Inschrijving te worden ingediend met als bestandsnaam: 'Bijlage 5 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 2';
- De beantwoording is in het Nederlands;
- Inschrijver gebruikt voor de beantwoording een minimale lettergrootte van 9pt Arial.
- Het maximale aantal pagina's voor de beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium is **drie (3)** pagina's A4 (inclusief bijlagen). Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld;
- Het antwoord template dient geanonimiseerd te worden aangeleverd zodat de beoordelaars van Opdrachtgever neutraal kunnen beoordelen;
- Inschrijver wordt verzocht in de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria de volgorde van de nummering van de aspecten te volgen.
- Elk aspect wordt afzonderlijk beoordeeld, verwijzingen naar websites of andere Sub-Gunningscriteria /aspecten zijn niet toegestaan.
- Bij gunning wordt het PVA dat is ingediend bij inschrijving als uitgangspunt genomen voor het definitieve werkproces en relevante KPI's opgenomen in de SLA (Service Level Agreement).

## Uitgangspunten en beoordeling

De wijze van beoordeling is per aspect beschreven in onderstaande tabel.

Aspecten	Beoordeling
<p><b>2.1 Teamsamenstelling</b> Geef een beschrijving van de teamsamenstelling die u inzet op de opdracht en een toelichting waarom het voorgestelde team de juiste is om de Opdracht zo optimaal mogelijk uit te voeren. Ga hierbij in op de rollen/activiteiten van de verschillende teamleden tijdens het uitvoeren van de opdracht en benoem hierbij de senioriteit van de desbetreffende teamleden. U voegt geen CV's toe.</p> <p>In de overleggen met de CLM-er wordt o.a. de teamsamenstelling meegenomen.</p>	<p><b>50 punten</b> in het geval dat alle onderstaande punten van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is duidelijk en voldoende beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de opdracht <u>en</u>;</li> <li>- Er is duidelijk beargumenteerd dat er sprake is van een realistische en passende rolverdeling tussen de teamleden <u>en</u>;</li> <li>- Op meer dan de helft van de uren worden meer ervaren medewerkers (minimaal 5 jaar werkervaring) ingezet.</li> </ul> <p><b>30 punten</b> in het geval dat geen van de punten onder het kopje '0 punten' van toepassing is en één (of meer) van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is matig beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de opdracht <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is matig beargumenteerd dat er sprake is van een realistische en passende rolverdeling tussen de teamleden <u>en/of</u>;</li> <li>- Op meer dan 25% maar minder dan 50% van de uren worden meer ervaren medewerkers (5 jaar werkervaring) ingezet.</li> </ul> <p><b>0 punten</b> in het geval dat één van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is niet of onduidelijk beargumenteerd dat de voorgestelde samenstelling de juiste is (en voldoende groot) voor de uitvoering van de opdracht <u>en/of</u>;</li> <li>- Er is niet of onduidelijk beargumenteerd dat er sprake is van een realistische en passende rolverdeling tussen de teamleden <u>en/of</u>;</li> <li>- Op minder dan 25% van het aantal uren worden meer ervaren medewerkers (minimaal 5 jaar werkervaring) ingezet of het is niet benoemd;</li> <li>- Er zijn CV's toegevoegd.</li> </ul>
<p><b>2.2 Flexibiliteit</b> Omschrijf op welke wijze u flexibiliteit laat zien tijdens de samenwerking met Opdrachtgever tijdens een vertaalronde. Ga hierbij in op de bereidheid en mogelijkheid de dienstverlening snel aan te kunnen passen aan onverwachte situaties.</p>	<p><b>50 punten:</b> Flexibiliteit is duidelijk, realistisch en helder beschreven doordat de volgende punten duidelijk naar voren zijn gekomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De bereidheid en mogelijkheid de dienstverlening snel aan te kunnen passen aan onverwachte situaties; er is ook duidelijk beschreven welke componenten dit mogelijk maken ('hoe').</li> </ul> <p><b>30 punten:</b> Flexibiliteit is niet geheel duidelijk, realistisch en helder beschreven. De volgende punten zijn matig naar voren gekomen beschreven maar wel realistisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De bereidheid en mogelijkheid de dienstverlening snel aan te kunnen passen aan onverwachte situaties; er is onvoldoende of matig beschreven welke componenten dit mogelijk maken ('hoe').</li> </ul> <p><b>0 punten:</b> Flexibiliteit is niet, summier, onduidelijk of onrealistisch beschreven.</p>
<p><b>2.3 Behalen van deadlines</b> Beschrijf <u>hoe</u> u de in de PVE benoemde deadlines (zowel spoed als regulier) binnen de vertaalprocedure behaalt en de maatregelen die u hiervoor treft binnen uw team;</p>	<p><b>100 Punten</b> in het geval dat alle onderstaande punten van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De aanpak is realistisch en duidelijk beschreven <u>en</u>;</li> <li>- De aanpak sluit aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en</u>;</li> <li>- De aanpak houdt rekening met de in programma van eisen getelde eisen.</li> </ul> <p><b>60 punten</b> in het geval dat geen van de punten onder het kopje '0 punten' van toepassing is en één (of meer) van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De aanpak is niet geheel realistisch en duidelijk beschreven <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak sluit niet geheel aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak houdt niet volledig rekening met de in programma van eisen gestelde eisen.</li> </ul> <p><b>0 punten</b> in het geval dat één van de volgende punten van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De aanpak is niet realistisch en duidelijk beschreven <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak sluit totaal niet aan op het beschreven proces van Opdrachtgever <u>en/of</u>;</li> <li>- De aanpak houdt geen rekening met de in het programma van eisen getelde eisen.</li> </ul>

<p><b>2.4 Risico's &amp; beheersmaatregelen</b>          Beschrijf de risico's die u ziet binnen de Opdracht en bijbehorende beheersmaatregelen.          Denk bijvoorbeeld aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuïteit</li> <li>- Techniek</li> <li>- AVG</li> <li>- Personeelstekort</li> </ul> <p>Bovenstaande zijn slechts voorbeelden, andere risico's en beheersmaatregelen kunnen ook benoemd worden.</p>	<p><b>175 punten:</b> 4 of meer realistische risico's en bijbehorende beheersmaatregelen zijn benoemd en tevens helder beschreven.</p> <p><b>105 punten:</b> Er zijn minstens 2 realistische risico's en beheersmaatregelen benoemd en tevens helder beschreven.</p> <p><b>0 punten:</b> Er zijn minder dan 2 realistische risico's en beheersmaatregelen benoemd en die tevens helder zijn beschreven.</p>
<p><b>Totaal te behalen punten</b></p>	<p><b>Maximaal 375 punten</b></p>

### 5.2.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3: NEN 7510

Geef antwoord op de volgende vraag:  
 Voldoet u aan NEN 7510 certificering of gelijkwaardig?

#### Instructie & voorwaarden uitwerking sub-gunningscriterium 3:

- De beantwoording van de vraag dient als losse Bijlage bij de Inschrijving te worden opgenomen met als bestandsnaam: 'Bijlage 6 Antwoord op Sub-Gunningscriterium 3';
- Beantwoording van de vraag is uitsluitend 'ja of nee'
- De antwoord template dient geanonimiseerd te worden aangeleverd zodat de beoordelaars van Opdrachtgever neutraal kunnen beoordelen
- Indien het antwoord op deze Sub-Gunningscriteria 'ja' is verklaard Inschrijver dat hij tijdens de gehele looptijd van de opdracht voldoet aan informatieveiligheidsnorm NEN 7510 of gelijkwaardig. UWV zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan NEN 7510 certificering of gelijkwaardig voldoet.

Sub-Gunningscriteria	Beoordeling
<p>Geef antwoord op de volgende vraag: Voldoet u aan NEN 7510 certificering of gelijkwaardig?</p>	<p><b>0 punten:</b> Nee</p> <p><b>25 Punten:</b> Ja</p>
<p><b>Totaal te behalen punten</b></p>	<p><b>Maximaal 25 Punten</b></p>

### 5.2.4 WIE BEOORDEELT GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT?

Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten personen die de deskundigheid hebben die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan.

#### Het totaal aantal punten voor een Sub-Gunningscriterium of aspect wordt op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en punten 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 puntenwaardering op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium.

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

#### 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.

### 5.3 GUNNINGSCRITERIA 'PRIJS'

In deze paragraaf geven we uitleg over het indienen van het prijsopgaveformulier en de beoordeling van de gunningscriteria prijs.

#### 5.3.1 INSTRUCTIE INDIENEN PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het 'prijsopgaveformulier' (Bijlage 9) volledig in te vullen conform de op het prijzenblad beschreven voorwaarden. Vervolgens dient u het ingevulde prijsopgaveformulier te uploaden in TenderNed.

#### 5.3.2 BEOORDELING SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

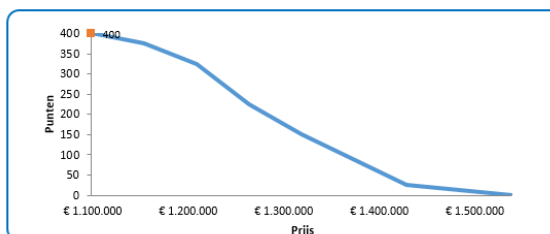
De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Het geoffreerde woordtarief wordt vermenigvuldigd met de fictieve jaarlijkse raming van het aantal bestelaanvragen. Het geoffreerde tarief voor 'extra tarieven' wordt eveneens vermenigvuldigd met de fictieve jaarlijkse raming.

Deze twee componenten worden samen met een eventuele prijs voor creatie, implementatie, support & onderhoud online platform bij elkaar opgeteld (cel K48 Bijlage 9).

Het in de grafiek weergegeven scoreverloop wordt ook in de tabel onder aan het prijsopgave model weergegeven:

	Omschrijving	Fictieve prijs per jaar	Score
Lijnfunctie	Maximum prijs / laagste score	1.540.000	0
	Omslagpunt 1	1.430.000	25
	Omslagpunt 2	1.320.000	150
	Omslagpunt 3	1.265.000	225
	Omslagpunt 4	1.210.000	325
	Omslagpunt 5	1.155.000	375
	Minimum prijs / hoogste score	1.100.000	400
		<b>Totaal aantal punten:</b>	
	Score Gunningscriterium Prijs	1.100.000	<b>400</b>



De bijbehorende formule tussen elk van de punten in de tabel is steeds:

$$\text{score} = \text{Maximum punten} - \left( \frac{\text{inschrijfprijs} - \text{minimumprijs}}{\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs}} \times (\text{maximum punten} - \text{minimum punten}) \right)$$

Bij het berekenen van de totaalscore ronden de score af op een heel getal naar boven afgerond.

#### Bijvoorbeeld

Een score tussen de punten € 1.210.000,- (score 325) en € 1.265.000,- (score 225) wordt bovenstaande als volgt ingevuld:

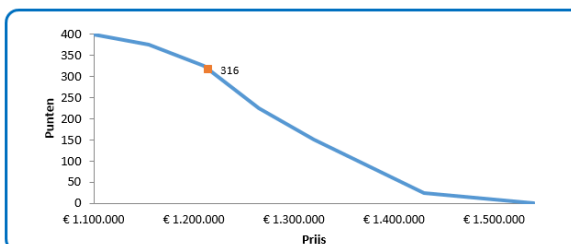
$$\text{score} = 325 - \left( \frac{\text{inschrijfprijs} - € 1.210.000}{€ 1.265.000 - € 1.210.000} \times (325 - 225) \right)$$

Indien inschrijver een totaalprijs van €1.215.000 aanlevert dan is de uitkomst van de formule als volgt:

$$\text{score} = 325 - \left( \frac{€ 1.215.000 - € 1.210.000}{€ 1.265.000 - € 1.210.000} \times (325 - 225) \right) = \text{totaalscore } 315,9$$

315,9, ronden we naar boven af. Eind totaal prijs= **316 punten**

	Omschrijving	Fictieve prijs per jaar	Score
Lijnfunctie	Maximum prijs / laagste score	€ 1.540.000	0
	Omslagpunt 1	€ 1.430.000	25
	Omslagpunt 2	€ 1.320.000	150
	Omslagpunt 3	€ 1.265.000	225
	Omslagpunt 4	€ 1.210.000	325
	Omslagpunt 5	€ 1.155.000	375
	Minimum prijs / hoogste score	€ 1.100.000	400
		<b>Totaal aantal punten:</b>	
	Score Gunningscriterium Prijs	€ 1.215.000	<b>316</b>





### 5.3.3 WIE BEOORDEELT GUNNINGSCRITERIA PRIJS?

Het gunningcriterium prijs zal onafhankelijk van de beoordelingscommissie door de inkoopadviseur worden beoordeeld.

---

## 5.4 UITEINDELIJKE SCORE PRIJS & KWALITEIT

De afzonderlijke scores voor Sub-Gunningscriteria Prijs (maximaal 400 punten) en Kwaliteit (maximaal 600 punten) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijving met de hoogste score na optelling heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Opdracht wordt aan de Inschrijver met de hoogste score gegund.

### **Voorbeeld berekening**

In totaal zijn er maximaal 1000 punten te behalen. Een Inschrijver behaalt 475 punten voor Kwaliteit en 250 voor de geoffreerde Prijs.

Het punten totaal wordt dan als volgt berekend:  $475 + 250 =$  totaal 725 punten gescoord

### **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. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op Sub-Gunningscriteria 2: *Plan van Aanpak Opdracht* waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

### 5.4.1 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.

## 6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

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

### 6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure, omdat:

- De drempelwaarde van €215K per jaar t.a.v. EU aanbesteden overschreden wordt;
- We n.a.v. marktonderzoek een beperkt aantal inschrijvingen verwachten op deze aanbesteding;
- De gevraagde oplossing een standaardoplossing betreft welke met een standaardprocedure uit de markt gehaald kan worden.

### 6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNEDE

UWV maakt uitsluitend gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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](http://www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid)

### 6.3 CONTACTPERSOON

#### **Uw contactpersoon is Silvia van Zelst, 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. Wij streven er naar de tijdsplanning die te zien is op de volgende pagina 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.

Tabel Tijdenplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum & tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht UWV verzend Aankondiging via TenderNed (na ongeveer 48 uur zal deze gepubliceerd worden op TenderNed)	11-8-2022
	<u>1e vragenronde:</u> Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken aan UWV.	Tot 28-8-2022, uiterlijk 23:00 uur
	Streefdatum van beantwoording vragen 1 <sup>e</sup> vragenronde door UWV (Nota van Inlichtingen).	12-9-2022
	<u>2e vragenronde:</u> Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken aan UWV. Dit is tevens het uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten.	18 -9-2022 Uiterlijk 23:00 uur
	Streefdatum van beantwoording vragen 2 <sup>e</sup> vragenronde door UWV (Nota van Inlichtingen).	30-9-2022
	<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	<b>Woensdag 12-10-2022, uiterlijk 16:00 uur</b>
Beoordeling	Openen van digitale kluis door UWV	13-10-2022
	Beoordeling van Inschrijvingen door UWV en het eventueel stellen van verificatievragen	14-10-2022 t/m 17-11-2022
	Streefdatum bekend maken voorlopige Gunningbeslissing	15-12-2022
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn) <i>In verband met de vakantieperiode verlengen we deze met 5 kalenderdagen</i> In het geval er geen bezwaren zijn wordt de Gunningbeslissing definitief.	25 kalenderdagen na Gunningbeslissing
	Streefdatum ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	19 maart 2023
	Streefdatum publiceren aankondiging van gegunde Opdrachthoeveel maand	Binnen 30 dagen na definitieve gunning

## 6.5 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

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

### Stel al uw vragen via TenderNed

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

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

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle 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 ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

---

## **6.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN**

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor de tijdstabel in paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor**

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

---

## **6.7 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING**

**Dient u uiterlijk uw Inschrijving in op ~~Donderdag 13-10-2022, uiterlijk om 23:59 uur~~  
Woensdag 12 oktober 2022, uiterlijk om 16:00**

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

---

## 6.8 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

---

## 6.9 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

### **Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

In die Gunningbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- uw score op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan, wanneer u niet de maximale score heeft behaald;
- de score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver 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 ontlenen 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 ontlenen 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.

---

## 6.10 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

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/](http://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;
- Bewijs verzekerd conform verzekeringseis door het invullen en aanleveren van bijlage 10;

### **De Inschrijver levert op verzoek binnen twintig (20) kalenderdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Aantonen te voldoen aan geschiktheidseis 2 door het overleggen van:
  - Een kopie van het meest recente geldige certificaat van in *ISO 17100:2015* met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of;
  - Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsbewakingssysteem 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 kwaliteitsbewakingssysteem gelijkwaardig is, of;
  - Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsbewaking. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.
- Aantonen te voldoen aan geschiktheidseis 3 door het overleggen van:
  - Een kopie van het meest recente geldige certificaat van in *ISO 27001* met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of;
  - Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige Informatiebeveiligingssysteem 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 Informatiebeveiligingssysteem gelijkwaardig is, of;
  - Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons gestelde normen (zie 3.2.1. geschiktheidseis 3) op het gebied van bewaking de informatiebeveiliging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

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 kwaliteitsbewakingssysteem is vereist, aan de in de gestelde eisen voor geschiktheidseis 2 en 3 te voldoen.

### **Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt?**

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

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

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

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

---

## **6.11 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN**

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

---

## **6.12 VOORBEHOUDEN UWV**

### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

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

### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

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

### **Wij vergoeden geen kosten**

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

## 7 HOE SCHRIJFT U IN?

### 7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

### 7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

#### Schrijf in via TenderNed

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

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

#### Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

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

#### Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

#### Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende

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

#### Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

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

### 7.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

#### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

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

### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. Op pagina 4 vindt u onder de tabel 'Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving' alle verplichte 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 183 kalenderdagen (6 maanden) 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 INSCHRIJVEN MET HET UEA**

### **Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand**

U vindt het UEA als Bijlage 7 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.

---

## **7.5 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF MET GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

U dient het UEA, zoals opgenomen in Bijlage 7 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 Overeenkomst met UWV.

Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder. Gaan we een Overeenkomst met u aan, dan neemt de Combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (vof) aan.

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

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

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

**Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

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

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

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

**U mag maar op één manier inschrijven**

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

De volgende 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 ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

---

**7.6 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID**

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

## 8 VOORWAARDEN

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

### 8.1 OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst (zie Bijlage 11), Dossier Financiële Afspraken (zie Bijlage 12), Service Level Agreement (zie Bijlage 13), 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.

#### **Bij deze raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw diensten of goederen af te nemen.

#### **Wij sluiten met u een Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)**

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten 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 14 Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst.

#### **Inschrijver laat de in te zetten vertalers de geheimhoudingsverklaring ondertekenen**

Voorafgaand aan de vertaalwerkzaamheden voor UWV laat opdrachtnemer de in te zetten vertalers een geheimhoudingsverklaring tekenen (zie bijlage 15).

Deze geheimhoudingsverklaring geldt voor de totale duur van overeenkomst.

De in te zetten vertalers tekenen deze geheimhoudingsverklaring zoveel mogelijk binnen de termijn van de implementatiefase of voorafgaand aan de verkregen opdracht van Inschrijver.

Inschrijver stelt een kopie van deze geheimhoudingsverklaring beschikbaar aan UWV.

#### **Na tekenen van de overeenkomst vindt een PEN-test plaats**

UWV zal de Inschrijver die voorlopig gegund is vooruitvoering van de opdracht vragen om een vrijwaringsverklaring te ondertekenen. Bijlage 16 'Concept vrijwaringsverklaring PEN-test' toont een concept van deze verklaring.

Met het tekenen van de vrijwaringsovereenkomst geeft Inschrijver toestemming aan UWV om de ICT-omgeving van Inschrijver via een PEN-test te testen op beveiliging. De PEN-test wordt uitgevoerd en betaald door UWV.

Indien Inschrijver zijn omgeving al via een handmatige (geen geautomatiseerde scan) PEN test laat of heeft laten testen dan is een nieuwe PEN-test wellicht niet nodig. Om dit te beoordelen wil Aanbesteder inzage in de testrapporten hebben.



**Indien de winnende inschrijver de PEN-test en/of implementatie niet conform de voorwaarden kan voltooien, dan gaat opdracht naar de Inschrijver die de tweede plaats heeft behaald**

**Er geldt gestanddoeningstermijn van 6 maanden voor ingediende offertes**

De gestanddoeningstermijn heeft als doel dat UWV de opdracht niet volledig opnieuw aan hoeft te besteden in het geval dat de winnende partij de PEN-test en/of implementatie niet succesvol kan voltooien.

De gestandsdoeningstermijn omvat de volgende voorwaarden:

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen 6 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst, dan zal UWV een beroep doen op de Ondernemer die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend (de 'runner-up'). Deze runner-up ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd.

In het geval dat hier sprake van is zal UWV daartoe een schriftelijk verzoek richting de tweede winnende partij doen. Wanneer de runner-up de opdracht afslaat zal UWV de opdracht aanbieden aan de Inschrijver met de twee na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving.

Tijdens de periode waarin deze gestanddoening van kracht is heeft de runner-up en de Inschrijver met de twee na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving 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](http://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>Beëdigde vertaalopdrachten</u>	Gelijk aan standaard vertaalopdrachten, maar deze dienen beëdigd worden aangeleverd.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Besteller</u>	De medewerker van of namens Opdrachtgever die een Vertaalopdracht plaatst.
<u>Bestelling</u>	De aanvraag voor de uitvoering van een Vertaalopdracht.
<u>Beveiliging- en verwerkerovereenkomst (BVO)</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>CLM</u>	Contract- en Opdrachtnemersmanagement (UWV)
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
KPI	Kritische Prestatie Indicator (UWV)
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> <li>▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 11 betreft de concept (raam)Overeenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>SMZ</u>	Afdeling Sociaal Medische Zaken (UWV)
<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.