



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

Datum: 5 september 2022

Kenmerk: CV.2022.216

Versie: 1.0

Status: Definitief



INHOUD

BIJLAGEN bij de Aanbesteding	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?	5
1.2 wat voorafging aan deze aanbesteding	5
1.3 Wat is het doel van de Aanbesteding?	5
1.4 De opbouw van het Beschrijvende document	5
2 Waar zijn we naar op zoek?	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht	6
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	7
2.3 De Overeenkomst	7
2.4 Programma van Eisen en wensen	7
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	7
2.5.1 Social Return	8
3 Naar wie zijn wij op zoek?	9
3.1 Inleiding	9
3.2 Uitsluitingsgronden	9
3.3 Geschiktheidseisen	9
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	13
4.1 Gunningscriteria	13
4.2 Sub-Gunningscriteria	13
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	14
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	22
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	24
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	24
5.2 Beoordeling op kwaliteit	24
5.3 Beoordeling op prijs	25
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	26
5.4 Eindbeoordeling	26
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	27
6.1 De Europese openbare procedure	27
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed	27
6.3 Contactpersoon	27
6.4 De planning van de Aanbesteding	27
6.5 Schouw	28
6.6 Een Proof of concept (PoC) maakt onderdeel uit van de Aanbesteding	29
6.7 testen tijdens implementatiefase	29
6.8 Vragen en tekstsuggesties	29
6.9 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	30

6.10	Indienen van uw Inschrijving	30
6.11	Openen Inschrijvingen.....	30
6.12	Mededeling Gunningsbeslissing	31
6.13	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
6.14	Opschortende termijn en bezwaren	32
6.15	Voorbehouden UWV	32
7	Hoe schrijft u in?	34
7.1	Aanbiedingsbrief	34
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	34
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	34
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	35
7.5	Inschrijven met het UEA	36
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	37
7.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid	39
8	Voorwaarden	40
8.1	Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	40
8.2	Tenderkostenvergoeding	40
9	Klachtenregeling	41
	Begrippenlijst	42

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Word document waarin de Wensen uit het Programma van Eisen (en de uitleg omtrent het toekennen van punten) zijn opgenomen, welk document inschrijver kan invullen en indienen.

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 5	Verslag van de marktconsultatie
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV - Diensten 2021 en Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV - Goederen 2021
Bijlage 7	Beschrijving huidige en gewenste/toekomstige situatie
Bijlage 8	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 9	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 10	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 11	Document met type en aantallen documenten tbv prijsopgave
Bijlage 12	Eisen en criteria testen PoC fase
Bijlage 13	Vragenformulier
Bijlage 14	Concept Overeenkomst
Bijlage 15	Concept Dossier Financiële Afspraken
Bijlage 16	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Controleverklaring accountant	
Kopie ISO 9001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)	
Kopie ISO 14001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig milieumanagementsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)	

1 INLEIDING

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

1.1 WIE ZIJN WIJ?

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

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

1.2 WAT VOORAFGING AAN DEZE AANBESTEDING

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

1.3 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier(s) op het gebied van levering van goederen en aanverwante dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 maart 2023 ingaat. Dan start de implementatieperiode, die na 3 maanden moet zijn afgerond, waarna de volledige uitvoering van de Overeenkomst start.

1.4 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

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

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

In het Beschrijvend document en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staan in de begrippenlijst. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV Goederen en de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV Diensten (Bijlage 6) staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Beschrijvend document voor.

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV zoekt voor de levering van printsystemen één Ondernemer die vanaf 1 maart 2023 kan starten. Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

- De levering omvat het ter beschikking stellen, onderhouden en beheren van printsystemen en bij de printsystemen aanverwante leveringen en dienstverlening. UWV wenst de printsystemen te leasen van de Opdrachtnemer. Een **beschrijving van de huidige en gewenste/toekomstige situatie** is bijgevoegd als Bijlage 7.
- De aard en het **doel** van de Opdracht is:
 - Het voorzien in de mogelijkheid tot printen bij UWV, conform de gestelde eisen;
 - Geen stagnatie in de bedrijfsvoering bij de migratie en implementatie van de nieuwe printoplossing;
 - Het zoveel mogelijk borgen van de productiecapaciteit (zo min mogelijk storingen);
 - Continu oog houden voor procesverbeteringen, ontwikkelingen die voortkomen uit wettelijke of maatschappelijke veranderingen en relevante technologische ontwikkelingen en innovaties;
 - Zo uitgebreid, gedetailleerd en zo frequent mogelijk inzicht in relevante informatie omtrent het printen.
- De **eindgebruiker** van de Opdracht is de afdeling Dienst Informatie Voorziening (DIV) van UWV.

Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?

- software ten behoeve van het ontvangen, verrijken en verwerken van data (de MOM omgeving en Inspire). De software die de printers aanstuurt moet wel kunnen communiceren met deze MOM omgeving en het systeem Inspire.
- Couverteermachines. Het papier dient uiteindelijk wel in losblad te worden opgeleverd om te kunnen worden verwerkt door de couverteermachines.

CPV Codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om levering van goederen met de volgende CPV-codes:

- 30232100-5 – Printers en Plotters
- 48773000-7 - Printersoftware-faciliteiten
- 30232150-0 - Inkjetprinters
- 48824000-0 - Printerservers

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld, dit is niet passend omdat de opdracht één geheel betreft die niet kan worden opgesplitst. De Opdracht is een logisch geheel en voegen we niet onnodig samen, omdat de opdracht niet dusdanig groot is dat het niet kan worden uitgevoerd door een MKB bedrijf. De omvang van de opdracht is beperkt. Het betreft de lease van (minimaal) twee (hoogvolume)printers en aanverwante leveringen en dienstverlening. Het zou zeer onpraktisch, onlogisch en sterk kostenverhogend zijn als de opdracht aan twee verschillende partijen zou worden gegend.

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor de Dienst Informatie Voorziening van UWV. Deze dienst is gevestigd in Amsterdam en is verantwoordelijk voor het centraal printen en verzenden van alle centraal georganiseerde UWV communicatie.

Onder de huidige Overeenkomst, is sprake van de volgende uitgaven en aantallen:

Volumes overeenkomst printsystemen periode 2019 t/m 2021			
	2019	2020	2021
Uitgaven -spend			
Eenmalige kosten aanschaf printers			€ 289.867,60
Kosten service, onderhoud en licenties	€ 57.611,62	€ 174.792,12	€ 80.397,24
Kosten uitwijkmogelijkheid	€ 80.000,--	€ 40.000,--	€ 40.000,--
Aantallen prints	Circa 23 miljoen	Circa 25 miljoen	Circa 25 miljoen

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en u kunt hier geen rechten aan ontleen. Daarnaast is de bovengenoemde spend gebaseerd op de situatie waarbij de printers zijn ingekocht. In de gewenste/toekomstige situatie worden de printers geleased van de opdrachtnemer, hetgeen dus afwijkt van de hierboven genoemde situatie.

2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 maart 2023 met een looptijd van 8 jaar. Tegen het einde van het derde jaar van de Overeenkomst kan UWV de Overeenkomst beëindigen, met een opzegtermijn van drie (3) maanden. Daarna kan de overeenkomst jaarlijks worden opgezegd door UWV, eveneens met een opzegtermijn van drie (3) maanden.

2.4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

In het Programma van Eisen en Wensen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht en de wensen die UWV ingevuld zou willen zien. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten/goederen zijn opgenomen in Bijlage 8 - Programma van Eisen en Wensen.

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

2.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

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

1. Mens

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

gedragscode voor leveranciers bevorderen we eerlijk zakendoen en goede arbeidsomstandigheden in de hele keten.

2. Milieu

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

3. Maatschappij

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

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

UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 9) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragscode maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

2.5.1 SOCIAL RETURN

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

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om 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 10) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

Om alleen Inschrijvers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft UWV eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 1) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

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

Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

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

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1:

Ervaring met het leveren van hoogvolumeprinters die gedurende een periode van minimaal 3 jaar:

- geschikt zijn om jaarlijks minimaal 25.000.000 kleurenprints uit te voeren en ook in staat zijn om enkel in zwart te printen;
- in staat zijn te printen met een printsnelheid van minimaal 144.000 prints per 8 uur;
- in staat zijn om te printen in een printresolutie met een waarde van minimaal 1200 x 1200 dpi.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met het uitvoeren van het onderhoud en het verhelpen van storingen en defecten ten aanzien van de printers die minimaal de in kerncompetentie 1 genoemde aantallen en soorten prints uitvoeren gedurende de in kerncompetentie 1 genoemde periode, waarbij minimaal werd voldaan aan de volgende KPI:

- Beschikbaarheid (Uptime) van minimaal 97% per maand bij een productie van minimaal 2.000.000 prints per maand.

Kerncompetentie 3:

Ervaring met het ten behoeve van een opdrachtgever faciliteren van een uitwijkmogelijkheid waar geprint en gecouverteerd kan worden, welke uitwijkmogelijkheid geschikt is om minimaal 2.000.000 prints per maand in kleur en zwart elders op locatie te kunnen (laten) printen en couverteren, ingeval opdrachtgever zelf niet in staat is de oplages te printen (bijvoorbeeld bij calamiteiten), waarbij het printwerk ook minimaal 1 keer daadwerkelijk (als het printwerk op de uitwijklocaties enkel als test is geprint voldoet het ook) voor de opdrachtgever is geprint middels gebruikmaking van deze voorziening.

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

Lever maximaal drie (3) referenties in

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

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

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

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

besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en sluiten we u uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

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

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

Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u een verklaring omtrent de continuïteitsveronderstelling van de accountant overeenkomstig artikel 2:384 lid 3 BW bij uw jaarrekening te voegen. Indien uw onderneming geen jaarrekening hoeft op te stellen volgens de wet, dan dient u een jaarrekening te laten opstellen door een accountant die betrekking heeft op het laatst afgesloten boekjaar, waarbij een verklaring van de accountant omtrent de continuïteitsveronderstelling van de accountant overeenkomstig artikel 2:384 lid 3 BW bij uw jaarrekening is gevoegd.

Kwaliteitsborgingssystemen

U dient zowel over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem, als over een adequaat milieumanagementsysteem te beschikken.

Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001 of gelijkwaardig.

Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 14001 of gelijkwaardig.

We zullen slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eisen met betrekking tot het kwaliteitsborgings- en milieumanagement opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de kwaliteitsborgingssysteemeisen voldoet.

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

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat van ISO 9001 én ISO 14001 met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is, of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsborging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

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

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

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITERIA

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

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

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

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

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

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	Sub-Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
KWALITEIT		
1	Programma van Wensen	150 punten
2	Plan van aanpak migratie en implementatie	200 punten
3	Plan van aanpak borging en verbetering kwaliteit dienstverlening	250 punten
4a	Duurzaamheid; energiezuinigheid apparaten	75 punten
4b	Duurzaamheid; ontwikkelplan circulaire economie	75 punten
	<i>Subtotaal Kwaliteit</i>	750 punten
PRIJS		
3	Prijs	250 punten
	TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	1000 punten

4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Programma van Wensen

Naast de eisen in het Programma van Eisen en Wensen, heeft UWV een aantal wensen. U kunt punten scoren voor kwalitatieve wensen. In Bijlage 8 Programma van Eisen en Wensen staan de wensen opgenomen. Per wens kan het te verdienen aantal punten verschillen. De toekenning van punten is binair. Als u de wens onvoorwaardelijk en volledig kan invullen, krijgt u het volledige aantal genoemde punten. Indien u de wens niet onvoorwaardelijk en volledig kan invullen, ontvangt u nul punten voor die betreffende wens. In het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 8) staat uitgebreid beschreven welke wensen het betreft en hoeveel punten per wens te verdienen zijn.

De wijze waarop u punten kunt verdienen voor dit gunningscriterium staat uitgewerkt in Bijlage 4. U kunt middels Bijlage 4 aangeven of u de wensen al dan niet gaat invullen. Deze bijlage betreft een Word document waarin alle Wensen uit het Programma van Eisen en Wensen in één document onder elkaar zijn opgenomen. U kunt in dit Word document invullen en het ingevulde Word document omzetten naar PDF, aan uw inschrijving toevoegen en indienen via TenderNed.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Plan van aanpak migratie en implementatie

Voor UWV is het belangrijk dat de migratie en implementatie goed verloopt. In dit kader zijn de volgende zaken belangrijk voor UWV:

- de oude printers moeten worden verwijderd en de nieuwe printers moeten worden geplaatst zonder dat de bedrijfsvoering stagneert;
- de migratie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie dient gefaseerd (hiermee bedoelt UWV dat de huidige printers één voor één vervangen worden door nieuwe printers/de nieuwe printoplossing) plaats te vinden, teneinde de bedrijfsvoering te kunnen continueren en dus geen stagnatie in de bedrijfsvoering te hebben;
- de bedrijfsvoering dient ook niet stagneren gedurende de implementatiefase (in welke fase ook nieuwe hardware en software wordt getest, zie ook paragraaf 6.7 van het Beschrijvend Document);
- De eventuele risico's helder zijn helder in kaart zijn gebracht en worden zo veel als mogelijk worden gemitigeerd. U dient de geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht te prioriteren, de bijbehorende effectieve beheersmaatregelen te noemen en de effectiviteit van de maatregelen met verifieerbare en gedocumenteerde informatie te onderbouwen.
- Er is een heldere taakverdeling en communicatiestructuur tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gedurende de migratie- en implementatiefase;
- Er zijn zo min mogelijk aanpassingen aan de bestaande infrastructuur nodig (zoals bijvoorbeeld eventuele noodzakelijke aanvullende stroompunten, verzwaringen van aansluitingen, afzuiging, perslucht, aanpassingen in de opstelling van de ruimte, e.d.). Indien deze maatregelen toch nodig zijn, dan dienen deze maatregelen tot een minimum te worden beperkt en dient er zo duidelijk mogelijk wordt omschreven welke maatregelen er moeten worden genomen en wat de eventuele taakverdeling tussen opdrachtnemer en UWV is;
- de migratie en implementatie zijn succesvol voltooid binnen de gestelde termijn (3 maanden). U dient uiteen te zetten op welke wijze u borgt dat het gevraagde is geïmplementeerd binnen de gestelde termijn, welke mijlpalen daarbij worden onderkend en waarom. Inschrijver mag bij dit gunningscriterium een planning als bijlage bijvoegen (maximale grootte één A4), waar het voorgaande in wordt uitgewerkt.

U dient een implementatieplan op te stellen waarin u uiteenzet op welke wijze u invulling gaat geven aan het bovenstaande en op welke wijze u zo veel als mogelijk aan de bovengenoemde belangen van UWV tegemoet kan komen.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2

Richtlijn	Behaalde percentage van het maximaal te verdienen aantal punten /consequenties scores
Uw inschrijving bij dit gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van de onderstaande aspecten: - Heeft inschrijver zo duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig), eenduidig en realistisch mogelijk beschreven met welke acties en stappen inschrijver voornemens is om ervoor te zorgen dat de bedrijfsvoering niet stagneert, en heeft inschrijver op basis van verifieerbare bescheiden (voor zover dat mogelijk is) goed onderbouwd waarom dat het geval is? Welke concrete garanties en waarborgen bevat het plan van aanpak om ervoor te zorgen dat dat de bedrijfsvoering niet stagneert? - Heeft inschrijver zo duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig), eenduidig en realistisch mogelijk beschreven welke acties inschrijver voornemens is om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden tijdig zijn uitgevoerd, en heeft inschrijver op basis van gedocumenteerde en verifieerbare bescheiden (voor zover dat mogelijk is) goed onderbouwd waarom dat het geval is? Welke concrete garanties en waarborgen bevat de inschrijving die ertoe leiden dat de werkzaamheden tijdig zijn uitgevoerd? - Heeft inschrijver eventuele risico's zo duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig) mogelijk in kaart gebracht in het plan van aanpak, op logische wijze geprioriteerd en zijn bijbehorende door inschrijver beschreven beheersmaatregelen effectief, duidelijk, logisch en realistisch, en is de effectiviteit van de maatregelen zo veel als mogelijk met verifieerbare en gedocumenteerde informatie onderbouwd? - Heeft inschrijver een duidelijke (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig), eenduidige en realistische taakverdeling gemaakt tussen UWV en inschrijver, waaruit goed blijkt wat van partijen wordt verwacht binnen de gegeven kaders? Is ook de communicatiestructuur efficiënt en effectief ingericht? - Blijkt dat inschrijver er rekening mee gehouden heeft dat UWV zo min mogelijk aanpassingen aan de bestaande infrastructuur wenst en dat als er dan aanpassingen nodig zijn, dat inschrijver deze aanpassingen tot een minimum beperkt? - Blijkt dat inschrijver UWV zo veel mogelijk ontzorgt in het proces? Pakt inschrijver waar mogelijk taken en verantwoordelijkheden op en belast inschrijver UWV zo min mogelijk - en niet onnodig - met werkzaamheden?	

Mogelijk scores die de beoordelingscommissie kan toekennen en bijbehorende percentage van het maximaal te behalen punten	
Uitstekend: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd, sluit zeer goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van UWV, en uit de beantwoording blijkt dat inschrijver onderscheidende meerwaarde kan bieden in relatie tot hetgeen wordt uitgevraagd in het gunningscriterium. Onder meerwaarde verstaat UWV: "meer leveren dan wat het PvE en de gestelde criteria en uitgangspunten van deze opdracht voorschrijven". De beantwoording van Inschrijver voorziet volledig in de behoeften van UWV en geeft UWV zelfs nieuwe inzichten.	100%
Goed: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd in het desbetreffende gunningscriterium, sluit goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst, maar uit beantwoording blijkt niet dat inschrijver onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het betreffende gunningscriterium.	80%
Voldoende: De beantwoording bevat niet alle gevraagde aspecten en/of voorziet slechts deels in de behoeften van UWV en/of is niet aantoonbaar.	50%
Matig: De beantwoording bevat merendeels niet de gevraagde aspecten en/of voorziet merendeels niet in de behoeften UWV en/of is niet aantoonbaar.	20%
Geheel niet behandeld: Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.	0%

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Plan van aanpak borging en verbetering kwaliteit dienstverlening

Voor UWV is belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening is geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst en dat er actief wordt meegedacht over (proces)verbeteringen. In dit kader is het volgende van belang voor UWV:

- Dat de productcapaciteit zo veel mogelijk is gewaarborgd; derhalve dat de printoplossing zo min mogelijk storingen geeft.
- UWV wenst een opdrachtnemer die proactief meedenkt over procesverbeteringen (o.a. verbeteringen in het kader van de veranderende klantcommunicatie), mogelijke ontwikkelingen die voortkomen uit wettelijke of maatschappelijke veranderingen en de relevante technologische ontwikkelingen en innovaties.

- Dat waar mogelijk een digitale tool beschikbaar wordt gesteld waarin de managementinformatie uit Eis Se07-J uit het Programma van Eisen en Wensen zo veel als mogelijk inzichtelijk wordt. Hierbij is van belang dat de informatieverstrekking via deze tool enkel binnen het UWV netwerk en niet via het externe internet kan plaatsvinden. Aanvullend zou UWV nog inzicht willen in meer informatie dan genoemd in het Programma van Eisen en Wensen, zoals bijvoorbeeld inzicht in de verstrekte opdrachten en geprinte producten).

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3

Richtlijn	Behaalde percentage van het maximaal te verdienen aantal punten /consequenties scores
Uw inschrijving bij dit gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van de onderstaande aspecten: <u>Ten aanzien van het zo veel mogelijk waarborgen van de productiecapaciteit; (derhalve dat de printoplossing zo min mogelijk storingen geeft):</u> - Hoe meer verschillende mogelijke storingen en defecten zijn uitgewerkt en hoe concreter inschrijver beschrijft op welke wijze, met welke middelen en binnen welke tijd wordt gegarandeerd dat storing of defect is verholpen (en hoe korter deze periode is), hoe hoger de waardering. Hoe beter dit plan verifieerbaar is (bijvoorbeeld aan de hand van gedocumenteerde en verifieerbare data of documentatie), hoe hoger de waardering. - Hoe hoger het percentage uptime dat wordt gegarandeerd (hoger dan de uptime die wordt geëist in het Programma van Eisen en Wensen), hoe hoger de waardering. - Hoe meer u UWV ontzorgt bij de afhandeling van de storingen (inschrijver pakt waar mogelijk taken en verantwoordelijkheden op en belast inschrijver UWV zo min mogelijk – en niet onnodig - met werkzaamheden), hoe hoger de waardering. <u>Ten aanzien van een proactieve opdrachtnemer:</u> - Heeft inschrijver zo gedetailleerd en duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig) mogelijk aangegeven welke werkwijze hij hanteert voor het uit eigen beweging identificeren van procesverbeteringen of ontwikkelingen? - Heeft inschrijver zo gedetailleerd en duidelijk (zijnde concreet, specifiek en ondubbelzinnig) mogelijk aangegeven welke acties inschrijver in dat geval gaat uitvoeren om deze verbetering of ontwikkelingen ook door te voeren in de processen van UWV? - Heeft inschrijver zijn werkwijze zo veel als mogelijk onderbouwd op basis van gedocumenteerde en verifieerbare bescheiden? - Blijkt dat inschrijver UWV zo veel mogelijk ontzorgt in het proces? Pakt inschrijver waar mogelijk taken en verantwoordelijkheden op en belast inschrijver UWV zo min mogelijk – en niet onnodig - met werkzaamheden?	

<u>Ten aanzien van de tool voor management informatie:</u> - Hoe meer relevante informatie beschikbaar is, hoe gedetailleerder de informatie beschikbaar is en hoe frequenter de informatie beschikbaar is (het liefste real time) voor UWV, hoe hoger de waardering. - Hoe beter het plan verifieerbaar is (bijvoorbeeld aan de hand van gedocumenteerde en verifieerbare data of documentatie), hoe hoger de waardering.	
Mogelijk scores die de beoordelingscommissie kan toekennen en bijbehorende percentage van het maximaal te behalen punten	
Uitstekend: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd, sluit zeer goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van UWV, en uit de beantwoording blijkt dat inschrijver onderscheidende meerwaarde kan bieden in relatie tot hetgeen wordt uitgevraagd in het gunningscriterium. Onder meerwaarde verstaat UWV: "meer leveren dan wat het PvE en de gestelde criteria en uitgangspunten van deze opdracht voorschrijven". De beantwoording van Inschrijver voorziet volledig in de behoeften van UWV en geeft UWV zelfs nieuwe inzichten.	100%
Goed: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd in het desbetreffende gunningscriterium, sluit goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst, maar uit beantwoording blijkt niet dat inschrijver onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het betreffende gunningscriterium.	80%
Voldoende: De beantwoording bevat niet alle gevraagde aspecten en/of voorziet slechts deels in de behoeften van UWV en/of is niet aantoonbaar.	50%
Matig: De beantwoording bevat merendeels niet de gevraagde aspecten en/of voorziet merendeels niet in de behoeften UWV en/of is niet aantoonbaar.	20%
Geheel niet behandeld: Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.	0%

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 4: Duurzaamheid

Gunningscriterium 4a. Energiezuinigheid apparaten

In het programma van eisen heeft UWV opgenomen dat de printers dienen te voldoen aan de meest recente Energy Star-criteria voor energieprestaties (of gelijkwaardig). Bij dit gunningscriterium kan de inschrijver punten verdienen door een nog energiezuinigere printer aan te bieden. Hoe energiezuiniger de printer is, hoe meer punten inschrijver kan verdienen. Hoe lager het energieverbruik is ten opzichte van de specificaties in de voornoemde eis Mi05-C uit het Programma van Eisen (waarin staat dat de producten moeten voldoen aan de Energy Star-criteria voor deze productgroep) hoe meer punten inschrijvers kunnen verdienen. Indien inschrijver verschillende printers aanbiedt, dient inschrijver te rekenen met het gemiddelde percentage aanvullende energiebesparing van de verschillende printers. Inschrijvers ontvangen punten conform onderstaande tabel:

0-10% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	20% van het maximaal te behalen aantal punten.
10-20% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	30% van het maximaal te behalen aantal punten.
20-30% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	40% van het maximaal te behalen aantal punten.
30-40% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	50% van het maximaal te behalen aantal punten.
40-50% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	60% van het maximaal te behalen aantal punten.
50-60% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	70% van het maximaal te behalen aantal punten.
60-70% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	80% van het maximaal te behalen aantal punten.
70-80% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	90% van het maximaal te behalen aantal punten.
>80% lager energieverbruik dan Energy Star-criteria voor de productgroep	100% van het maximaal te behalen aantal punten.

Inschrijver dient het voorgaande als volgt aan te tonen:

- Inschrijver dient een bewijs in te dienen waaruit blijkt dat de te leveren producten in de [\[Energy Star database\]\(https://www.energystar.gov/productfinder/\)](https://www.energystar.gov/productfinder/) staan. Als het product is voorzien van een andere certificering die volgens de inschrijver gelijkwaardig is dan dient inschrijver dit onderbouwd aan te tonen en toe te lichten waarom deze certificering gelijkwaardig is en waar dat uit blijkt.
- Daarnaast dient inschrijver een technisch dossier van de fabrikant in te dienen, waaruit blijkt dat de TEC (Total Energy Consumption) waarde van het product inderdaad x% beter is van de Energy-Star-criteria voor de productgroep (of een gelijkwaardig document waaruit het voorgaande onomstotelijk blijkt). De vergelijking tussen de energieprestaties die gelden voor de productgroep en de energieprestaties van het aangeboden product dient zo eenvoudig mogelijk uit de aangeleverde documentatie te blijken.

Gunningscriterium 4b. Ontwikkelplan circulaire economie

De inschrijver dient een ontwikkelplan in te dienen, dat bij uitvoering leidt tot een zo circulair mogelijke omgang met grondstoffen gedurende de loop van het contract. In het plan wordt ingegaan op:

- Visie op (de onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder (hoe hoger in de ladder hoe beter):
 - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen
 - Reduce: materiaalgebruik verminderen
 - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
 - Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof.
 - Recover: het verbranden van materialen met energierugwinning.
 - Het gaat hierbij ook om de visie op het verminderen van e-waste (wereldwijd) en de rol die de inschrijver hierbij kan spelen. Daarbij geeft de inschrijver een toelichting op de door inschrijver uitgevoerde specifieke inspanningen om grondstoffen te behouden en een toelichting op de omgang met schaarse grondstoffen.
- Het identificeren en benoemen van nog niet-circulaire aspecten van de keten.
- Te nemen maatregelen om circulariteit te vergroten:
 - welke stimulerende maatregelen worden getroffen;
 - welk onderzoek naar circulariteit en de wijze waarop dat kan worden bereikt wordt uitgevoerd;
 - welke (keten)partijen worden daarbij betrokken.
- Het beoogde doel en tijdpad voor de totstandkoming van een circulair systeem.
- De rol van de inschrijver en de rol van de inkopende organisatie bij de doorontwikkeling.
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en);
 - beoogde rollen en verplichtingen van de inkopende organisatie (zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen).

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4b

Richtlijn	Behaalde percentage van het maximaal te verdienen aantal punten /consequentiescores
Uw inschrijving bij dit gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van de onderstaande aspecten:	

- De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden. - Hoe concreter het plan is uitgewerkt en hoe beter het plan verifieerbaar is (bijvoorbeeld aan de hand van verifieerbare data of documentatie), hoe hoger de waardering. - Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering. - Motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering.	
Mogelijk scores die de beoordelingscommissie kan toekennen en bijbehorende percentage van het maximaal te behalen punten	
Uitstekend: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd, sluit zeer goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van UWV, en uit de beantwoording blijkt dat inschrijver onderscheidende meerwaarde kan bieden in relatie tot hetgeen wordt uitgevraagd in het gunningscriterium. Onder meerwaarde verstaat UWV: "meer leveren dan wat het PvE en de gestelde criteria en uitgangspunten van deze opdracht voorschrijven". De beantwoording van Inschrijver voorziet volledig in de behoeften van UWV en geeft UWV zelfs nieuwe inzichten.	100%
Goed: De beantwoording voldoet aantoonbaar volledig aan hetgeen wordt uitgevraagd in het desbetreffende gunningscriterium, sluit goed aan bij de beschreven behoeften van UWV en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst, maar uit beantwoording blijkt niet dat inschrijver onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het betreffende gunningscriterium.	80%
Voldoende: De beantwoording bevat niet alle gevraagde aspecten en/of voorziet slechts deels in de behoeften van UWV en/of is niet aantoonbaar.	50%
Matig: De beantwoording bevat merendeels niet de gevraagde aspecten en/of voorziet merendeels niet in de behoeften UWV en/of is niet aantoonbaar.	20%
Geheel niet behandeld: Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.	0%

Eisen aan uw uitwerking

U dient maximaal 1200 woorden te gebruiken voor sub-gunningscriterium 2 (De bij sub-gunningcriterium 2 genoemde bijlage telt niet mee voor dit maximum. Die bijlage mag aanvullend worden bijgevoegd), maximaal 2000 woorden voor sub-Gunningscriterium 3 en maximaal 1200 woorden voor sub-Gunningscriterium 4b.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

U dient uw prijs te baseren op de typen documenten (met verschillende kleursegmenten) en de percentages prints ten opzichte van het totaal waarin deze documenten worden geprint, welke percentages staan opgenomen in de meest rechter kolom van het voorblad van bijlage 11. Dit betreffen de documenten die UWV (in bulk) verwacht te gaan printen gedurende de contractperiode.

Voor de volgende elementen dient u een prijs op te geven:

- Leaseprijs printoplossing (gebaseerd op 8 jaar);
- Kosten voor de migratie en implementatie, inclusief eventuele kosten voor het verwijderen van de oude printers;
- Een afkoopsom indien UWV eerder opzegt dan 8 jaar. Deze eventuele kosten worden onderdeel van de fictieve inschrijfsom;
- Service, beheer en onderhoud van de printoplossing. Hier kunt u ook de eventuele kosten per print opgeven. U dient uw prijs per jaar dan te baseren op de in het Prijsopgaveformulier genoemde fictieve aantallen (en dus de informatie in bijlage 11). De kosten voor de gebruiksmaterialen (toners, inkt, oliën en machineonderdelen tbv kleinschalig onderhoud dat kan worden uitgevoerd door de getrainde machine operator van UWV) kunnen ofwel worden inbegrepen in de vaste leaseprijs, ofwel bij dit onderdeel als variabele kosten worden geprijsd op basis van het aantal prints;
- Implementatie, beheer en onderhoud van de software;
- Levering van SRA4 en SRA3 papier (optioneel af te nemen);
- Training en advies;
- Het bieden van een uitwijkmogelijkheid;
- Een inruilprijs voor de huidige printers (als korting op uw inschrijfprijs).

U dient dus u een inruilprijs te bieden voor de huidige printers die UWV heeft staan (zie bijlage 7 - Beschrijving huidige en gewenste/toekomstige situatie voor de beschrijving van deze printers). U dient deze inruilprijs in te vullen in het Prijsopgaveformulier. Deze prijs wordt in mindering gebracht op uw inschrijfprijs en in het eerste jaar van de dienstverlening door u verrekend.

Met de opgegeven prijzen kunt u uitvoering geven aan de Opdracht en houdt u daarbij rekening met alle gestelde Eisen (en Wensen voor zover u heeft aangegeven de wensen te vervullen). De kosten gemoeid met in het hoofdstuk 2 genoemde dienstverlening zijn hierbij ieder geval in de prijzen inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de levering, conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen (en de Wensen die u vervult), zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De prijzen zijn inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

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

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Geef in TenderNed een hypothetische prijs op

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

Gebruik Bijlage 3- Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

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

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

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

5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

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

5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 8).

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

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

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

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

5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een waardering

Zijn er meerdere Sub-Gunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Sub-Gunningscriterium een waardering.

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

De waardering drukt/drukken de inhoudelijke beoordeling uit

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

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter is, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score

en meer punten. In de tabel hieronder leest u wat elk waardering zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

BEOORDELING KWALITATIEF SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1

De wijze waarop u punten kunt verdienen voor dit gunningscriterium staat uitgewerkt in Bijlage 4, dit betreft het document waarin u kunt aangeven of u wensen al dan niet gaat invullen. Het komt er op neer dat u een per wens een vastgesteld aantal punten kunt verdienen als u aan een door het UWV genoemde wens kan voldoen. De puntentoekenning is binair. Als u aangeeft dat u de wens volledig en onvoorwaardelijk kunt invullen, krijgt u het volledige aantal punten dat bij de betreffende wens hoort. Als u aangeeft dat u de wens niet kunt invullen, dan krijgt u voor de betreffende wens geen punten. U kunt in totaal 150 punten verdienen, als u alle wensen van UWV invult.

BEOORDELINGSKADER OVERIGE KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

De wijze waarop deze sub-gunningscriteria worden beoordeeld staat hierboven reeds in paragraaf 4.2.1. uiteengezet bij de beschrijving van deze gunningscriteria.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort
Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De waarderingen worden op de volgende manier bepaald:

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

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen scores

Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. Bij de sub-gunningscriteria 2, 3 en 4b bepaalt de door de beoordelingscommissie gegeven waardering welk percentage van het maximaal te behalen aantal punten u bij ieder sub-gunningscriterium heeft verdiend. Dit percentage wordt via het maximaal aantal te behalen punten omgerekend tot het voor het betreffende sub-gunningscriterium behaalde aantal punten. Het bij ieder sub-gunningscriterium behaalde aantal punten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de uiteindelijke score voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Voor een prijs lager dan - of gelijk aan - € 1.000.000,-- krijgt u het maximale aantal punten (250 punten). Voor een prijs gelijk aan - of hoger dan - € 5.000.000,-- krijgt u 0 punten.

Indien uw prijs ligt tussen de € 1.000.000,-- en € 5.000.000,--, dan wordt uw prijs berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = (-0,0000625 \times \text{inschrijfbetrag}) + 312,5$$

5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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

5.4 EINDBEOORDELING

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Sub-Gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen. De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1.

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

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

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

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Sub-Gunningscriterium sub-gunningscriterium 3 - Plan van aanpak borging en verbetering kwaliteit dienstverlening. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

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

6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. UWV verwacht dat er minder dan 10 partijen zullen inschrijven.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED

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

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

6.3 CONTACTPERSOON

Uw contactpersoon is C. (Charles) F. van der Vlis, Inkoopadviseur

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

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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

Tabel tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	Maandag 5 september 2022
	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	Dinsdag 20 september 2022, 17:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 28 september 2022
	Schouw	Donderdag 29 september 2022

		van 11:00 uur tot 13:00 uur
	Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	Donderdag 6 oktober, 17:00 uur
	Streefdatum publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 13 oktober 2022
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 24 oktober 2022, 17:00 uur
	Openen van digitale kluis	Maandag 24 oktober 2022, 17:01 uur
Gunning	Streefdatum bekend maken voorlopige Gunningsbeslissing	Donderdag 8 december 2022
	Verificatie UEA	Vrijdag 9 december 2022
	Einde standstill periode (opschortende termijn)	Vrijdag 30 december 2022
	Uitvoeren Proof of Concept	Maandag 12 dec 2022 – Vrijdag 3 feb 2023
	Streefdatum bekend maken definitieve Gunningsbeslissing	Maandag 6 februari 2023
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Woensdag 8 februari 2023
	Ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 maart 2023
	Implementatieperiode	Doorlooptijd van 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst

6.5 SCHOUW

De schouw is op de Basisweg 38 te Amsterdam en duurt van 11:00 uur tot 13:00 uur. Geef u op voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met hoeveel personen u komt (maximaal 2).

Tijdens de schouw krijgt u informatie over de Aanbesteding

Geef bij voorkeur voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip uw vragen door via de berichtenmodule in TenderNed. Tijdens de schouw beantwoorden we uw vragen. De vragen en antwoorden kunnen ook worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen en gedeeld met alle Potentiële Inschrijvers. Vragen die we (nog) niet kunnen beantwoorden tijdens de schouw, worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Na de schouw kunt u ook nog schriftelijk vragen stellen

U doet dat via de berichtenmodule in TenderNed. Meer over het stellen van vragen leest u in paragraaf 6.8.

6.6 EEN PROOF OF CONCEPT (POC) MAAKT ONDERDEEL UIT VAN DE AANBESTEDING

Met een PoC toetsen wij of de aangeboden oplossing van de Inschrijver aan wie wij voorlopig gegund hebben, voldoet aan (een deel van) de door ons gehanteerde eisen en wensen.

Tijdens de PoC moet u de haalbaarheid van uw oplossing aantonen. De PoC is geslaagd als de oplossing voldoet aan doelstellingen (acceptatie criteria) die zijn opgenomen in Bijlage 12. In dit document staan ook het proces en de verdere eisen beschreven.

De PoC fase start uiterlijk 3 werkdagen nadat de Gunningsbeslissing is verstuurd. De doorlooptijd van de PoC fase is maximaal 6 weken (in de planning zijn de twee weken kerstvakantie niet meegerekend), of korter als eerder is aangetoond dat de oplossing voldoet aan de door ons gehanteerde acceptatiecriteria. Als de PoC eerder is afgerond start nadien de termijn (3 maanden) voor de migratie en implementatiefase.

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

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

6.7 TESTEN TIJDENS IMPLEMENTATIEFASE

Nadat de PoC succesvol is voltooid, zal de opdracht definitief aan inschrijver worden gegund en zal tijdens de implementatiefase worden getest of de printsoplossing voldoet aan de eisen en wensen uit bijlage 8 - Programma van Eisen en Wensen (ten aanzien van de Wensen enkel voor zover inschrijver heeft aangegeven de wensen te vervullen) en hetgeen UWV heeft opgenomen over de gewenste situatie in bijlage 7 – Beschrijving huidige en gewenste, toekomstige situatie. Hetgeen reeds is getest tijdens de PoC fase zal niet opnieuw worden getest. Opdrachtnemer dient alles – ook hetgeen reeds is getest in de PoC fase - uiteraard wel zo in te regelen dat het voldoet aan de eisen die zijn gesteld.

6.8 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

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

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend middels Bijlage 13 - Vragenformulier en dienen te worden ingediend via de berichtenmodule in het Inkoopplatform.

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.9 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.46.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.8. 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 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.

6.10 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dient u uiterlijk uw Inschrijving in op maandag 24 oktober 2022 om 17:00 uur

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

6.11 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.

6.12 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

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

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

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

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

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

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

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

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

6.13 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- Een kopie van het meest recente geldige ISO 9001 certificaat, dan wel een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3 voor de uitgebreide toelichting).
- Een kopie van het meest recente geldige ISO 14001 certificaat, dan wel een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem, dan

wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3 voor de uitgebreide toelichting).

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

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

6.14 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Dit is een standstill periode en duurt dertig 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 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 22 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing (uiterlijk vrijdag 30 december 2022), 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.

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

6.15 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

**Wij vergoeden geen kosten**

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

7 HOE SCHRIJFT U IN?

7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNED

Schrijf in via TenderNed

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

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

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel 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.

Beschrijvend document Printsystemen – CV.2022.216

V1.0, 05-09-2022, UWV-Inkoop

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNEED

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

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'verplicht ja of nee'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.15 7.5 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐

Bijlage 3: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Antwoord op de Sub- Gunningscriteria, waaronder bijlage 4, het bestand waarin u kunt aangeven welke wensen u al dan niet invult (bestanden in pdf)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 1 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOO](#).

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, voor elke betrokken Ondernemer.

Het UEA kunt u meerdere malen gebruiken voor een Combinatie partner(s) óf Derde(n).

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

Door het aanvinken van 'Ja' in **onderdeel a** in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming (eventueel in samenwerking met een andere partij) 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 onder omstandigheden één herkansing geven

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

7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 1 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

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

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

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

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

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

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dient in **Deel IID** van het UEA 'ja' aan te vinken. Onderaannemers van wie Inschrijver gebruik wil maken, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Onderaannemer is dat Inschrijver de opdracht zelf uitvoert en opgeeft voor welke onderdelen hij gebruik maakt van de Onderaannemer. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag maar op één manier inschrijven

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

De volgende twee situaties zijn niet toegestaan:

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

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

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

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming.

U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een vennootschap, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en 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 Goederen UWV 2021 en de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2021 zijn onderdeel van de Overeenkomst. De Algemene Inkoopvoorwaarden Goederen UWV 2021 zijn van toepassing indien sprake is van de levering van goederen. De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2021 zijn van toepassing indien sprake is van de uitvoering van diensten. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst (bijlage 14) en het Dossier Financiële Afspraken (bijlage 15), en de concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (bijlage 16) 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.

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

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

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

U leest hier meer over in Bijlage 16 concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst.

8.2 TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

Reguliere Aanbesteding

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

9 KLACHTENREGELING

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

Waar kunt u een klacht over indienen?

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

Indienen van een klacht en de behandeling van de klacht

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

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

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

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

BEGRIPPENLIJST

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

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiliging- en verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke opdrachtovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 14 betreft de concept Overeenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>UWV</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.