

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

Datum: 11-8-2023

Kenmerk: SZE.2023.288

Versie 2.0 – aangepast a.d.h.v. NvI 1: zie **geel gemarkeerde tekst**



INHOUD

Bijlagen	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding?	6
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.	6
2 Waar zijn we naar op zoek?	7
2.1 Omschrijving van de Dienst	7
2.1.1 Achtergrond	7
2.1.2 Scope	7
2.1.3 Doelstellingen van Dienst	7
2.1.4 Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?	7
2.1.4.1 Meet-app	8
2.1.5 Verdeling opdracht	8
2.1.6 CPV Code	8
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	8
2.3 De Overeenkomst	8
2.4 Programma van Eisen	9
2.5 MVO & MVOI	10
2.5.1 MVO-gedragcode voor leveranciers	10
2.5.2 Bouwblokkenmethode	10
3 Naar wie zijn wij op zoek? (eisen)	11
3.1 Uitsluitingsgronden	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid	11
Geschiktheidseis 1: Ervaring	11
Geschiktheidseis 2: kwaliteitsborgingsstelsel ISO 27001 of gelijkwaardig	12
3.2.2 Beroepsbevoegdheid	12
Geschiktheidseis 3: Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	12
3.2.3 Financiële en economische draagkracht	13
Geschiktheidseis 4: Controleverklaring	13
Geschiktheidseis 5: U bent adequaat verzekerd	13
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht? (wensen)	14
4.1 Gunningscriterium – Beste prijs-kwaliteitverhouding	14
4.2 Gunningscriteria	14
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	15
5.1 Wat toetsen en beoordelen we?	15
5.2 Gunningscriteria kwaliteit	15
5.2.1 Sub-Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak (maximaal 550 punten)	16

5.2.2	Sub-Gunningscriterium 2: Innovatie toepassen bij UWV Normeringonderzoek (maximaal 100 punten)	18
5.2.3	Sub-Gunningscriterium 3: Multi Moment Opname (maximaal 50 punten)	19
5.2.4	Wie beoordeelt gunningscriteria kwaliteit?	19
5.3	Gunningscriterium 'prijs'	20
5.3.1	Instructie indienen prijs	20
5.3.2	Beoordeling Prijs	20
5.3.3	Wie beoordeelt gunningscriterium Prijs?	21
5.3.4	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	21
5.4	Uiteindelijke score Prijs & kwaliteit	21
6	Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	23
6.1	De Europese openbare procedure	23
6.2	Aanbestedingsplatform TenderNed	23
6.3	Contactpersoon	23
6.4	De planning van de Aanbesteding	23
6.5	Vragen en tekstsuggesties	24
6.6	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	25
6.7	Indienen van uw Inschrijving	25
6.8	Openen Inschrijvingen	25
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing	25
6.10	Verificatie gegevens	26
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.12	Voorbehouden UWV	27
7	Hoe schrijft u in?	28
7.1	Aanbiedingsbrief	28
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	28
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	28
7.4	Inschrijven met het UEA	29
7.5	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	30
7.6	Hoofdelijk aansprakelijkheid	31
8	Voorwaarden	32
8.1	Overeenkomst	32
8.2	Opdrachtverstrekking	32
8.3	Tenderkostenvergoeding	32
9	Klachtenregeling	33
	Begrippenlijst	34

BIJLAGEN

Welke Bijlagen indienen bij Inschrijving?

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

Dit doet u met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 Referentieverklaring').

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

Bijlage bij deze aanbesteding

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

Bijlagen voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Uniform Model UWV Normeringonderzoek
Bijlage 2	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Antwoordtemplate Sub-Gunningscriteria 3
Bijlage 6	Prijsopgaveformulier
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst met de volgende bijlagen: II. De Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO); III. Het Dossier Financiële Afspraken (DFA); IV. De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2023; VI. MVO-gedragscode; VII. SROI Rapportage; VIII. Geheimhoudingsverklaring

Aanleveren door winnende Inschrijver

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

In te dienen documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Controleverklaring van de accountant bij jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar
Verklaring verzekering of kopie polis adequate verzekering
Aantonen te voldoen aan ISO 27001 of gelijkwaardig

1 INLEIDING

UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Normeringonderzoek. 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.

Hoofd opdrachtgever van deze aanbesteding: Afdeling FEZ (Financieel Economische Zaken)

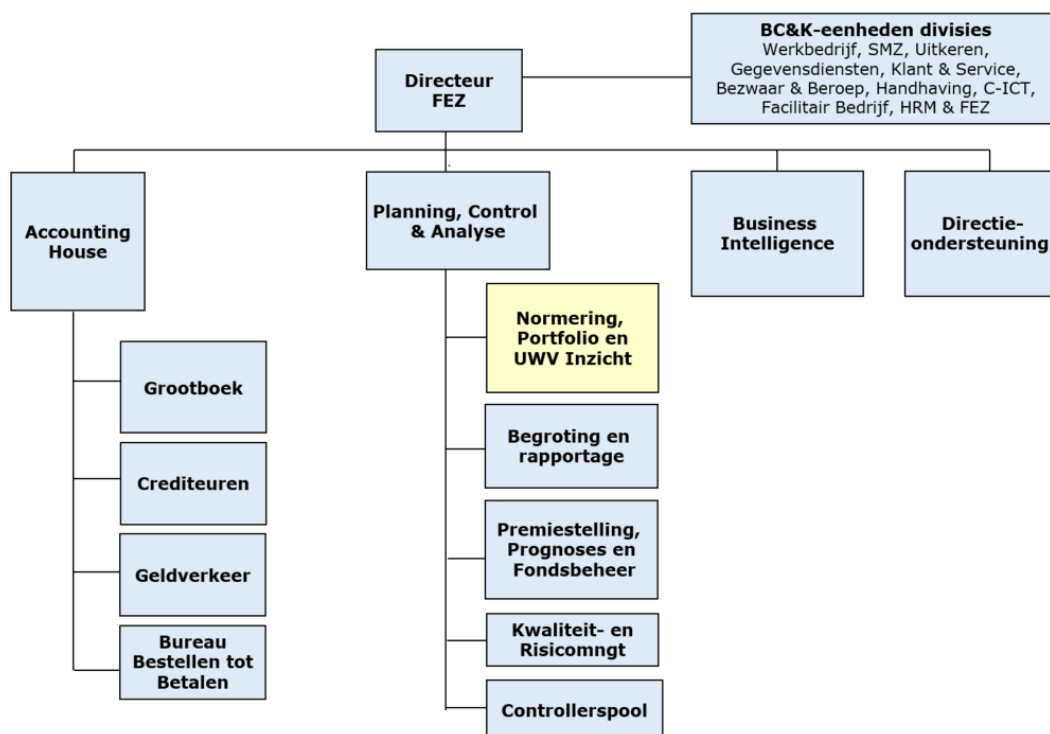
FEZ ontwikkelt financieel-economisch beleid en verzorgt de informatie voor de sturing en beheersing van UWV en haar programma's. FEZ is binnen (en buiten) UWV de leverancier van UWV-brede beleids- en uitvoeringsinformatie.

Organisatie FEZ

De afdeling FEZ bestaat uit vier onderdelen namelijk: Accounting House (Ach), Planning, Controle & Analyse (PC&A), Business Intelligence (BI) en Directieondersteuning FEZ.

De medewerkers binnen deze afdelingen zijn onder andere verantwoordelijk voor de administratie van de uitvoeringskosten van UWV, de UWV-boekhouding, de Jaarrekening en diverse rapportages. Daarnaast heeft FEZ diverse diensten en producten in beheer, waaronder Normeringonderzoek.

Hieronder is het organisatieschema de afdeling FEZ per 1 februari 2023 weergegeven. De geel gemarkeerde kolom geeft de subafdeling weer die opdracht geeft aan Normeringonderzoek.



Team Normering

Team Normering omvat momenteel 1,7 fte en is het centraal onafhankelijk aanspreek- en regiepunt voor UWV Normering. Het team adviseert, levert expertise, denkt mee en ondersteunt op het brede vlak van normering. Daarnaast borgt Team Normering de kwaliteit van normering in brede zin en in bijzonder van het Normeringonderzoek. Aanvraag voor Normeringonderzoek loopt via Team Normering waarbij zij het inkoopproces begeleidt conform de afspraken in de Raamovereenkomst Normeringonderzoek.

Team Normering ondersteunt actief bij de aanvraag en uitvoering van het Normeringonderzoek en in de nabewerking van de resultaten tot een Normblad. BC&K levert een interne projectleider die intern het onderzoek aanstuurt.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een twee Raamovereenkomsten met twee leveranciers op het gebied van uitvoeren van Normeringonderzoek (Tijdstudie) en advies. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 januari 2024 ingaat.

1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

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

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

Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE DIENST

UWV zoekt voor het uitvoeren van Normeringonderzoek, om de benodigde tijd voor een taak en daarmee de totale tijd en kosten voor diensten/producten zojuist mogelijk vast te stellen, en consulting op het gebied van Normeringonderzoek, twee Ondernemers die vanaf 1-1-2024 kunnen starten.

Normeringonderzoek bij UWV betreft het vaststellen van gemiddelde taaktijden binnen door verschillende bedrijfsonderdelen (Uitkeren, SMZ, Werkbedrijf) uitgevoerde processen. Het betreft producten zoals bijvoorbeeld het afhandelen van een aanvraag WW of ZW, het beoordelen van een ontslagaanvraag of het uitvoeren van een medische beoordeling. Maar ook diensten zoals begeleiden naar werk, re-integratie, afhandelen van klachten en schuldhelpverlening.

2.1.1 ACHTERGROND

Voorheen kochten de bedrijfsonderdelen van UWV de externe expertise voor Normeringonderzoek zelfstandig in. Vanaf 2019 heeft FEZ het 'Team Normering' opgericht en is de dienst 'Normeringonderzoek' door UWV voor het eerst aanbesteed bij twee leveranciers. De scope van Team Normering betreft de regie voeren op het onderwerp Normering, kaderstellend, borgen van de uniformiteit en kwaliteit, het uniform laten uitvoeren van de UWV Normeringonderzoeken en verwerken van de resultaten ten behoeve de Cost Accounting. Dit doet Team Normering in samenwerking met de twee leveranciers welke gecontracteerd zijn.

2.1.2 SCOPE

De dienstverlening omvat Normeringonderzoek uitvoeren volgens het door UWV opgestelde 'Uniform Model UWV Normeringonderzoek' (procesbeschrijving)- zie bijlage 1.

Het Normeringonderzoek is opgedeeld in de volgende 4 fasen:

1. Voorbereiding fase
2. Meetfase
3. Analysefase
4. Rapportagefase.

Daarnaast kan het voorkomen dat er vanuit bedrijfsonderdelen van UWV behoefte aan consultancy is op het gebied van Normeringonderzoek. Hiermee wordt bedoeld dat de leverancier ondersteunt en meedenkt in het opzetten van een Normeringonderzoek dat (deels) wordt uitgevoerd door UWV-medewerkers.

2.1.3 DOELSTELLINGEN VAN DIENST

Voor deze opdracht zijn de volgende doelstellingen opgesteld:

- Actuele en betrouwbare normtijden van gedefinieerde UWV diensten en/of producten;
- (Her)IJking normtijden met gericht Normeringonderzoek, transparante modulaire opbouw en bruikbaar voor begroting van UWV;
- UWV Medewerker de benodigde tijd geven voor uitvoeren van een taak.

2.1.4 WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

- Andere typen consultancy/onderzoek dan Normeringonderzoek/tijdstudie;
- Tooling zoals een app om tijd te registreren/meten door medewerkers. Bij het uitvoeren van een Normeringonderzoek maken de gegunde leveranciers gebruik van de door UWV gehanteerde 'Meetapp' en bijbehorende software. Hieronder leest u meer informatie over deze 'MEET'-app'.

2.1.4.1 MEET-APP

De Meetapp die UWV hanteert heet 'Accent Pro Verbetersoftware'.

De minimale functionaliteiten van de Meetapp zijn:

- Uitvoeren van een tijdstudie CTS en MMO
- Inzicht in verbetermogelijkheden
- Inzichtelijk maken van verspillingen in het proces
- Registratie van activiteiten met inzicht in aard en omvang van de tijdbesteding van mensen
- Flexibele inrichting/opzet van de app
- Intuïtief in gebruik
- Beveiligde real time data verzameling, online in te zien, centrale database op beveiligde server
- Data omzetten in Excel en andere data toevoegen
- Software ondersteunt het inrichten van Normeringonderzoek, analyseren en uitwerken resultaten.

2.1.5 VERDELING OPDRACHT

Om capaciteit en flexibiliteit te borgen sluiten wij een Overeenkomst met twee Ondernemers. We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast.

2.1.6 CPV CODE

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

- 79410000 (Advies inzake bedrijfsvoering en management).

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Per jaar worden er circa 5 normeringonderzoeken uitgevoerd waarin één of meerdere diensten en/of producten worden onderzocht. De geschatte waarde van de Opdracht is € 900.000 exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van vier jaar.

Dit bedrag is gebaseerd op verwachte prijsontwikkelingen en de uitgaven van de huidige Overeenkomst. UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven en aantallen:

Volumes huidige Raamovereenkomst Normeringonderzoek periode 2020 t/m februari 2023				
Jaar	2020*	2021	2022	2023
Uitgaven (excl. BTW, afgerond naar boven)	€ 0	€ 261.000	€ 272.000	€ 265.000
Aantal onderzoeken	0	5	5	5 (gepland)

*In verband met Corona zijn er in 2020 geen onderzoeken uitgevoerd

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

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

2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1-1-2024 met een looptijd van vier (4) jaar. Tegen het einde van ieder contractjaar kan UWV de Overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontlelen.

2.4 PROGRAMMA VAN EISEN

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

De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten/goederen zijn hieronder opgenomen:

Algemeen	
1.	Inschrijver maakt bij het uitvoeren van de meetfase uitsluitend gebruik van de door UWV gehanteerde Meetapp en bijbehorende software.

Uitvoeringseisen	
2.	Inschrijver voert een Normeringonderzoek uit conform Uniform Model Normeringonderzoek zoals beschreven in bijlage 1.
3.	Inschrijver maakt bij aanlevering van spreadsheets aan UWV geen gebruik van een Excel (of soortgelijk) versie die ouder is dan MS Office 2016.

Organisatorische eisen	
4.	Bij Inschrijver is één (1) medewerker contactpersoon voor de UWV opdrachten. Hij/zij is verantwoordelijk voor de centrale coördinatie van de opdrachten. Heeft supervisie op zowel de begeleiding, voorbereiding (offerte, onderzoeksopzet), kwalitatieve borging van de uitvoering van het onderzoek en rapportage.

Eisen t.a.v. Personeel	
5.	Inschrijver zorgt ervoor dat in te zetten personeel deskundig is met Normeringonderzoeken. UWV verwacht dat het personeel te allen tijde bekwaam en geschoold is, hiermee bedoelen we: 1. Personeel van Inschrijver die Normeringonderzoek(en) gaat uitvoeren dient in bezit te zijn van een diploma op HBO/WO-niveau in de voor de dienstverlening relevante richting. 2. Bij de uitvoer van een Normeringonderzoek voldoen de medewerkers van Inschrijver die het onderzoek leiden of analyseren minimaal aan de normen die UWV aan de onderstaande functies stelt: <u>Eis consultant:</u> • minimaal 3 jaar ervaring met het begeleiden en uitvoeren van meerdere (minimaal 3) Normeringonderzoeken en tijdstudies als CTS (of soortgelijk); • ervaring binnen overheid en dienstensector, binnen organisaties met minimaal 3 managementlagen. <u>Eis analist:</u> • minimaal 2 jaar ervaring met het analyseren en bewerken van data van meerdere (minimaal 3) tijdstudies als CTS (of soortgelijk); • ervaring heeft binnen overheid en dienstensector, binnen organisaties met minimaal 3 managementlagen. <u>Eis junior consultant:</u> • Minimaal 1 jaar ervaring met het (mede)begeleiden en uitvoeren van Normeringonderzoeken en tijdstudies als CTS (of soortgelijk); • Ervaring binnen overheid en dienstensector, binnen organisaties met minimaal 3 managementlagen; • Junior consultant draagt geen rol van projectleider bij Normeringonderzoeken (bij Opdrachtgever).
6.	Uitvoerend personeel van Inschrijver, dat contacten onderhoudt met UWV en medewerkers van UWV, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift op minimaal C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader te beheersen (CEFR).
7.	Inschrijver laat de in te zetten medewerkers een geheimhoudingsverklaring ondertekenen, voorafgaand aan onderzoekwerkzaamheden (zie bijlage 7.VIII). Deze geheimhoudingsverklaring geldt voor de totale duur van de Raamovereenkomst. De medewerkers tekenen deze geheimhoudingsverklaring zoveel mogelijk binnen de termijn van de implementatiefase of voorafgaand aan de verkregen opdracht van Inschrijver. Inschrijver stelt een kopie van deze geheimhoudingsverklaring beschikbaar aan Opdrachtgever.

Communicatie	
--------------	--

8.	Inschrijver onthoudt zich van marketing- en acquisitieactiviteiten onder medewerkers van UWV. Dit betekent ook dat medewerkers van UWV op geen enkele wijze worden benaderd voor andere activiteiten van Inschrijver of daaraan gerelateerde partijen naast of buiten de gecontracteerde dienstverlening.
----	---

2.5 MVO & MVOI

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

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

Bezoek de website www.uwv.nl/overuwv/wat-is-uwv/organisatie/detail/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen voor meer informatie over onder andere het duurzaamheidsverslag en resultaten over 2022.

Door Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) is er in onze Aanbestedingen altijd aandacht voor social return on investment (SROI), vanaf nu social return. Zo leveren we met onze inkopen ook sociale waarde aan de samenleving. Leveranciers verplichten zich bijvoorbeeld om banen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of anderszins maatschappelijke waarde toe te voegen. Met de gedragscode voor leveranciers bevorderen we eerlijk zakendoen en goede arbeidsomstandigheden in de hele keten. In de volgende paragrafen leest u hier meer over.

2.5.1 MVO-GEDRAGSCODE VOOR LEVERANCIERS

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 7.VI) 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.

2.5.2 BOUWBLOKKENMETHODE

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

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode (zie bijlage 2). De Inschrijver verplicht zich om 5% van de totaal gerealiseerde omzet in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return. 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 gegunde leverancier dient een ingevulde SROI rapportage (zie bijlage 7.VII) aan te leveren aan UWV. Deze rapportage wordt meegenomen in de kick off gesprekken.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK? (EISEN)

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

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;

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

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

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 7.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zullen wij uw Inschrijving in beginsel niet verder laten meedingen.

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

Wij toetsen dan bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In hoofdstuk 7 leggen wij uit hoe u inschrijft en hoe u een beroep kunt doen op de kwalificaties van een Derde.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

3.2.1 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

GESCHIKTHEIDSEIS 1: ERVARING

U dient te beschikken over ervaring die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. Voor deze opdracht vragen wij twee kerncompetenties die u kunt aantonen aan de hand van referentie(s).

Deze vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1. Uitvoering van een middelgroot Normeringonderzoek;
- Kerncompetentie 2. Leidinggeven aan middelgroot normeringonderzoek.

In Bijlage 4 - Referentieverklaring staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten.

Lever maximaal één referentie in per kerncompetentie

U overlegt maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 4 Referentieverklaring te gebruiken.

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

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

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

GESCHIKTHEIDSEIS 2: KWALITEITSBORGINGSYSTEEM ISO 27001 OF GELIJKWAARDIG

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

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

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

Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd beschikt over gevraagde aanpak voor informatiebeveiliging. UWV zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis t.a.v. het kwaliteitsborgingsysteem voldoet (zie paragraaf 6.11).

3.2.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

GESCHIKTHEIDSEIS 3: INSCHRIJVING IN HET 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).

Uit de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister blijkt welke genoemde ondertekenaar bevoegd is om de UEA te ondertekenen.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard in het UEA op waarheid berust. In geval van twijfel kunnen wij een bureau inschakelen.

We stellen de volgende eisen aan de draagkracht om de opdracht uit te voeren:

GESCHIKTHEIDSEIS 4: CONTROLEVERKLARING

De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening(en) van de laatste twee afgesloten boekjaren bevat(ten) geen continuïteitparagraaf. Dit is een paragraaf, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.

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

GESCHIKTHEIDSEIS 5: U BENT ADEQUAAT VERZEKERD

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

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

De beroepsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal **€500.000** per aanspraak.

Aanbesteder zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken (zie paragraaf 6.11) voor het voldoen aan de verzekeringseis opvragen.

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT? (WENSEN)

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

4.1 GUNNINGSCRITEIRIUM – BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

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

De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij kwaliteit 70% meetelt en prijs 30%.

4.2 GUNNINGSCRITEIRIA

Aan de hand van gunningscriteria Prijs & Kwaliteit beoordeelt UWV hoe goed Inschrijvingen aan de Opdracht voldoen.

In het onderstaand overzicht leest u de Sub-Gunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Sub-Gunningscriterium/aspect leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

De Sub-Gunningscriteria wordt in het volgende hoofdstuk verder toegelicht.

Maximaal te behalen punten Prijs	300
Maximaal te behalen punten Kwaliteit	700
Sub-Gunningscriterium 1: PVA Uitvoeren dienstverlening	
Aspecten	Max. te behalen punten
1.1 Onderzoekplanning: opzet & planning	225
1.2 Teamsamenstelling	25
1.3 Normeringonderzoek: realisatie	150
1.4 Risico & beheersmaatregelen	75
1.5 Flexibiliteit	50
1.6 Procesoptimalisatie	25
Totaal	550 Punten
Sub-Gunningscriterium 2: Innovatie toepassen bij UWV Normeringonderzoek	
Aspecten	Max. te behalen punten
2.1 Innovatie toepassen bij UWV	100
Totaal	100 Punten
Sub-Gunningscriterium 3: Ervaring met tijdstudie Multi Moment Opname	
Aspecten	Max. te behalen punten
3.1 Ervaring met tijdstudie Multi Moment Opname	50
Totaal	50 Punten
Totaal maximaal te behalen punten	1000 punten

5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

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

5.1 WAT TOETSEN EN BEOORDELEN WE?

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

Alleen als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk 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 of twee Inschrijvingen voor de sluitingsdatum?

We kunnen dan besluiten om de aanbesteding in te trekken.

Als we besluiten om niet in te trekken, dan toetsen we uw Inschrijving alleen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Het toekennen van scores aan de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria is bij één enkele inschrijving niet aan de orde. We beoordelen uw Inschrijving niet inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria. Wel evalueren wij of het kwalitatieve aanbod voldoende of onvoldoende is.

5.2 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

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

- Sub-Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak (PVA) uitvoering dienstverlening
- Sub-Gunningscriterium 2: Innovatie toepassen bij UWV Normeringonderzoek
- Sub-Gunningscriterium 3: Ervaring met tijdstudie Multi Moment Opname (MMO)

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

Aanleveren Sub-Gunningscriteria

Bij het aanleveren van de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria gelden de volgende eisen:

- De beantwoording is in het Nederlands;
- Lettertype Arial met minimale lettergrootte: 9pt
- Regelaafstand: minimaal 1;
- Marges aan alle kanten: minimaal 2,5 cm;

- De beantwoording dient geanonimiseerd te worden aangeleverd zodat de beoordelaars van Opdrachtgever neutraal kunnen beoordelen;
- Inschrijver wordt verzocht in de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria de volgorde van de nummering van de aspecten te volgen.
- Elk aspect wordt afzonderlijk beoordeeld, verwijzingen naar websites of andere Sub-Gunningscriterium/aspecten zijn niet toegestaan.
- Lever de uitwerking per Sub-Gunningscriterium aan in PDF. Als bestandsnaam kunt u de titel van het Sub-Gunningscriterium gebruiken. Het maximaal aantal pagina's verschilt per Sub-Gunningscriterium en is aangegeven in de opdracht.

Voor elke Sub-Gunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden behaald zie paragraaf 4.2. Er zijn meerdere aspecten (1.1, 1.2, 1.3 enzovoorts) per Sub-Gunningscriterium vastgesteld. Aan elk aspect is tevens een maximaal aantal te behalen punten toegekend. In de volgende paragrafen beschrijven we de vraagstellingen, gunningsmethodieken en toetsing door de beoordelingscommissie.

U moet tenminste 300 punten scoren op kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 1

Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 300 punten van het maximum aantal punten op Sub-Gunningscriterium 1 scoort. Heeft u minder dan 300 punten op Sub-Gunningscriterium 1? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1: PLAN VAN AANPAK (MAXIMAAL 550 PUNTEN)

Doel:

UWV wil inzage in de manier waarop Inschrijver de dienstverlening zoals omschreven in de Opdracht in dit Beschrijvend Document gaat uitvoeren.

Opdracht:

Lever een Plan van Aanpak (PVA) aan, waarin u een beschrijving geeft van de wijze waarop u invulling geeft aan de Opdracht Normeringonderzoek bij UWV. Neem hierbij de volgende aspecten mee:

- *Normeringonderzoek: opzet & planning*
- *Teamsamenstelling*
- *Normeringonderzoek: realisatie*
- *Risico & beheersmaatregelen*
- *Flexibiliteit*
- *Procesoptimalisatie*

Geef tevens met (door UWV eenvoudig verifieerbare) praktijkvoorbeelden aan dat uw aanpak in de praktijk succesvol is en geef aan waarom deze naar verwachting ook bij UWV zal leiden tot een optimale dienstverlening **door Inschrijver**.

Het beoordelingsteam kijkt bij de beoordeling naar de mate waarin u heeft aangetoond dat uw aanpak in de praktijk succesvol is en naar verwachting ook bij UWV zal leiden tot een optimale dienstverlening **door Inschrijver**.

Ga bij uw beantwoording uit van een middelgroot Normeringonderzoek. Hieronder vindt u de definitie:

- Minimaal 3 producten (= eenheid waar Opdrachtgever normering voor wil bepalen);
- Gemeten op minimaal 3 locaties;
- Met minimaal 150 medewerkers waarbinnen 2 of meer functies;
- Waarbij geen uniforme werkwijze maar minimaal 3 verschillende werkwijzen bij de uitvoering van het proces zijn toegepast;
- Er een combinatie is van geautomatiseerde en handmatige uitvoering; Met slechts een gedeeltelijke registratie van procesactiviteiten

Het maximale aantal pagina's voor de beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium is **46** pagina's A4 (exclusief praktijkvoorbeelden). Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Aspecten	Beoordeling
1.1 Opzet & planning Normeringonderzoek Omschrijf op welke wijze u komt tot een onderzoeksopzet van een Normeringonderzoek dat de doelstelling van een dergelijk onderzoek realiseert. Hoe zorgt u daarbij voor een realistische planning inclusief communicatie. Ga hierbij in op de volgende punten: - De voorgestelde onderzoeksopzet en welke keuzes en stappen daarbij volgens u cruciaal en verantwoord zijn om de doelstelling te realiseren <u>en</u>; - De voorgestelde onderzoeksopzet is statistisch betrouwbaar en welke keuzes en stappen daarbij volgens u cruciaal en verantwoord zijn <u>en</u>; - De planning is voldoende realistisch en het is duidelijk hoe de realisatie en communicatie verloopt.	225 punten: Inschrijver voldoet met onderzoeksopzet aan Uniform Model Normeringonderzoek en de onderzoeksopzet is realistisch en helder beschreven waarbij alle benoemde punten in woord, cijfers en visueel, duidelijk en transparant naar voren zijn gekomen. 150 punten: Inschrijver voldoet met onderzoeksopzet aan Uniform Model Normeringonderzoek en in de onderzoeksopzet zijn twee van de benoemde punten realistisch en helder beschreven en in woord, cijfers en visueel, duidelijk en transparant naar voren gekomen. 75 punten: Inschrijver voldoet met onderzoeksopzet aan Uniform Model Normeringonderzoek en in de onderzoeksopzet is slechts een van de benoemde punten realistisch en helder beschreven en in woord, cijfers en visueel, duidelijk en transparant naar voren gekomen. 0 punten: In het geval dat een van de volgende punten van toepassing is: - De onderzoeksopzet voldoet niet aan Uniform Model Normeringonderzoek; - Geen van de benoemde punten zijn realistisch en helder beschreven en duidelijk naar voren gekomen.
1.2 Teamsamenstelling Geef een beschrijving van de teamsamenstelling die u inzet en een toelichting waarom het voorgestelde team de juiste is om de Opdracht zo optimaal mogelijk uit te voeren. Ga hierbij in op de volgende punten: - De grootte van het team voor de uitvoering van de opdracht <u>en</u>; - Waarom er sprake is van een passende rolverdeling tussen de teamleden.	25 punten doordat alle benoemde punten duidelijk naar voren zijn gekomen: - Er is realistisch en helder beargumenteerd dat de voorgestelde teamsamenstelling voldoende groot is voor de uitvoering van de opdracht <u>en</u>; - Er is realistisch en helder beargumenteerd dat er sprake is van een passende rolverdeling tussen de teamleden. 0 punten In het geval dat een van de volgende punten van toepassing is: - Er is niet realistisch en helder beargumenteerd dat de voorgestelde teamsamenstelling voldoende groot is voor de uitvoering van de opdracht <u>en/of</u>; - Er is niet realistisch en helder beargumenteerd dat er sprake is van een passende rolverdeling tussen de teamleden.
1.3 Realisatie Normeringonderzoek Omschrijf op welke wijze u Normeringonderzoek realiseert. Waarbij de lezer wordt meegenomen in het onderzoek (ook als de lezer niet intensief heeft meegedaan). Ga hierbij in op de volgende punten: - Hoe statistisch is omgegaan met de verkregen data en welke keuzes en stappen daarbij volgens u cruciaal en verantwoord zijn <u>en</u>; - Hoe de totale gemeten tijdbesteding zich sluitend verdeelt over directe en indirecte (niet) productieve activiteiten en welke keuzes en stappen daarbij volgens u cruciaal en verantwoord zijn.	150 punten: Inschrijver voldoet met de uitwerking aan Uniform Model Normeringonderzoek en de uitwerking is realistisch en helder beschreven doordat alle benoemde punten in woord, cijfers en visueel, duidelijk en transparant naar voren zijn gekomen. 75 punten: Inschrijver voldoet met de uitwerking aan Uniform Model Normeringonderzoek en in de uitwerking is een van de benoemde punten realistisch en helder beschreven doordat deze in woord, cijfers en visueel, duidelijk en transparant naar voren is gekomen. 0 punten: In het geval dat een van de volgende punten van toepassing is: - De uitwerking sluit niet aan bij Uniform Model Normeringonderzoek. - Geen van de benoemde punten zijn realistisch en helder beschreven en duidelijk naar voren gekomen.
1.4 Risico's & beheersmaatregelen Beschrijf minimaal 3 relevante risico's die u ziet bij een opdracht voor Normeringonderzoek en de bijbehorende beheersmaatregelen.	75 punten: De 3 risico's zijn allen relevant, volledig en duidelijk beargumenteerd <u>en</u> passende beheersmaatregel(en) daarop zijn realistisch en helder beschreven. 35 punten: De 3 risico's zijn relevant, maar niet alle risico's zijn volledig en duidelijk beargumenteerd <u>en/of</u> passende beheersmaatregel(en) daarop realistisch en helder beschreven. 0 punten: Geen 3 relevante risico's beschreven.

1.5 Flexibiliteit Omschrijf op welke wijze u flexibiliteit laat zien in de samenwerking met Opdrachtgever tijdens een Normeringonderzoek. Ga hierbij in op de volgende punten: - De bereidheid en mogelijkheid de dienstverlening snel aan te kunnen passen aan onverwachte situaties <u>en</u>; - De componenten die dit mogelijk maken en hoe deze flexibiliteit ondersteunen <u>en</u>; - Wat de grens aan flexibiliteit is: bijvoorbeeld bij verandering in planning en/of doorloop van het onderzoek.	50 punten: De flexibiliteit in samenwerking is realistisch en helder beschreven doordat alle benoemde punten duidelijk naar voren zijn gekomen. 25 punten: De flexibiliteit in samenwerking is niet geheel realistisch en/of helder beschreven doordat de eerste twee van de benoemde punten matig naar voren zijn gekomen. 0 punten: De flexibiliteit in samenwerking is niet <u>of</u> te summier, onduidelijk of onrealistisch beschreven.
1.6 Procesoptimalisatie Normeringonderzoek kan ertoe bijdragen de efficiëntie bij uitvoering van de primaire processen van UWV te optimaliseren. UWV is op zoek naar een Inschrijver die haar hierin kan ondersteunen. Ga hierbij in op de volgende punten: - Uw ervaring met het optimaliseren en verhogen van efficiëntie van uitvoering en processen <u>en</u>; - De wijze waarop u UWV gaat ondersteunen bij het optimaliseren en verhogen van de efficiëntie van uitvoering en processen.	25 punten: Hoe UWV wordt ondersteund bij procesoptimalisatie is realistisch en helder beschreven doordat alle benoemde punten duidelijk naar voren zijn gekomen. 0 punten: Hoe UWV wordt ondersteund bij het realiseren van procesoptimalisatie is niet of te summier, onduidelijk of onrealistisch beschreven.

5.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2: INNOVATIE TOEPASSEN BIJ UWV NORMERINGONDERZOEK (MAXIMAAL 100 PUNTEN)

In 2021 heeft UWV de strategie "Meer ruimte voor de menselijke maat" geïntroduceerd. Deze strategie houdt in dat we, als één UWV, gaan samenwerken aan een drempelloze dienstverlening (middels klantreizen) en met de menselijke maat als uitgangspunt.

Meer menselijke maat in de dienstverlening van UWV vraagt ook een ontwikkeling van (voornamelijk) productiesturing naar meer sturing vanuit de menselijke maat, waarbij de waarde die een cliënt toekent aan de dienstverlening van UWV centraal staat. Die waarde uit zich in de mate waarin een cliënt zich door UWV gezien, gehoord en geholpen voelt.

UWV wenst daarom samen te werken met een leverancier die innovatie op het vlak van Tijdstudie voor UWV aandraagt (en na overleg met UWV eventueel toepast) om zo toekomstgericht Normeringonderzoek te blijven inzetten in een organisatie die in verandering is naar meer sturen vanuit de menselijke maat en gericht op waarde voor de cliënt, waarbij UWV werkt en denkt vanuit klantreizen. Een tijdstudie niet alleen op strak omlijnde kaders, maar op dienstverlening in de vorm van maatwerk.

Opdracht

Geef antwoord op de volgende vraag:

Hoe wilt u innovatieve ontwikkelingen op gebied van Tijdstudie toepassen bij UWV?

Beschrijf hoe u UWV kan ondersteunen bij het verbeteren van haar dienstverlening en efficiëntie in Normeringonderzoek.

Ga hierbij in op de volgende punten:

- De wijze hoe u op de hoogte blijft van innovatie en;
- De wijze waarop u UWV gaat betrekken bij innovatie op het gebied van Normeringonderzoek en;
- Geef aan hoe u vanuit ervaring met Tijdstudie gericht op waarde toevoegen voor de cliënt deze Tijdstudie bij UWV wilt toepassen.

Het maximale aantal pagina's voor de beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium is **2** pagina's A4 (inclusief bijlagen). Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Beoordeling

100 punten: Hoe UWV wordt ondersteund bij het realiseren van innovatie is realistisch en helder beschreven waarbij **alle** benoemde punten duidelijk naar voren zijn gekomen.

50 punten: Hoe UWV wordt ondersteund bij het realiseren van innovatie is niet geheel realistisch en/of helder beschreven waarbij **twee** van de punten duidelijk naar voren zijn gekomen.

0 punten: Hoe UWV wordt ondersteund bij het realiseren van innovatie is niet of te summier, onduidelijk of onrealistisch beschreven.

5.2.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3: MULTI MOMENT OPNAME (MAXIMAAL 50 PUNTEN)

Opdracht

Geef antwoord op de volgende vraag:

Heeft u ervaring met de tijdstudiemethodiek Multi Moment Opname (MMO)?

Instructie uitwerking Sub-Gunningscriterium 3:

Het antwoord op de vraag dient ingevuld te worden in bijlage 5 'Antwoordtemplate Sub-Gunningscriterium 3'.

Antwoordmogelijkheid	Punten
A. Ja, Inschrijver heeft ervaring met MMO en heeft dat succesvol toegepast bij minimaal 2 opdrachtgevers anders dan UWV, namelijk: <naam bedrijf> anders dan UWV <naam bedrijf> anders dan UWV	50
B. Nee, Inschrijver heeft geen ervaring met MMO	0

5.2.4 WIE BEOORDEELT GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT?

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

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

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

De uiteindelijke score is de optelsom van de punten in consensus bepaald

We tellen alle punten dat op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

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

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

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

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 'PRIJS'

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

5.3.1 INSTRUCTIE INDIENEN PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het 'prijsopgaveformulier' (Bijlage 6) volledig in te vullen conform de op het prijzenblad beschreven voorwaarden.

Vervolgens dient u het ingevulde prijsopgaveformulier te uploaden in TenderNed.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor Normeringonderzoek

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlagen terugvindt en kosten die gemoeid met het in hoofdstuk 2 beschreven Normeringonderzoek. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is.

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

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

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de levering, conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Geef in TenderNed een hypothetische prijs op

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

5.3.2 BEOORDELING PRIJS

Voor de financiële aspecten van de inschrijving kan Inschrijver maximaal 300 punten behalen.

Maximale Prijs

De plafond- en bodemuurtarieven voor **junior consultant**, consultant en analist voor deze Opdracht is als volgt:

- Consultant:	Plafondtarief: €130	Bodemtarief: €90
- Analist:	Plafondtarief: €110	Bodemtarief: €75
- Junior consultant:	Plafondtarief: €100	Bodemtarief: €65

De uurtarieven worden als volgt beoordeeld:

Consultant (maximaal ~~150~~ **100 punten**)

- Plafondtarief: €130, 0 punten
- Bodemtarief: €90, ~~150~~ **100 punten**

De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{inschrijfprijs} - \text{€90}}{\text{€130} - \text{€90}} \times \text{~~150~~ **100}}**$$

Analist (maximaal ~~150~~ **100 punten**):

- Plafondtarief: €110, 0 punten
- Bodemtarief: €75, ~~150~~ **100 punten**

De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{inschrijfprijs} - \text{€75}}{\text{€110} - \text{€75}} \times \text{~~150~~ **100}}**$$

Junior Consultant (maximaal **100 punten**):

- Plafondtarief: €100, 0 punten

- Bodemtarief: €65, 100 punten

De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 100 - ((\text{inschrijfprijs} - €65) / (€100 - €65) \times 100)$$

Geef uw uurtarief aan in hele getallen (zonder decimalen).

Vult u geen waarde, een waarde boven het plafond tarief of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier?

Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd?

Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

5.3.3 WIE BEOORDEELT GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS?

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

5.3.4 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 UITEINDELIJKE SCORE PRIJS & KWALITEIT

De afzonderlijke scores voor Sub-Gunningscriteria Prijs (maximaal 300 punten) en Kwaliteit (maximaal 700 punten) worden bij elkaar opgeteld.

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 Inschrijvingen met de hoogste score na optelling hebben de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Opdracht wordt aan de Inschrijvers met de twee hoogste score gegund.

Voorbeeld berekening

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

Het punten totaal wordt dan als volgt berekend: $475 + 250 = \text{totaal } 725 \text{ punten gescoord.}$

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

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het totaal van Sub-Gunningscriterium 1, aspecten 1.1, 1.3 en 1.4 bij elkaar opgeteld. Zijn de scores hierop ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

Wij sluiten een Overeenkomst met twee Ondernemers

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast.

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

Als we maar één geldige Inschrijving ontvangen, dan kunnen we besluiten een Raamovereenkomst zonder mini-competities met desbetreffende Inschrijver te sluiten.

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

- U een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- U minimaal 300 punten scoort op Kwaliteit Sub-Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak;
- U de hoogste totaalscore of een na hoogste score heeft van alle Inschrijvingen.

6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure omdat:

- De drempelwaarde van €215.000 per jaar t.a.v. de Aanbestedingswet overschreden wordt;
- Verwacht wordt dat een beperkt aantal spelers gaan aanbieden op deze aanbesteding;
- De gevraagde oplossing een oplossing betreft welke met een standaardprocedure uit de markt gehaald kan worden;
- De aanbesteding niet onder een sociale en andere specifieke dienst (SAS-dienst) valt.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERED

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 Silvia van Zelst, Inkoopadviseur

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

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben in TenderNed. Wij streven er naar onderstaande tijdplanning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Fase	Activiteit	Uiterste datum
Inschrijving	<u>Publicatie aankondiging Opdracht</u> UWV verzend Aankondiging via TenderNed (na ongeveer 48 uur zal deze gepubliceerd worden op TenderNed)	vrijdag 23 juni 2023
	<u>1e vragenronde:</u> Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken aan UWV.	tot woensdag 26 juli 2023, uiterlijk 23:59
	Streefdatum van beantwoording vragen 1 ^e vragenronde door UWV (Nota van Inlichtingen).	vrijdag 11 augustus 2023
	<u>2e vragenronde:</u> Inschrijvers hebben gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken aan UWV. Dit is tevens het uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsstukken.	zondag 20 augustus 2023, uiterlijk 23:59
	Streefdatum van beantwoording vragen 2 ^e vragenronde door UWV (Nota van Inlichtingen).	donderdag 31 augustus 2023
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	maandag 11 september 2023, uiterlijk 9:30

Beoordeling	Openen van digitale kluis door UWV	maandag 11 september 2023
	Beoordeling van Inschrijvingen door UWV en het eventueel stellen van verificatievragen	t/m vrijdag 20 oktober 2023
	Streefdatum bekend maken voorlopige Gunningsbeslissing	maandag 13 november 2023
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn) In het geval er geen bezwaren zijn wordt de Gunningsbeslissing definitief.	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Streefdatum ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 januari 2024
	Streefdatum publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Binnen 30 dagen na definitieve gunning

6.5 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

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

Stel al uw vragen via TenderNed

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

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag/suggestie geen bedrijfsnamen, productnamen, plaatsnamen en 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 motivering? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

Het Beschrijvend document met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden tegenkomen of bezwaren hebben dan geeft u die zo snel mogelijk door. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor de tijdstabel in paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5.

Bent u het niet eens met een bepaald onderdeel van dit Beschrijvend document of aspecten van de aanbestedingsprocedure? Dan dient u dat zo vroeg mogelijk in de aanbestedingsprocedure en in ieder geval vóór de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd te melden t.a.v. de vermelde contactpersoon van deze Aanbesteding.

In dit verband is het van belang dat, als u op grond van de jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) niet overeenkomstig de hierboven genoemde verplichting handelt, uw rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door u gebaseerde aanspraken vervallen.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op maandag 11 september voor 9:30

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

6.8 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

6.9 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed aan welke Inschrijvers 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 en wat u kunt doen als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing.

Let op: de Gunningsbeslissing is enkel een voornemen

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie par. 6.12 voor de wijze waarop).

6.10 VERIFICATIE GEGEVENS

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.
- Een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming. De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening(en) van de laatste twee afgesloten boekjaren bevat(ten) geen continuïteitparagraaf;
- Bewijs verzekerd conform verzekeringseis door het overleggen van:
 - Een afschrift van de verzekeringspolis, waarin de passages door Inschrijver zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de gestelde verzekeringseis voldoet, of;
 - Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform de gestelde verzekeringseis verzekerd is, die op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder dient te zijn dan 6 maanden, of;
 - Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform eisen de gestelde verzekeringseis zal zijn in geval van gunning van de opdracht. Deze verklaring dient op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.
- Aantonen te voldoen ISO 27001 of gelijkwaardig door het overleggen van:
 - Een kopie van het meest recente geldige certificaat van *ISO 27001* met vermelding van het jaar van afgifte, de expiratiedatum, het toepassingsgebied en de verklaring van toepasselijkheid of;
 - Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige Informatiebeveiligingssysteem met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde Informatiebeveiligingssysteem gelijkwaardig is, of;
 - Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons gestelde normen (zie 3.2.1. Geschiktheidseis 2) op het gebied van bewaking de informatiebeveiliging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.
 - In geval van Inschrijving van een Inschrijver bestaande uit een Combinatie hoeft alleen de Combinant, die bij uitvoering van de opdracht de activiteit uitvoert waarvoor het kwaliteitsbewakingssysteem is vereist, aan de in de gestelde eisen voor eis van de ISO-norm te voldoen.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt?

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in en herzien we tot een andere Gunningsbeslissing.

6.11 OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Dit is een standstill periode en duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. U heeft twee mogelijkheden om dat te doen, deze worden hierna toegelicht.

De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Indien u niet binnen deze termijn aangeeft dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan kunt u geen rechtsmiddelen meer tegen de Gunningsbeslissing aanwenden om aanspraak te maken op gunning van de Opdracht of heraanbesteding. Na de opschortende termijn zijn wij vrij een Overeenkomst te sluiten.

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

1. 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; óf
2. Als u niet binnen 7 kalenderdagen kenbaar heeft gemaakt dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan dient u binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam.

Als u een kort geding aanhangig maakt, dan zendt u een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd. UWV heeft het recht deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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

Voor zover u een – niet op gunning, of heraanbesteding gericht – geschil aanhangig wenst te maken, dient u dit niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na het ontstaan van dat geschil te doen, en in ieder geval niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na de datum van gunning. Als het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die u pas na verloop van die periode is gebleken en van welke omstandigheid u niet redelijkerwijs kennis had kunnen of moeten hebben dan gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag na de datum dat die omstandigheid aan u is gebleken of redelijkerwijs bekend had moeten zijn.

6.12 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

7 HOE SCHRIJFT U IN?

7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

Schrijf in via TenderNed

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

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

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden 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 daarvoor bestemde kop.
- 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 kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan. Op pagina 4 van dit Beschrijvend document is aangegeven welke Bijlagen u verplicht moet invullen en in TenderNed moet uploaden;
- 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;
 - 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 uittreksel KvK in.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 140 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4 INSCHRIJVEN MET HET UEA**Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand**

U vindt het UEA als Bijlage 3 – 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](https://www.piano.nl).

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

U dient het UEA, zoals opgenomen in Bijlage 3, in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval meerdere ondernemers gezamenlijk de Opdracht willen aannemen, vormen zij een Combinatie en is de Combinatie de Inschrijver. In dat geval dienen alle Ondernemers van de Combinatie 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 de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens de Combinatie naar UWV optreedt.

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

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

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.

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 dan dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie u 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 u, 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 en beschikbaar 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 en zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

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

U kan voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht gebruik willen maken van een Onderaannemer. In dat geval dient u in **Deel IID** van het UEA 'ja' aan te vinken.

Onderaannemers van wie u gebruik wil maken, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**. Ook moet in het UEA duidelijk worden aangegeven welke onderdelen door de Onderaannemer zullen worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag slechts éénmaal inschrijven

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

Als wij twijfels hebben over de onafhankelijke totstandkoming van de Inschrijvingen, dan onderzoeken wij of die Inschrijvingen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie zijn 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 bij de totstandkoming van de Inschrijvingen heeft getrokken en toont u aan dat die 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.

U mag alleen 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 de uitvoering van de Opdracht? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Als wij die verlenen dan blijft u als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

7.6 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

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

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept (raam)Overeenkomst (zie bijlage 7) en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Hieronder ziet u een overzicht van de Bijlagen die worden gevoegd bij de Overeenkomst:

Nummer	Titel	Bijgevoegd aan dit BD?
I.	Nota van Inlichting(en)	Nee
II.	De Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)	Ja
III.	Het Dossier Financiële Afspraken (DFA)	Ja
IV.	De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2023	Ja
V.	Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen	Ja
VI.	MVO-gedragscode;	Ja
VII.	SROI Rapportage	Ja
VIII.	Geheimhoudingsverklaring	Ja
IX.	De Inschrijving inclusief Bijlagen	Nee

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

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

Bij deze Overeenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om diensten af te nemen onder de Overeenkomst. Wel maken we gebruik van de raamovereenkomst als we uw diensten nodig hebben.

8.2 OPDRACHTVERSTREKKING

Opdrachtverstrekking van opdrachten < €100.000 (excl. btw) vindt evenredig plaats.

Wij hebben de mogelijkheid om een Normeringonderzoek met een totaal geraamde opdrachtwaarde lager dan €100.000 (excl. Btw) zonder minicompentie binnen de Raamovereenkomst aan één van de Opdrachtnemers uit te vragen en te gunnen.

UWV spant zich in om de opdrachten evenredig te verstrekken en draagt zorg voor transparantie daarover richting de gecontracteerde opdrachtnemers.

Opdrachtverstrekking > €100.000 (excl. Btw): Minicompentie.

Opdrachtverstrekking van opdrachten boven de €100.000 (excl. Btw) vindt plaats door inzet van een minicompentie. Offertes worden door ons beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De uitwerking van de Sub-Gunningscriteria en de mate waarin deze criteria meewegen in de beoordeling, wordt vooraf in de nadere offerteaanvraag bekend gemaakt.

In uitzondering op bovenstaande behoudt UWV zich het recht voor om bij opdrachten met een waarde onder de €100.000 (excl. btw) ook een minicompentie toe te passen.

8.3 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.

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>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>Expertgroep</u>	Ondersteunt tijdens Expertsessies met het samenstellen van het meetprofiel, inschattingen van taaktijden en validatie van meetresultaten. Een Expertgroep bestaat uit: inhoudsdeskundigen, eventueel een lijnmanager, IM.
<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>Middelgroot Normeringonderzoek</u>	• Minimaal 3 producten (= eenheid waar Opdrachtgever normering voor wil bepalen); • Gemeten op minimaal 3 locaties; • Met minimaal 150 medewerkers waarbinnen 2 of meer functies; • Waarbij minimaal 3 verschillende werkwijzen bij de uitvoering van het proces zijn toegepast; • Er een combinatie is van geautomatiseerde en handmatige uitvoering; • Met slechts een gedeeltelijke registratie van procesactiviteiten.
<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 raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 7 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>Tijdstudie</u>	Volgens de methodiek van Continue Tijd Studie (CTS): continu meten van een persoon of proces gedurende een langere periode geeft een zeer nauwkeurig beeld van besteedde tijd van nauw omschreven taak, proces of functie; meet direct waarde toevoegend, indirect waarde toevoegend en niet waarde toevoegende activiteiten.
<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>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.