



WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **MOBIELE TELEFONIETOESTELLEN, TABLETS, ACCESSOIRES EN DIENSTVERLENING**

Datum: 15 april 2024

Kenmerk: DF.2024.742

Versie: 1.0

Status: Definitief



INHOUD

BIJLAGEN bij de Aanbesteding	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding?	6
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.	6
2 Waar zijn we naar op zoek?	8
2.1 Omschrijving van de Opdracht.	8
2.2 Hoe groot is de Opdracht?	10
2.3 De RaamOvereenkomst	10
2.4 Programma van Eisen	10
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	10
2.5.1 Internationale Sociale Voorwaarden	12
2.5.2 Social Return	12
3 Naar wie zijn wij op zoek?	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Uitsluitingsgronden	13
3.3 Geschiktheidseisen	13
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	16
4.1 Gunningscriterium	16
4.2 Sub-Gunningscriteria	17
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	17
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	21
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	23
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	23
5.2 Beoordeling op kwaliteit	23
5.3 Beoordeling op prijs	24
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	24
5.4 Eindbeoordeling	24
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	25
6.1 De Europese openbare procedure	25
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed	25
6.3 Contactpersoon	25
6.4 De planning van de Aanbesteding	25
6.5 Vragen en tekstsuggesties	26
6.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	27
6.7 Indienen van uw Inschrijving	28
6.8 Openen Inschrijvingen	28
6.9 Mededeling Gunningsbeslissing	28

6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	29
6.12	Voorbehouden UWV	30
7	Hoe schrijft u in?	31
7.1	Aanbiedingsbrief	31
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	31
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	32
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	32
7.5	Inschrijven met het UEA	33
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	34
7.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid	35
8	Voorwaarden	36
8.1	raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, Beveiligings- en verwerkersovereenkomst	36
8.2	Tenderkostenvergoeding	36
9	Klachtenregeling	37
	Begrippenlijst	38

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Antwoord op de Sub-Gunningscriteria
Bijlage 4	Prijsopgaveformulier

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed

Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – ICT mei 2023
Bijlage 6	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 7	UWV MVO-gedragcode voor leveranciers
Bijlage 8	Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)
Bijlage 9	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 10	Concept Raamovereenkomst Mobiele Telefonietoestellen 2024
Bijlage 11	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 12	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 13	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 14	Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
Bijlage 15	Governance reglement
Bijlage 16	UWV Locatielijst
Bijlage 17	Overzicht aantallen mobiele telefoons en accessoires

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

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Aantonen adequaat verzekerd zijn met een kopie verzekeringspolis of verklaring verzekeraar
ISO certificaten (of gelijkwaardig): 9001; 14001; 27001.

1 INLEIDING

UWV nodigt u als potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

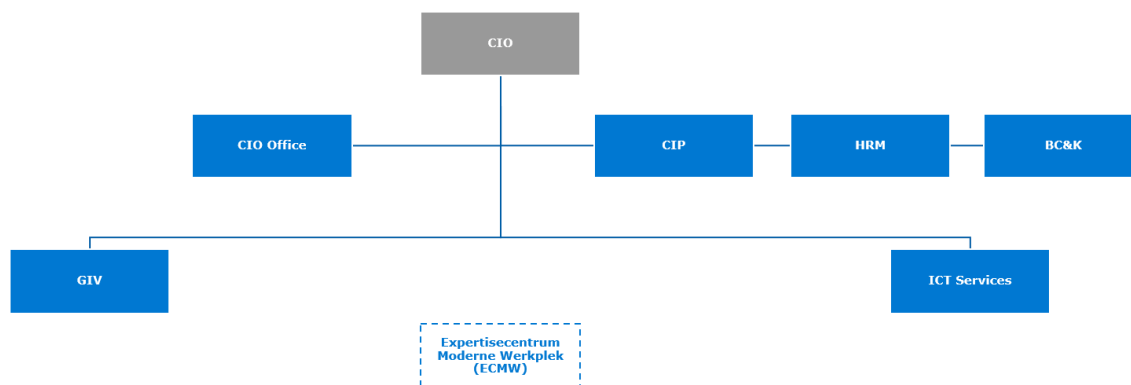
1.1 WIE ZIJN WIJ?

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.

Concern ICT (C-ICT) ondersteunt UWV bij haar maatschappelijke opdracht door een UWV brede informatievoorziening(IV)-strategie en beleid te definiëren. Dit doet het concern door de IV-activiteiten van UWV te faciliteren en hierop regie te voeren.

Het concern bestaat uit een viertal stafafdelingen en GIV (Generieke Informatievoorziening) en ICT Services. Daarnaast heeft C-ICT het samenwerkingsverband Expertisecentrum Moderne Werkplek ingericht. In figuur 1 is het organogram van C-ICT weergegeven.



Figuur 1: Organogram van Concern-ICT

In de volgende alinea's wordt nader ingegaan op het organogram van C-ICT. Primair voor de uitvoering van deze Opdracht heeft Opdrachtnemer te maken met de afdeling ICT Services.

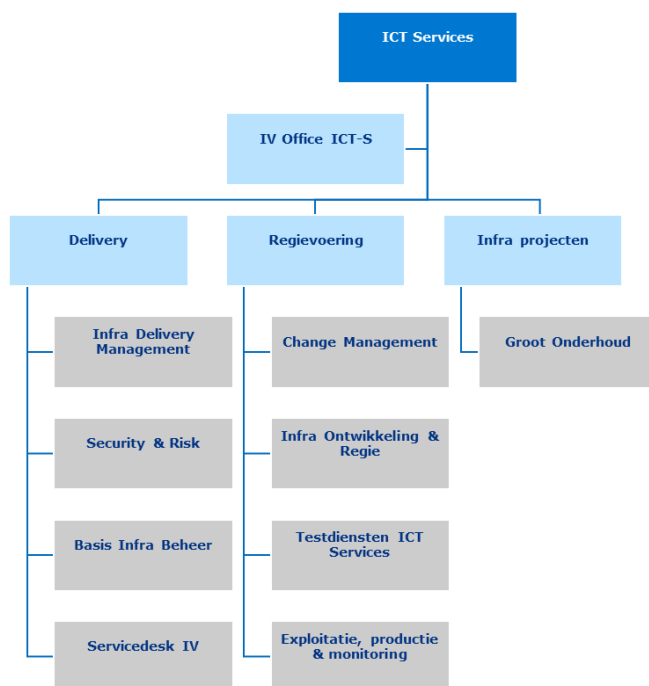
ICT-Services

De ICT-Services (ICT-S) organisatie is de opdrachtgever van deze Europese Aanbesteding Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening. Deze organisatie bestaat uit de onderdelen Delivery, Regievoering, Infra projecten, Testdiensten ICT-S en een Bedrijfsbureau.

De reguliere Dienstverlening van ICT-S bestaat uit de volgende vijf kerntaken die gericht zijn op het realiseren van een hoge continuïteit, stabiliteit en betrouwbaarheid van de IT-Dienstverlening (waarborgen van de reguliere Dienstverlening) en het realiseren van strategische initiatieven:

1. Hosting en datacenter ICT-infrastructuur: ICT-S voert regie op de ontwikkeling, het beheer en onderhoud van de hosting en datacenter ICT-infrastructuur;

2. Netwerk-, Werkplek-, Print-, en Telefoniediensten: ICT-S voert regie op de doorontwikkeling, het beheer en onderhoud van de generieke Netwerk-, Werkplek-, Print- en Telefoniediensten die de organisatie nodig heeft voor haar dagelijkse werk;
3. Stabiliteit, beschikbaarheid, continuïteit en veiligheid: ICT-S is binnen UWV uitvoeringsverantwoordelijk voor de technische beschikbaarheid van applicaties en ketens in het applicatielandschap en van de onderliggende infrastructuur. Zij is aanspreekbaar op de (on)beschikbaarheid. Het doel van ICT-S is het actief en blijvend maximaliseren van de beschikbaarheid en het minimaliseren van veiligheidsrisico's (bijvoorbeeld door het afdwingen van compliancy van het applicatieportfolio dat door ICT-S wordt gehost);
4. Gebruikersondersteuning: de Servicedesk IV, onderdeel van ICT-S, levert UWV-brede, eerstelijns ondersteuning aan interne gebruikers ten aanzien van de ICT-werkplekmiddelen (hardware en software) en UWV bedrijfsapplicaties (waaronder ook vragen met betrekking tot processen in de uitvoering en wetsuitleg). Zij voert tevens standaard wijzigingen uit;
5. Test diensten ICT-S: met ingang van 2022 is ICT-S ook verantwoordelijk voor Performance testen, SSD testen en het beheer van ontwikkel- en testomgevingen en ontwikkel- en testwerkplekken.



Figuur 2: Organogram van ICT-Services

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één leverancier op het gebied van de levering van Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening. De intentie is dat de Raamovereenkomst op 1 januari 2025 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 Raamovereenkomst 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 (Bijlage 5) staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Beschrijvend document voor.

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De achtergrond van de Opdracht is dat UWV-medewerkers momenteel allemaal een mobiele telefoon van de merken Samsung en Apple gebruiken. Een gering aantal medewerkers maken tevens gebruik van tablets zoals een iPad. UWV zoekt voor het leveren van Mobiele telefonietoestellen tablets, accessoires en Dienstverlening, één Opdrachtnemer die vanaf 1 januari 2025 kan starten.

Met deze Opdracht wil UWV het volgende bereiken:

- De aard en het **doel** van de Opdracht is continuïteit voor levering van mobiele telefonietoestellen , tablets, accessoires en Dienstverlening, rechtmatigheid en efficiëntie;
- Het **resultaat** van de Opdracht is dat alle UWV medewerkers gebruik kunnen maken van een goed werkende mobiele telefoon (en tablets) en hiervoor te borgen dat mobiele telefonietoestellen (en tablets) kunnen worden besteld en geleverd inclusief de accessoires en erbij horende Dienstverlening;
- De **eindgebruiker** van de Opdracht is de UWV medewerker.

Scope van de Opdracht

De Levering van Mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en dienstverlening bestaat uit:

- a. Toestel hardware: het leveren van mobiele telefonietoestellen en tablets;
 - b. Accessoires: het leveren van accessoires zoals een oplader (originele kabel en adapter), bedrade oordopjes, screenprotector en een telefoonhoes.
 - c. Bestelportaal: het leveren van bestelmogelijkheden rondom de bovengenoemde Toestel hardware en accessoires;
 - d. Support: het verlenen van technisch support van- en op Toestel hardware;
 - e. (Grootschalige) Uitrollen: diensten verbonden aan het projectmatig uitrollen van Toestel hardware;
 - f. Consultancy: op aanvraag geven van adviezen en informatie m.b.t. ontwikkelingen in hardware, operating systemen, mobile device management applicaties, enrollment, applicaties en overige nieuwe ontwikkelingen in de markt van mobiele telefonietoestellen en tablets en accessoires;
 - g. Logistieke dienstverlening aan UWV medewerkers: Dit zijn o.a.:
 - Omruilservice bij een defect apparaat, inclusief rapportage;
 - UWV meldt incident voor een defect toestel in het portaal incl. ticketnummer en afleveradres;
 - Opdrachtnemer levert vervangend toestel inclusief track-and-trace link aan direct naar de UWV eindgebruiker;
 - UWV eindgebruiker stuurt het toestel a.d.h.v. het. eventnummer in de omdoos van het oude (defecte) toestel retour;
 - Opdrachtnemer repareert het defecte toestel a.d.h.v. de afgesproken richtlijnen/drempelbedragen en wordt teruggeboekt aan de omruil-voorraad, of het toestel wordt afgevoerd;
 - Opdrachtnemer rapporteert de afgehandelde omruilopdrachten (inclusief de reparatieopdrachten;
- Bijkomende diensten bij de levering van een apparaat, zoals de levering van een UWV specifieke handleiding en de door UWV beschikbaar gestelde sim-kaart, inclusief rapportage;
- Complete set eindgebruiker
- UWV plaatst order via E-bonding voor een nieuw toestel (met/zonder accessoires) incl. ticketnummer en afleveradres;
 - Opdrachtnemer bundelt de telefoon incl. en accessoires i.c.m. een door UWV verstrekte handleiding en sim-kaart;

- Opdrachtnemer verstuurt het toestel incl. benodigde accessoires a.d.h.v. een track-and-trace code die zowel aan de eindgebruiker, als aan UWV wordt verstuurd;
- Per levering ontvangt de UWV een CMDB-bestand met daarin sim-kaartnummer.

Her inzet van eerder bij UWV uitgegeven Toestel hardware en accessoires, zijnde schoonmaken, eventueel terugzetten naar fabrieksinstellingen en gereedmaken voor nieuwe uitlevering, inclusief rapportage;

- Toestellen die bij UWV worden ingeleverd worden aan Opdrachtnemer overgedragen, zodat deze de toestellen kan beoordelen, en deze geschikt maken om ze her in te zetten in het omruil-proces of in de complete set eindgebruiker;

Inname en afvoer van eerder bij UWV uitgegeven Toestel hardware en accessoires, zijnde inzameling van de apparaten, eventueel terugzetten naar fabrieksinstellingen en beoordelen voor her inzet dan wel afvoer via een dienstverlener voor milieuvriendelijke afvoer en recycleren van oude Toestel hardware en accessoires, inclusief rapportage;

- UWV verzamelt toestellen en meldt periodiek (eenmaal per maand) toestellen aan bij Opdrachtnemer;
- Toestellen die zijn overgedragen en ongeschikt zijn voor her inzet worden milieuvriendelijk afgevoerd.

- h. E-bonding: het gebruik van de koppeling met de bij UWV in gebruik zijnde bestelapplicatie met het bestelportaal van Opdrachtnemer.

Implementatie en retransitie bestaat uit:

- Het voorbereiden en in werking stellen van de installatie van alle apparatuur, processen en organisatie om de levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening uit te voeren;
- E-bonding: koppeling met de bij UWV in gebruik zijnde bestelapplicatie (momenteel is dat Omnitacker);
- Volledige medewerking verlenen bij de retransitie van de Raamovereenkomst.

Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?

1. Spraak en dataverkeer;
2. Leveren van headsets;
3. Werkplekken hardware, zoals laptops e.d.;
4. Diensten die onder de kantoorautomatisering, werkplekdiensten en netwerkdiensten vallen; waaronder meer specifiek: mobile device management Dienstverlening; het leveren van randapparatuur.

CPV-codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening met de volgende CPV-codes:

- 32250000-0 Mobiele telefoons;
- 32550000-3 Telefoonuitrusting;
- 32551000-0 Telefoonkabels en bijbehorende uitrusting.

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

Deze opdracht bestaat uit één perceel, omdat het een samenhangende levering van mobiele telefonietoestellen en accessoires (en Dienstverlening daaromtrent) betreft. De Opdracht is niet in meerdere percelen ingedeeld. We voegen deze Opdracht samen omdat deze een logisch, economisch, gebruikelijk geheel vormt. Deze Opdracht biedt aan voldoende gegadigden de mogelijkheid om mee te dingen.

2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle UWV-medewerkers die werkzaam zijn op alle UWV locaties in Nederland.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 20.000.000 excl. btw. De geschatte waarde van de Opdracht is ca. € 18.000.000,00 exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomst van vier (4) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de huidige Raamovereenkomst én het aantal bestellingen dat UWV heeft afgenomen.

Voor de omvang en volumes van de Opdracht verwijzen we naar de informatie zoals vermeld in Bijlage 17 Aantallen mobiele telefoons en accessoires.

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

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

2.3 DE RAAMOVEREENKOMST

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 januari 2025 met een maximale looptijd van 4 jaar. Tegen het einde van het tweede jaar (31 december 2026) van de Raamovereenkomst kan UWV de Raamovereenkomst maandelijks, beëindigen, met een opzegtermijn van drie maanden. Voorafgaand aan de Dienstverlening vindt de Implementatie plaats. De Dienstverlening gaat niet eerder in dan na een succesvol afgeronde Implementatie.

Na gunning van de Opdracht, welke verwacht wordt rond medio september 2024, start de Implementatie.

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 opgenomen in Bijlage 6 - Programma van Eisen.

2.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

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

1. Mens

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

2. Milieu

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

In het kader van de circulaire economie, sluit UWV zich aan bij de Rijksambitie om in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, fossiel en metalen) met 50% te hebben teruggebracht ten opzichte van 2018.

In de beleidsperiode 2023-2025 wordt doorgepakt aan de hand van de volgende circulaire uitgangspunten (in volgorde van prioriteit): minder inkoop, levensduurverlenging, hergebruik en recycling. Ter ondersteuning van het inkoopproces maken we gebruik van de R-ladder, waarbij het doel is om zo min mogelijk nieuwe primaire grondstoffen in te kopen, conform de uitgangspunten zoals hiervoor genoemd.

Voor deze opdracht is een eis (zie hiervoor het Programma van Eisen Eis nr. 79.) en een gunningscriterium (paragraaf 4.2.1 nr. 3c.) opgenomen in het kader van circulariteit. Hierbij stelt UWV dat Inschrijver producten levert waarbij deze een bepaald niveau van de R-ladder (zie onderstaande afbeelding) in acht neemt met als doel zo min mogelijk nieuwe primaire grondstoffen in te kopen. UWV werkt hierbij samen, met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer denkt met UWV mee om het grondstofgebruik gedurende de samenwerking terug te brengen. De R-ladder is dan het instrument dat hierbij wordt gebruikt. UWV en Opdrachtnemer wegen samen bij elke beslissing het te nemen besluit af. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht bij de levering van hardware (telefoons) naar de R-ladder, zoals naar R1 – is er een nieuw telefonietoestel nodig. Op deze manier wordt bij elk moment in het traject stilgestaan bij de gehele R-ladder. UWV verwacht dat over dit proces wordt gerapporteerd en hierop wordt gestuurd.

Circulaire stap	Omschrijving
R1 Refuse	Voorkomen dat het product wordt ingekocht. <i>Is aanschaf van een product of het gebruik van een bepaald materiaal, onderdeel of verpakking wel echt nodig?</i>
R2 Rethink	Met een nieuwe blik kijken naar processen en het doel dat het product dient incl. nieuwe business modellen. <i>Denk aan nieuwe businessmodellen, zoals leaseconstructies, waardoor een directe en langdurige relatie ontstaat tussen producent en consument.</i>
R3 Redesign en reduce	Grondstoffen efficiënter gebruiken door minder grondstoffenverbruik tijdens de productie en het gebruik van producten. <i>Product (her)ontwerpen met oog op lange levensduur; modulair zodat onderdelen makkelijk vervangen kunnen worden, slimme verpakkingen, gebruik van duurzame materialen.</i>
R4 Re-use	Bestaand product hergebruiken. <i>Bij voorkeur hergebruik binnen de organisatie. Als dat niet mogelijk is, kan een andere partij het product wellicht nog gebruiken. Ook het delen/herverdelen (redistributie van producten valt hieronder).</i>
R5 Repair	Bestaand product herstellen en opnieuw gebruiken. <i>Onderhoud en reparatie. In een circulaire economie zal een verschuiving plaatsvinden van een producten- naar een diensteneconomie. Reparatie is een van de diensten die hier onderdeel van uitmaakt. Bij voorkeur met zo min mogelijk afstand tot de gebruiker.</i>
R6 Refurbish	Bestaand product controleren, zo nodig repareren, updaten en upgraden, en opnieuw in gebruik nemen als ware het nieuw.
R7 Remanufacture	Nieuw samengesteld product uit bestaande (hergebruikte) onderdelen
R8 Repurpose	Bestaand product of componenten daarvan hergebruiken voor ander doel
R9 Retrieve en recycle	Het terugwinnen van componenten uit het product voor hergebruik en/of product ontmantelen en materialen hergebruiken. <i>Behoort tot de laatste stappen in een circulaire economie.</i>
R10 Recover	Energie uit materialen terugwinnen door verbranding <i>Dit is de allerlaatste stap in een circulaire economie.</i>

3. Maatschappij

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

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

UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 7) 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 Raamovereenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Raamovereenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

2.5.1 INTERNATIONALE SOCIALE VOORWAARDEN

Voor deze Aanbesteding gelden de internationale sociale voorwaarden (ISV)

De internationale sociale voorwaarden dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van leveranciers van UWV.

Op de website van <https://www.mvorisicochecker.nl/nl> van MVO Nederland kunt u zien welke risico's van toepassing kunnen zijn bij uw bedrijfsactiviteiten of bij de bedrijfsactiviteiten van uw toeleveranciers.

Opdrachtnemer dient de ISV na te leven. Zie hiervoor het Programma van Eisen, eis 75. In Bijlage 8 Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden staan de uitvoeringseisen uitgewerkt.

2.5.2 SOCIAL RETURN

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

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om minimaal 1% van de totaal gerealiseerde jaaromzet (excl. btw) in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return – Bouwblokkenmethode. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier wordt uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return Bouwblokkenmethode (Bijlage 9) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

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

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

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

Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;

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

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

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

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (ten aanzien van kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. Deze vereiste kerncompetenties zijn:

- **Kerncompetentie 1** (Toestel hardware en accessoires): Inschrijver heeft ervaring met het binnen 4 maanden grootschalig projectmatig uitrollen van **minimaal 5.000 stuks** Toestel hardware aan één opdrachtgever. Dit omvat in elk geval het op locatie ondersteunen van de eindgebruiker met de installatie van het apparaat;

- **Kerncompetentie 2** (Toestel hardware en accessoires): Inschrijver heeft ervaring met het leveren van **minimaal 15.000 stuks** Toestel hardware aan één opdrachtgever gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst;
- **Kerncompetentie 3** (Bestelportaal): Inschrijver heeft ervaring met het bieden van een bestelportaal van Toestel hardware en accessoires van Samsung en Apple apparatuur. Dit bevat in elk geval een koppeling van het bestelportaal aan de servicemanagement tool van opdrachtgever (E-bonding);
- **Kerncompetentie 4** (Diensten): Inschrijver heeft ervaring met de levering van de volgende diensten aan een opdrachtgever met **minimaal 5.000 stuks** Toestel hardware in combinatie met accessoires:
 - Service;
 - Consultancy;
 - Logistieke Dienstverlening aan medewerkers;
 - Duurzaam afvoeren en recycleren van oude Toestel hardware en accessoires.

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

Lever maximaal vier (4) referenties in:

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

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

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

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

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een uittreksel KvK in. Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Financiële en economische draagkracht

Financiële draagkracht

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

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

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

U bent adequaat verzekerd

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

De beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van minimaal € 2,5 miljoen per verzekeringsjaar.

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.

Kwaliteitssysteem

De Inschrijver beschikt over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem dat voldoet minimaal aan:

- De normen zoals opgenomen in ISO 9001 of vergelijkbaar. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem;
- De normen zoals opgenomen in ISO 14001 of vergelijkbaar. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van milieubeheer;
- De normen zoals opgenomen in ISO 27001 of vergelijkbaar. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van informatiebeveiliging.

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITE RIUM

Value for money

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'Value for Money'.

Beoordelingsmethodiek 'Value for Money'

De Inschrijver die heeft ingeschreven met de laagste "prijs (beoordelingsprijs) per kwaliteitspunt" is de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Op basis van de functionele totaalscore (score op de kwalitatieve wensen) en de beoordelingsprijs wordt de "prijs per kwaliteitspunt" bepaald.

Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

$$\frac{\text{Beoordelingsprijs}}{\text{Eindscore kwalitatieve gunningcriteria}} = \text{Prijs per kwaliteitspunt}$$

Fictief voorbeeld:

Tabel I: Overzicht behaalde scores per Inschrijver op kwaliteit

Sub-Gunningscriterium / Inschrijver	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Dienstverlening	500	450	350	350
Implementatie	300	150	300	150
MVO	200	200	100	100
Totaalscore op kwaliteit	1000	800	750	600

De volgende Inschrijfprijzen zijn ingediend:

Inschrijver A	€ 14.000.000,00
Inschrijver B	€ 13.000.000,00
Inschrijver C	€ 13.500.000,00
Inschrijver D	€ 12.000.000,00

Tabel II: Overzicht uitkomst prijs per kwaliteitspunt

Sub-Gunningscriterium / Inschrijver	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Inschrijfprijs (totale kosten)	€14.000.000,00	€13.000.000,00	€13.500.000,00	€12.000.000,00
Eindscore op kwaliteit in punten (zie tabel I)	1.000	800	750	600
Prijs per kwaliteitspunt	14.000.000/1.000 = €14.000,00	13.000.000/800 = €16.250,00	13.500.000/750 = €18.000,00	12.000.000/600 = €20.000,00
Rangorde	1.	2.	3.	4.

Op basis van de prijs per kwaliteitspunt heeft Inschrijver A de laagste prijs per kwaliteitspunt behaald en heeft daarmee de economisch meest voordelige aanbidding gedaan.

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

Value for money

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

Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding		
	(Sub-)Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
KWALITEIT		
1.	Dienstverlening	550
1a.	• Levering van Toestel hardware en accessoires	150
1b.	• Grootschalige uitrol van Toestel hardware	100
1c.	• Logistieke Dienstverlening aan medewerkers	200
1d.	• Consultancy	100
2.	Implementatie	150
2a.	• Plan van aanpak t.b.v. Implementatie	150
3.	MVO	300
3a.	• CO2-reductie	100
3b.	• Social return	100
3c.	• Circulariteit	100
Subtotaal Kwaliteit		1.000

U moet ten minste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 1.000$ punten = 600 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

Eis 1: Uw beantwoording ten aanzien van alle gevraagde kwalitatieve Sub-Gunningscriteria, mag niet in strijd zijn met het Beschrijvend Document met bijlagen, waaronder de eisen die in het Programma van Eisen zijn gesteld.

Voor de uitwerking van uw beantwoording van de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana, tekengrootte minimaal 9 punten;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen.

Per Sub-Gunningscriterium staat het maximum aantal pagina's vermeld die mogen worden besteed aan de beantwoording.

Eis 2: Uw beantwoording dient voldoende compleet en consistent te zijn:

- **Compleet:** Uw beantwoording bevat een inhoudelijke beantwoording van al het gevraagde van de gevraagde Sub-Gunningscriteria kwaliteit.
- **Consistent:** Uw beantwoording aanpak heeft een duidelijke samenhang en is niet tegenstrijdig binnen uw antwoord op dit Sub-Gunningscriterium of met andere onderdelen van uw Inschrijving of met het Beschrijvend document met bijlagen van UWV. Relevante begrippen worden gedefinieerd voor zover deze nog niet gedefinieerd zijn door UWV en worden consequent door u toegepast.

Maak voor de beantwoording van de Sub-Gunningscriteria gebruik van de bijlage

Gebruik Bijlage 3 – Antwoord op de Sub-Gunningscriteria voor uw reactie op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Dienstverlening (totaal max. 550 punten)

UWV wil alle gevraagde aspecten terugzien in uw beschrijving in maximaal 8 pagina's, ten aanzien van de uitvoering van de Dienstverlening namelijk:

1a. De levering van Toestel hardware en accessoires (max. 150 punten):

UWV voorziet problemen met de levering van nieuwe hardware aan UWV vanwege bijvoorbeeld schaarste en logistieke verstoringen. Beschrijf hoe u er voor zorgt dat u leveringsproblemen aan UWV voorkomt en oplost.

Hoe beter u in staat bent om bovenstaande problemen te voorkomen en op te lossen hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
150	U onderbouwt goed de aanpak hoe u laat zien en hoe u er voor zorgt dat u leveringsproblemen aan UWV voorkomt en oplost bij het niet kunnen leveren van nieuwe Toestel hardware en accessoires aan UWV vanwege bijvoorbeeld schaarste en logistieke verstoringen.
75	U onderbouwt in mindere mate de aanpak hoe u laat zien en hoe u er voor zorgt dat u leveringsproblemen aan UWV voorkomt en oplost bij het niet kunnen leveren van nieuwe Toestel hardware en accessoires aan UWV vanwege bijvoorbeeld schaarste en logistieke verstoringen.
0	U onderbouwt niet de aanpak hoe u laat zien en hoe u er voor zorgt dat u leveringsproblemen aan UWV voorkomt en oplost bij het niet kunnen leveren van nieuwe Toestel hardware en accessoires aan UWV vanwege bijvoorbeeld schaarste en logistieke verstoringen.

1b. Grootschalige uitrol van Toestel hardware (max. 100 punten):

Beschrijf op welke wijze u een grootschalige uitrol van 12.000 Toestel hardware gaat uitvoeren op de UWV locaties verspreid in Nederland (zie bijlage Locatielijst 16). Van belang hierbij is om aandacht te besteden aan de planning incl. afsprakentool, de logistiek, de klantvriendelijkheid, de betrouwbaarheid, de communicatie van uw uitrol en de rol en inzet van UWV.

Hoe beter u de wijze waarop u de grootschalige uitrol van 12.000 Toestel hardware uitvoert onderbouwt, hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed de wijze waarop u een grootschalige uitrol van 12.000 Toestel hardware gaat uitvoeren op UWV locaties.
50	U onderbouwt in mindere mate de wijze waarop u een grootschalige uitrol van 12.000 Toestel hardware gaat uitvoeren op UWV locaties.
0	U onderbouwt niet de wijze waarop u een grootschalige uitrol van 12.000 Toestel hardware gaat uitvoeren op UWV locaties.

1c. Logistieke Dienstverlening aan medewerkers (max. 200 punten)

Beschrijf voor de volgende punten de wijze waarop u de volgende logistieke Dienstverlening aan de medewerkers levert:

- Omruilservice inclusief het reparatieproces;
- Dienstverlening bij de levering van een apparaat inclusief levering aan huisadres;
- Her inzet van eerder bij UWV uitgegeven Toestel hardware en accessoires;
- Inname van eerder bij UWV uitgegeven Toestel hardware en accessoires en milieuvriendelijke afvoer.

Hoe beter u de wijze waarop u de logistieke Dienstverlening uitvoert en onderbouwt hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
200	U onderbouwt goed de wijze waarop u de logistieke Dienstverlening aan de medewerkers uitvoert.
100	U onderbouwt in mindere mate de wijze waarop u de logistieke Dienstverlening aan de medewerkers uitvoert.
0	U onderbouwt niet waarop u de logistieke Dienstverlening aan de medewerkers uitvoert.

1d. Consultancy (max. 100 punten)

De wijze waarop u UWV adviseert over ontwikkelingen van operating systemen van de geboden apparaten en de werking van de apparaten onder beheer van Microsoft Intune, relevante marktontwikkelingen, ontwikkelingen binnen het eigen productportfolio en het portfolio van relevante leveranciers voor mobiele telefonietoestellen en tablets zoals Samsung en Apple en accessoires. Naar mate u met uw aanpak onderbouwt dat door uw advisering UWV goed op de hoogte blijft van relevante marktontwikkelingen, inclusief het oplossen van technische vraagstukken, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed met uw aanpak dat door uw advisering UWV goed op de hoogte blijft van relevante marktontwikkelingen, inclusief het oplossen van technische vraagstukken.
50	U onderbouwt in mindere mate met uw aanpak dat door uw advisering UWV goed op de hoogte blijft van relevante marktontwikkelingen, inclusief het oplossen van technische vraagstukken.
0	U onderbouwt niet met uw aanpak dat door uw advisering UWV goed op de hoogte blijft van relevante marktontwikkelingen, inclusief het oplossen van technische vraagstukken.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Implementatie (max. 150 punten)

UWV wil voor de Implementatie van de Dienstverlening een plan van aanpak terugzien in uw beschrijving in maximaal 4 pagina's:

2a. Plan van aanpak van de Implementatie (max. 150 punten)

Beschrijf de wijze waarop u de Dienstverlening gaat implementeren. Geef aan welke aanpak en methode van voorbereiding en uitvoering van de Implementatie u hanteert. Geef tevens een planning met mijlpalen en doorlooptijden. Beschrijf de samenwerking en rolverdeling tussen u en UWV tijdens de Implementatie. Geef aan welke inzet u van Opdrachtgever verwacht. In het Prijsopgaveformulier (Bijlage 4) vragen we u tevens om de Implementatie conform uw Implementatieplan te beprizen.

Hoe beoordelen we uw beantwoording op Sub-Gunningscriterium 2a? Hoe beter u met uw plan van aanpak de Implementatie onderbouwt hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
150	U onderbouwt goed met uw plan van aanpak, de methode van voorbereiding, de uitvoering van de Implementatie, planning met mijlpalen en doorlooptijden, de samenwerking en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de Implementatie en de inzet die u van Opdrachtgever verwacht.

Punten	Toelichting
75	U onderbouwt in mindere mate met uw plan van aanpak de methode van voorbereiding, de uitvoering van de Implementatie, planning met mijlpalen en doorlooptijden, de samenwerking en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de Implementatie en de inzet die u van Opdrachtgever verwacht.
0	U onderbouwt niet met uw plan van aanpak de methode van voorbereiding, de uitvoering van de Implementatie, planning met mijlpalen en doorlooptijden, de samenwerking en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de Implementatie en de inzet die u van Opdrachtgever verwacht.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Milieu, Social return en circulariteit (max. 300 punten)

UWV wil alle gevraagde aspecten terugzien in uw beschrijving in maximaal 6 pagina's, ten aanzien van de uitvoering van de Dienstverlening namelijk:

3a. Bijdrage aan klimaatambitie UWV (max. 100 punten)

Beschrijf de wijze waarop u als Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Dienstverlening de CO₂-uitstoot beperkt.

Hoe beoordelen we Sub-gunningscriterium 3a? Hoe beter u in uw aanpak van de Dienstverlening de beperking van de CO₂-uitstoot onderbouwt hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO ₂ -uitstoot zoveel mogelijk beperkt.
50	U onderbouwt in mindere mate in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO ₂ -uitstoot zoveel mogelijk beperkt.
0	U onderbouwt niet in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO ₂ -uitstoot zoveel mogelijk beperkt.

3b. Hoogte van inzet aan social return (max. 100 punten)

UWV eist dat Opdrachtnemer jaarlijks minimaal 1% van de gerealiseerde jaaromzet op basis van de 'Bouwblokkenmethode' (zie Bijlage 9 social return Bouwblokkenmethode) inzet.

UWV wenst dat Opdrachtnemer een groter percentage dan 1% van de gerealiseerde jaaromzet op basis van de "Bouwblokkenmethode" aanwendt. Deze bijdrage aan social return moet jaarlijks aantoonbaar worden gemaakt. Inschrijver scoort punten als deze een percentage aan social return binnen deze Opdracht inzet en de wijze waarop daaraan invulling gegeven wordt aannemelijk maakt dat het realiseerbaar is. De beschreven aanpak wordt meegenomen in de SLA. Indien de wijze waarop aan social return invulling wordt gegeven slechts voor een deel aannemelijk is gemaakt en dat het door Inschrijver geoffeerde realistisch is, dan ontvangt u enkel punten voor dat deel dat aannemelijk is gemaakt. Het onderstaande schema is hierbij van toepassing.

Het in onderstaande tabel opgenomen schema is hierbij van toepassing:

Punten	Het percentage aan SROI dat u gaat realiseren bij UWV binnen de opdracht werkplekdiensten conform 'Bouwblokkenmethode'
100	4,1 of meer
75	Van 3,1 tot en met 4,0
50	Van 2,1 tot en met 3,0
25	Van 1,1 tot en met 2,0
0	Tot en met 1%

3c. Circulariteit (max. 100 punten)

Beschrijf de wijze waarop u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in samenwerking met UWV, circulariteit in acht neemt met een circulair plan. Vermeld hierbij de besprekingsmomenten met UWV, de wijze waarop u de R-ladder toepast en hoe u de bevindingen en uitkomsten aan UWV, periodiek rapporteert. Hierbij dient u mee te nemen hoe het grondstoffenverbruik wordt verminderd aan de hand van de R-ladder (zie tabel in hoofdstuk 2.5 Milieu bullet 2).

Hoe beoordelen we Sub-gunningscriterium 3c? Hoe beter u met uw circulair plan onderbouwt hoe gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in samenwerking met UWV en aan de hand van de R-ladder het grondstoffenverbruik wordt verminderd hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed met uw circulair plan hoe gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in samenwerking met UWV en aan de hand van de R-ladder het grondstoffenverbruik wordt verminderd.
50	U onderbouwt in mindere mate met uw circulair plan hoe gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in samenwerking met UWV en aan de hand van de R-ladder het grondstoffenverbruik wordt verminderd.
0	U onderbouwt niet met uw circulair plan hoe gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in samenwerking met UWV en aan de hand van de R-ladder het grondstoffenverbruik wordt verminderd.

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

We vragen Inschrijver om een fictieve aanneemsom welke is geënt op de gevraagde levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening, en op reële marktconforme prijzen. De geboden fictieve aanneemsom zal in ieder geval de maximale waarde van de Raamovereenkomst die € 20.000.000 excl. btw niet overstijgen. Inschrijver dient de tarieven en kortingspercentages voor de gevraagde prijscomponenten in het bijgevoegde Prijsopgaveformulier (Bijlage 4) per werkblad in te vullen. In de werkbladen is de vermelde omvang (Q) als forecast gebaseerd op historische data en verbruik. Als alle gevraagde prijscomponenten en kortingspercentages zijn ingevuld dan vormen de subtotalen van de verschillende aspecten bij elkaar opgeteld uiteindelijk het totaal van de gevraagde fictieve aanneemsom voor deze opdracht. Afwijken van het Prijsopgaveformulier is niet toegestaan en leidt tot een niet-besteksconforme Inschrijving die terzijde wordt gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het Prijsopgaveformulier zijn derhalve bindend.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het geheel van de gevraagde levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, de gevraagde accessoires en de erbij horende Dienstverlening. Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.

Tarieven zijn all-in tarieven

De kosten gemoeid met in het hoofdstuk 2 genoemde levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, de gevraagde accessoires en de erbij horende Dienstverlening, zijn hierbij in ieder geval inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De prijs is inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Alle prijzen zijn in euro's en exclusief btw. 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 inclusief Bijlagen gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat hierin dus bijvoorbeeld ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor opslag en opslagverzekering van de Toestel hardware, accessoires en erbij horende garanties fabrikanten;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;

- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

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

Gebruik Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

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

Vult u **0%** of een **negatief** bedrag of percentage in op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

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

5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u van verdere deelname aan de Aanbesteding uit. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

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

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle Eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage 6).

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

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

Ontvangen we maar één Inschrijving voor de sluitingsdatum?

We kunnen dan besluiten om de aanbesteding in te trekken.

5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving per Sub-Gunningscriterium, met de erbij horende tabel, zoals beschreven in paragraaf 4.2.1.

Bij het bepalen van de scores vergelijkt de beoordelingscommissie uw Inschrijving niet met de andere Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bepaalt welke waardering uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan. U krijgt hierbij een score toegekend.

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

Consensus beoordeling

De punten worden 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 scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score 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) kwalitatief Sub-Gunningscriterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 4) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. Het door Inschrijver ingevulde Prijsopgaveformulier, met daarin de gevraagde prijzen en percentages, toont de gevraagde fictieve aanneemsom voor deze Opdracht. De prijs wordt vervolgens gerelateerd met de score op het kwaliteitscriterium. De beoordeling is hiervoor reeds toegelicht onder paragraaf 4.1.

5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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

5.4 EINDBEOORDELING

Value for money

U krijgt een totaalscore voor Kwaliteit

Deze score is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor kwaliteit. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Sub-Gunningscriterium bij elkaar opgeteld af op twee cijfers achter de komma. Zie paragraaf 4.1. voor toelichting en een voorbeeld.

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

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Sub-Gunningscriterium 1. Kwaliteit Dienstverlening als geheel. Zijn de scores op dit Sub-Gunningscriterium ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal in totaal 600 punten scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria;
- u de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft van alle Inschrijvingen.

De Raamovereenkomst gunnen we aan één (1) Inschrijver

De Inschrijving met de laagste prijs per kwaliteitspunt krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na laagste prijs per kwaliteitspunt krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Raamovereenkomst gunnen we aan de Inschrijver met rangnummer 1.

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

6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

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

6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde Ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. UWV heeft voor de openbare procedure gekozen, omdat hij meent dat dit in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

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 **Dominique Fermont, inkoopadviseur.**

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

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Brenda Mulder op als vervanger.

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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

Tabel tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	Maandag 15 april 2024
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten (Nota van Inlichtingen 1 ^e ronde)	Vrijdag 3 mei 2024, 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 17 mei 2024
	Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten (Nota van Inlichtingen 2 ^e ronde)	Maandag 27 mei 2024 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren tweede Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 2)	Vrijdag 7 juni 2024
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 24 juni 2024, 10:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	Maandag 24 juni 2024
	Beoordeling van Inschrijvingen	Maandag 24 juni 2024 tot Dinsdag 20 augustus 2024
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	Dinsdag 20 augustus 2024
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Verificatie	Dinsdag 20 augustus 2024 tot Dinsdag 27 augustus 2024
	Ingangsdatum Overeenkomst en start Implementatie	v.a. de definitieve Gunningsbeslissing
	Ingangsdatum Dienstverlening	Woensdag 1 januari 2025
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Vrijdag 18 oktober 2024

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) kalenderdagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

Zijn we het niet eens met uw 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 ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN**Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

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 paragraaf 6.4)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

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

6.7 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op maandag 24 juni 2024, voor 10:00 uur

U kunt alleen inschrijven 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 Inschrijver(s) we de Opdracht gunnen

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- uw score op de Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- de score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode.

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 Raamovereenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie par. 6.11 voor de wijze waarop).

6.10 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

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

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

- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden;
- een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- Verklaring verzekering (kopie polis of verklaring verzekeraar);
- ISO certificaten (of gelijkwaardig): ISO9001; ISO14001; ISO27001.

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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 TENDERNED

Schrijf in via TenderNed

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

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Inschrijving te kunnen doen op deze Aanbesteding, binnen de daarvoor gestelde termijnen. Op de website, onder het kopje 'Voor ondernemingen' en 'Over TenderNed', staat informatie over de werking van het aanbestedingsplatform. Als u vragen heeft over de werking van TenderNed of er zijn technische problemen (bijvoorbeeld 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 is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNEED

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

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

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.10 7.5 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden	Uploaden bij 'Eisen'	☐

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geupload?
			en Onderaannemer		
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Eisen'	☐
Bijlage 4: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐
Bijlage 3: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria (bestand in Word of pdf)	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

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

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

Inschrijven als Combinatie

In het geval 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 Raamovereenkomst met UWV. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

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 Raamovereenkomst 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 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 Raamovereenkomst 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.

7.7 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 Raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1 RAAMOVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN, BEVEILIGINGS- EN VERWERKERSOVEREENKOMST

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Raamovereenkomst

De AIV ICT mei 2023 zijn onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

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

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om diensten of goederen af te nemen onder de Raamovereenkomst. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen, als we uw diensten of goederen nodig hebben.

Wij sluiten met u een Beveiligings- (en Verwerkers)overeenkomst (B(V)O)

Dit doen wij omdat bij de levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening in het kader van de Raamovereenkomst bedrijfsgevoelige en/of persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze Beveiligings- (en Verwerkers)overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage 11 concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst.

8.2 TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht mag u geen tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening.

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 Raamovereenkomst 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>Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)</u>	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van opdrachtnemers van UWV. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de UWV-boekhouding, deze te controleren en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiliging- en verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contractmanager ICT Leveranciermanagement</u>	Een medewerker van UWV, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemer binnen het kader van een Raamovereenkomst, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de Dienstverlening of te leveren goederen.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Dienstverlening</u>	De levering van alle diensten gerelateerd aan mobiele telefonietoestellen, tablets en accessoires zoals tevens beschreven in dit Beschrijvend document, Bijlage 6 Programma van Eisen, Bijlage 12 DFA, Bijlage 13 SLA, Bijlage 14 DAP en Bijlage 15 Governance reglement. Daaronder valt niet de Implementatie.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Raamovereenkomst te sluiten.
<u>Implementatie</u>	Het voorbereiden en in werking stellen van de installatie van alle apparatuur, processen en organisatie om de levering van mobiele telefonietoestellen, tablets, accessoires en Dienstverlening uit te voeren.
<u>Inkooporder</u>	De officiële opdracht aan Opdrachtnemer tot levering van goederen/diensten van een procuratiebevoegde medewerker van Opdrachtgever (UWV) aan Opdrachtnemer. De Inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van UWV.
<u>Inkoopordernummer</u>	Een Inkooporder bevat een Inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het Inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien UWV dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst (Raamovereenkomst)</u>	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 10 betreft de concept Raamovereenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Toestel hardware</u>	Mobiele telefonietoestellen en tablets.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>UWV</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen

<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.
<u>UWV Broker</u>	Een opdrachtnemer van UWV die het berichtenverkeer tussen UWV en opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.
<u>Werkdagen</u>	Dagen van maandag tot en met vrijdag exclusief erkende feestdagen.