

WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **MANAGED PRINT SERVICES**

Datum: 10-1-2025
Kenmerk: DF2024.303
Versie: 1.1
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?	7
2.1 Omschrijving van de Opdracht.	7
2.2 Doel van de Opdracht.	7
2.3 scope van de Opdracht	7
2.4 Hoe groot is de Opdracht?	8
2.5 De Overeenkomst	9
2.6 Programma van Eisen	9
2.7 Security en privacy beleid	9
2.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	10
2.8.1 Internationale Sociale Voorwaarden	13
2.8.2 Social Return	13
3 Naar wie zijn wij op zoek?	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Uitsluitingsgronden	14
3.3 Geschiktheidseisen	14
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	20
4.1 Gunningscriterium	20
4.2 Sub-Gunningscriteria	21
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	21
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs	26
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	28
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	28
5.2 Beoordeling op kwaliteit	28
5.3 Beoordeling op prijs	29
5.4 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	29
5.5 Eindbeoordeling	29
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	30
6.1 De Europese openbare procedure	30
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed	30
6.3 Contactpersoon	30
6.4 De planning van de Aanbesteding	30
6.5 Vragen en tekstsuggesties	32
6.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	32

6.7	Indienen van uw Inschrijving	33
6.8	Openen Inschrijvingen.....	33
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing.....	33
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	33
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	34
6.12	Voorbehouden UWV	35
7	Hoe schrijft u in?.....	36
7.1	Aanbiedingsbrief.....	36
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	36
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving.....	37
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	37
7.5	Inschrijven met het UEA	38
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	39
7.7	Hoofdelijke aansprakelijkheid	40
8	Voorwaarden	41
8.1	Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, Beveiligings- en verwerkersovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst	41
8.2	Tenderkostenvergoeding.....	42
9	Klachtenregeling	43
10	Begrippenlijst	44

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) nr. uea_495412_20241120103741 (gegenereerd via TenderNed)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Antwoord op de Sub-Gunningscriteria
Bijlage 4	Prijsopgaveformulier
Bijlage 19	Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – ICT Augustus 2024
Bijlage 6	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 6a	Oplossingsarchitectuur Managed Print Services UWV
Bijlage 7	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 8	Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)
Bijlage 9	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 10	Concept Overeenkomst
Bijlage 11	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 13	Dossier Financiële Afspraken (DFA) inclusief bijlagen
Bijlage 14	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 15	Governance reglement
Bijlage 16	Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
Bijlage 17	UWV Cloudbeleid
Bijlage 18	UWV – BI Gedragscode medewerkers
Bijlage 20	UWV Locatieoverzicht 2024
Bijlage 21	Printvolumes UWV tot en met september 2024
Bijlage 22	Overzicht tellertikken 2019 - 2024

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Controleverklaring accountant	
Verzekeringcertificaat of verklaring van verzekeraar	
Kopie ISO 9001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)	
Kopie ISO 14001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig milieumanagementsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)	
Kopie ISO 27001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)	
Een verklaring geldige derde partij mededeling ISAE 3402 type II verklaring, ISAE 3000 type II verklaring, en/of SOC 2 type II verklaring dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3).	

1 INLEIDING

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

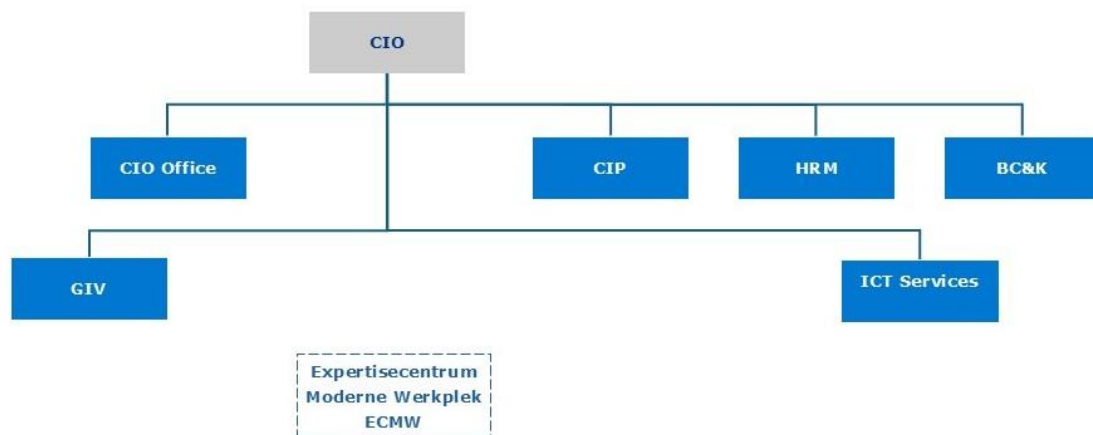
1.1 WIE ZIJN WIJ?

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.

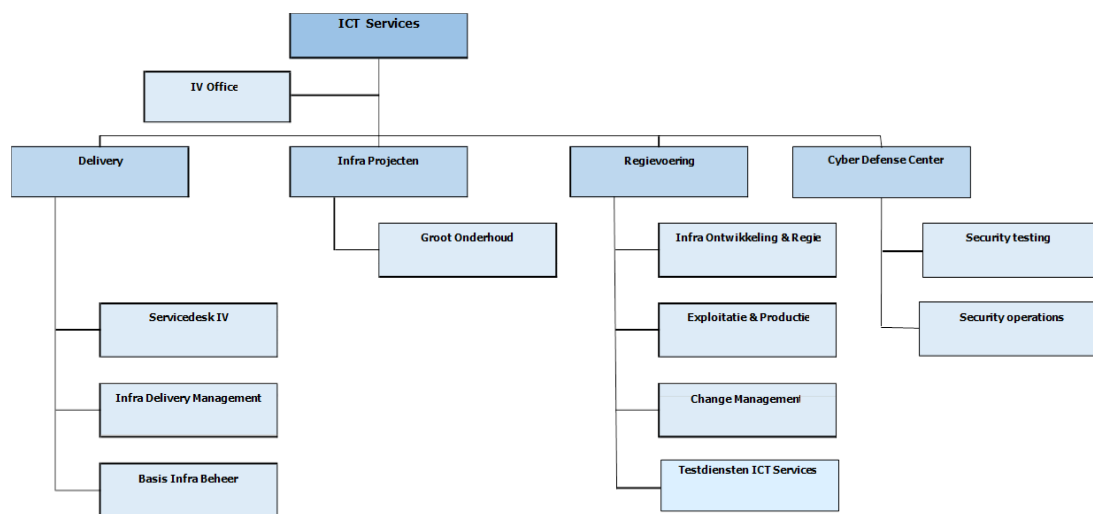
ICT-Services

De ICT-Services (ICT-S) organisatie is de opdrachtgever van deze Europese Aanbesteding Managed Print Services. 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. Testdiensten ICT-S: sinds 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 Managed Print Services. De intentie is dat de Raamovereenkomst vanaf 1 april 2025 start met de Implementatie en na 27 februari 2026 (einddatum huidige Overeenkomst) zo snel mogelijk conform de Overeenkomst moet starten met de Dienstverlening.

1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVENDE DOCUMENT

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

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

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

UWV zoekt voor het leveren van Managed Print Services één Ondernemer die vanaf 1 april 2025 start met de Implementatie en na 27 februari 2026 (einddatum huidige overeenkomst) zo snel mogelijk conform de Overeenkomst moet starten met de Dienstverlening. De Dienstverlening omvat de Managed Print Services ten behoeve van het kunnen printen, scannen, faxen en kopiëren.

2.2 DOEL VAN DE OPDRACHT

De aard en het doel van de Opdracht is de levering van de Dienstverlening van Managed Print Services met daarbij in acht nemend:

- Het voorzien in de mogelijkheid tot printen, scannen, faxen en kopiëren bij UWV, conform de gestelde eisen;
- Geen stagnatie in de bedrijfsvoering bij de Implementatie van de nieuwe printoplossing;
- Het zoveel mogelijk borgen van de productiecapaciteit (zo min mogelijk storingen);
- Continu oog houden voor procesverbeteringen, ontwikkelingen die voortkomen uit wettelijke of maatschappelijke veranderingen en relevante technologische ontwikkelingen en innovaties;
- Zich te allen tijde te houden aan de wettelijke verplichtingen (tijdig en volledig);
- Reductie van het aantal afdrukken met **10% minder afdrukken/tellertikken ten opzichte van het vorige kalenderjaar (het eerste jaar circa 4.500.000 stuks)**. Hierdoor zal naar verwachting het aantal in te zetten Printers eveneens afnemen;
- Uitgebreid, gedetailleerd en frequent inzicht in relevante informatie omtrent het gebruik van Printers.

Het resultaat van de Opdracht is continuïteit, rechtmatigheid, duurzaamheid en doelmatigheid bij de levering van Managed Print Services. De eindgebruiker van de gecontracteerde Dienstverlening is de UWV-medewerker.

2.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT

De scope van de Opdracht Managed Print Services bestaat op hoofdlijnen uit de levering van:

- Printers: voor een toelichting wordt verwezen naar de Begrippenlijst in dit Beschrijvend document;
- Centrale cloudinfrastructuur (omgeving);
- Een interface met (bedrijfs-) applicaties die UWV in gebruik heeft en neemt;
- Functionaliteiten zoals veilig printen, scannen, faxen en kopiëren;
- Verbruiksartikelen en specifieke diensten hieromtrent;
- Onderhoud en beheer zoals doorvoer wijzigingen, incident- en probleemmanagement, service level management, communicatie, consultancy, overleg en rapportages;
- Implementatie en retransitie.

De Managed Print Services worden zo veel mogelijk als integrale Dienstverlening (diensten die worden afgerekend via het Tellertiktartief) afgenomen. Voor een toelichting van het Tellertiktartief wordt verwezen naar Bijlage 4 Prijsopgaveformulier, werkblad instructie. Daarnaast bevat de Opdracht aanvullende Dienstverlening (waaronder interne en externe verhuizingen) en de Implementatie en retransitie. UWV verwerft via onderhavige Aanbesteding een dienst en wordt geen eigenaar van de Printers en de centrale cloudinfrastructuur.

Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?

De volgende onderdelen maken geen onderdeel uit van de scope van de Opdracht:

- Meubilair ten behoeve van de plaatsing van Printers en het opbergen van verbruiksartikelen en specifieke diensten hieromtrent voor de Dienstverlening ingezette Printers;

- Facilitaire voorzieningen op de UWV-locaties voor de Printers zoals ruimte, stroom, eventuele omgevingsconditionering en toegang;
- De levering en ondersteuning van labelprinters;
- De levering en ondersteuning van Printers op thuislocaties van UWV-medewerkers;
- De levering en ondersteuning van de bulkprintstraten met grootvolumeprinters van de afdeling H&F FB Productie & Classificeren (voorheen DIV) inclusief de daarbij behorende papierleveringen;
- Het ontmantelen van de huidige diensten. Dit maakt onderdeel uit van de retransitie (exit) door de huidige dienstverlener.

CPV-codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om de levering van Managed Print Services ten behoeve van het kunnen printen, scannen, faxen en kopiëren met de volgende CPV-codes:

Hoofdopdracht (CPV code)

- 30232100-5 Printers en plotters

Bijkomende opdracht(-en) (CPV code)

- 48773000-7 Printersoftware-faciliteiten;
- 30197643-5 Fotokopieerpapier.

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

Deze Opdracht bestaat uit één perceel, omdat het een samenhangende levering van Dienstverlening van Managed Print Services betreft. De Opdracht is een logisch, economisch, gebruikelijk geheel die niet kan worden opgesplitst. Het is zeer onpraktisch, onlogisch en sterk kostenverhogend als de Opdracht aan twee verschillende partijen zou worden gegund. Bovendien biedt deze Opdracht aan voldoende Inschrijvers de mogelijkheid om mee te dingen. De Opdracht is om deze redenen niet in percelen ingedeeld.

2.4 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle (circa 75) UWV-locaties in Nederland (zie Bijlage 20 UWV Locatieoverzicht 2024 en Bijlage 21 Printvolumes UWV tot en met september 2024). Over de afgelopen 8 jaar is het aantal afdrucken met gebruik van circa 600 Printers met circa 60% gereduceerd tot circa 54 miljoen afdrucken met een papierlekkage van 2%.

UWV geeft hieronder inzicht in de uitgaven en aantallen:

Uitgaven multifunctioneel afdrucken periode: 2018, 2020 en 2024			
	2018	2020 (pré Corona)	2024 (schatting)
Uitgaven per jaar (in € excl. BTW)	1.800.000	1.400.000	1.450.000

Afdrukvolumes en aantal Printers multifunctioneel afdrucken periode: 2018, 2020 en 2024			
	2018	2020 (pré Corona)	2024 (schatting)
Aantal stuks – afdrucken (Z/W: circa 75% en Kleur: circa 25%)	180.000.000	140.000.000	54.000.000
Aantal Printers	950	608	600

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

De geschatte waarde van de Opdracht is circa € 12.000.000 **exclusief** BTW en de maximale waarde van de Opdracht bedraagt € 18.000.000 **exclusief** btw voor de duur van de Overeenkomst van 8 jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden.

Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen UWV. Zo is het de verwachting dat in de komende jaren het aantal kantoren van het type zeer kleine locaties uit gaat breiden met circa 20 kantoren.

Gezien het huidige aantal afdrukken dat wordt gemaakt baseert UWV haar uitvraag voor deze nieuwe Dienstverlening op initieel niet meer dan 350 Printers. Na de Implementatie zal per locatie een optimalisatieperiode van maximaal 3 (drie) maanden worden gehanteerd, om definitief vast te stellen of het aantal initieel geplaatste Printers voldoende capaciteit biedt voor de situatie op locatie.

2.5 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst start naar verwachting vanaf 1 april 2025 met de Implementatie en na 27 februari 2026 (einddatum huidige Overeenkomst) zo snel mogelijk conform de Overeenkomst met de Dienstverlening en heeft vanaf 27 februari 2026 een looptijd van 4 jaar. Daarna kan UWV de Overeenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal 2 (twee) keer voor maximaal 2 jaar per keer.

2.6 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 inclusief de erbij horende Bijlage 6a Oplossingsarchitectuur Managed Print services UWV.

2.7 SECURITY EN PRIVACY BELEID

UWV ontwikkelt de informatiehuishouding dusdanig dat de UWV-dienstverlening steeds meer digitaal kan plaatsvinden. De overheid en de maatschappij stellen daarbij aan UWV steeds hogere eisen voor digitale veiligheid en privacybescherming, zoals via wetgeving rondom datalekken, meer nadruk op risico-gestuurd beveiligen en de verplichte Privacy Impact Assessments (PIA's). UWV volgt de richtlijnen en vereisten vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en NIS2. Dit zorgt ervoor dat in een zo vroeg mogelijk stadium van de gegevensverwerking de juiste afwegingen kunnen worden gemaakt ten aanzien van de inbreuk op persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, de veiligheid (in termen van borging van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid) van gegevens binnen UWV en de informatiesystemen en infrastructuur van UWV. Het is daarom van belang dat Opdrachtnemer de Dienstverlening zodanig inricht en beheert dat UWV aantoonbaar kan voldoen aan de BIO en de AVG. Bij de Implementatie naar de toekomstige Dienstverlening toetst UWV met Opdrachtnemer alle te maken keuzes vooraf tegen de relevante AVG en BIO richtlijnen.

De AVG stelt onder meer als eis dat Privacy By Design en Privacy By Default bij nieuwbouw of vernieuwing van bestaande producten of diensten, processen en systemen moeten worden toegepast. Het doel is om al in de ontwerpfase privacybescherming van de betrokkenen mee te nemen ('by design'), en tevens standaard de meest privacybeschermende instellingen toe te passen ('by default'). Hiermee wordt de kwaliteit van de gegevensverwerking en daarmee de kwaliteit van dienstverlening verhoogd.

De BIO betreft één gezamenlijk normenkader voor informatiebeveiliging binnen de gehele overheid. UWV conformeert zich aan dit normenkader. De BIO is gebaseerd op de actuele, internationale standaard voor informatiebeveiliging (NEN-ISO/IEC 27001 en NEN-ISO/IEC 27002)

en heeft risicomanagement als uitgangspunt. In de BIO wordt naleving van de AVG ook geëist. Middels dit beleid wordt invulling gegeven aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke kaders zoals de AVG en SUWI en normenkaders zoals de BIO en de NEN-ISO/IEC.

Onderliggend zullen het beleid op Informatiebeveiliging en Privacy (IB&P) en de IB&P-richtlijnen periodiek getoetst worden aan de wijzigingen in de wet- en regelgeving en desgewenst hierop worden aangepast. Opdrachtnemer zal bij aanpassingen de impact op de Dienstverlening moeten bepalen en eventuele afwijkingen moeten mitigeren.

2.8 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.

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.

Milieu

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

Als onderdeel van de doelstelling op klimaatneutraliteit en circulaire bedrijfsvoering streeft UWV naar papierloos werken. Hiervoor zijn onderstaande UWV-brede doelstellingen op het gebied van papierverbruik vermindering opgesteld met ten minste:

- 10% minder afdrukken/tellertikken ten opzichte van het vorige kalenderjaar (het eerste jaar circa 4.500.000 stuks): de doelstelling is om op basis van 10% minder afdrukken/tellertikken bij te dragen aan de realisatie van een reductie in papierverbruik ten opzichte van het jaar daarvoor. Het gaat dus om een reductie van het aantal vellen papier;
- 80% dubbelzijdig printen: om papierreductie te realiseren is de doelstelling minstens 80% van de printopdrachten dubbelzijdig uit te voeren;
- 80% zwart-wit printen: om de impact op klimaat te reduceren is de doelstelling om 80% van alle printopdrachten zwart-wit uit te voeren. De reden hiervoor is dat kleureninkt een stuk schadelijker is voor het milieu dan zwarte inkt.

Hierbij stelt UWV dat Opdrachtnemer Managed Print Services levert, waarbij samengewerkt wordt om bovenstaande doelen te realiseren en zo min mogelijk nieuwe primaire grondstoffen worden ingekocht. UWV stelt hierbij om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, met Opdrachtnemer samen te werken. Opdrachtnemer, is daarbij bereid om met UWV mee te denken over realisering van UWV-brede MVO-doelstellingen en 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. UWV verwacht dat over dit proces wordt gerapporteerd en hierop wordt gestuurd.

De R-ladder is als volgt:

R#	Circulaire stap	Omschrijving
R1	Refuse	Voorkomen dat het product wordt ingekocht. <i>Is de 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 <i>businessmodellen</i> . Denk aan nieuwe <i>businessmodellen</i> , zoals <i>leaseconstructies</i> , waardoor een directe en langdurige relatie ontstaat tussen producent en consument.
R3	Redesign & 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 (re-distributie 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 één 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 het ware nieuw.
R7	Remanufacture	Nieuw samengesteld product uit bestaande (hergebruikte) onderdelen.
R8	Repurpose	Bestaand product of componenten daarvan hergebruiken voor ander doel.
R9	Retrieve & 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>

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-gedragcode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragcode voor leveranciers (Bijlage 7) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragcode maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO-gedragcode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragcode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragcode naleeft.

2.8.1 INTERNATIONALE SOCIALE VOORWAARDEN

Voor deze Aanbesteding gelden de internationale sociale voorwaarden (ISV). De ISV 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.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan dient u de ISV na te leven en toe te passen. In Bijlage 8 Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden staan de uitvoeringseisen uitgewerkt.

2.8.2 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 (zie Bijlage 9). De Opdrachtnemer verplicht zich om **5%** van de gerealiseerde jaaromzet in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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 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-bestand is gegenereerd in de Aanbestedingsomgeving in TenderNed als aparte Bijlage) 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:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van integrale dienstverlening waarbij Opdrachtnemer een complete dienst levert inclusief de benodigde infrastructuur, licenties en het beheer en onderhoud, welke wordt afgerekend aan de hand van een tarief per afdruk A3 en A4 afdrukken voor zowel zwart/wit en kleur. Hierbij geldt dat de dienst wordt geleverd:

- op minimaal 20 locaties landelijk met in totaal minimaal 125 printers;

- met jaarlijks minimaal 17.000.000 zwart/wit afdrukken en minimaal 6.000.000 kleur afdrukken.

De integrale dienst omvat hierbij in elk geval het volgende:

- Leveren:
 - Van printers, inclusief scan-, fax en kopieervoorziening;
 - Van verbruiksartikelen (onder andere A3 en A4 papier);
 - Van de follow-me functionaliteit;
 - Van centrale print-infrastructuur;
 - Van identificatie en toegangscontrole printerfunctionaliteit en keuzemogelijkheden per printopdracht.
- Diensten:
 - Proactief en reactief beheren (support en onderhoud) van de printers en de centrale printinfrastructuur;
 - Leveren van papier, gebruiksartikelen en verbruiksartikelen;
 - Maatschappelijk verantwoord afvoeren en recyclen van printers, supplies etc.;
 - Retour nemen van printers bij technische of functionele conversies;
 - Service Management.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van minimaal 5 projectmatige (ver)plaatsingen met een minimaal volume van 5 stuks Printers per jaar bij één referent met ten minste 125 Printers. Onder een projectmatige (ver)plaatsing wordt verstaan het projectmatig verplaatsen van Printers in afstemming met meerdere stakeholders.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het reduceren van het aantal Printers bij één referent met ten minste 125 Printers, waarbij het aantal afdrukken is afgenomen met minimaal 2 miljoen stuks per jaar.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij één referent waarbij de geboden printoplossing is gekoppeld met diverse (niet-standaard) operating systemen.

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

Lever maximaal 4 (vier) referenties in

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

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 (drie) jaar geleden

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de Geschiktheidseis van ervaring, door de kerncompetentie(s) die u heeft opgegeven. U verleent hierbij 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 6 (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 6 (zes) maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Financiële en economische draagkracht

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

De 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 met waarschuwingen bevat over het laatst afgesloten boekjaar.

U bent adequaat verzekerd

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

De beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 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.

Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole

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.
- Een geldige derde partij mededeling, conform ISAE 3402 of vergelijkbaar.

ISO9001 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een certificaat van ISO 9001 of vergelijkbaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van:

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

Voor gelijkwaardigheid aan ISO 9001 is minimaal vereist:

- De organisatie beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem waarbij de bedrijfsprocessen worden gemanaged op het borgen van de kwaliteit;
- de bedrijfsprocessen voldoen aan internationale normen en dat de organisatie stuurt op continue verbetering.

ISO14001 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een certificaat van ISO 14001 of vergelijkbaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van:

- het verstrekken van een kopie van het meest recente geldige ISO 14001 certificaat, in relatie tot de scope van de opdracht, afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) waarop het jaar van afgifte en de geldig tot datum zijn vermeld, of
- het verstrekken van een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagement systeem, in relatie tot de scope van de opdracht, met vermelding van het jaar van afgifte en de geldig tot datum, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 14001 norm. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde milieumanagement systeem gelijkwaardig is, of
- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die ten minste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van een milieumanagement systeem, in relatie tot de scope van de opdracht. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

Voor gelijkwaardigheid aan ISO 14001 is minimaal vereist:

- milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
- volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
- aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

ISO 27001 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een certificaat van ISO 27001 of vergelijkbaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van:

- het verstrekken van een kopie van het meest recente geldige ISO 27001 certificaat, in relatie tot de scope van de opdracht, afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) waarop het jaar van afgifte en de geldig tot datum zijn vermeld, of
- het verstrekken van een kopie van het meest recente, geldige certificaat, in relatie tot de scope van de opdracht, betreffende uw gelijkwaardig gecertificeerd informatie beveiligingsmanagementsysteem, met vermelding van het jaar van afgifte en de geldig tot datum, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001 norm. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde informatiebeveiligingsmanagementsysteem gelijkwaardig is, of
- andere bewijzen in relatie tot de scope van de opdracht inzake gelijkwaardige maatregelen, die ten minste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van een informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Inschrijver dient bij zijn aanmelding met documentatie onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

Voor gelijkwaardigheid aan ISO27001 is minimaal vereist:

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

ISAE 3402 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een geldige derde partij mededeling (ISAE 3402 type II verklaring, ISAE 3000 type II verklaring, en/of SOC 2 type II verklaring) die de gevraagde Dienstverlening van UWV dekt. Gedurende de stand-still termijn dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van de betreffende derde partij mededeling, of een screenprint van de eerste pagina's van de derde partij mededeling voor betreffende dienstverlening, welke bevestigt dat er een derde partij mededeling is opgesteld. Indien Inschrijver de laatste methode toepast (screenprint), dan dient Inschrijver gedurende de standstill termijn na de voorgenomen gunning aan ten minste 2 (twee) personen van Aanbesteder inzage te kunnen verschaffen in de betreffende derde partij mededeling (dus niet enkel de screenprint van de eerste pagina's), en eventueel na afloop van de standstill termijn aan ten minste 2 (twee) personen van Aanbesteder indien Aanbesteder dit nodig acht.

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

4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITERIUM

Value for money

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). 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 Sub-Gunningscriteria) en de beoordelingsprijs wordt de "prijs per kwaliteitspunt" bepaald.

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

$$\frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{Totaalscore op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria}} = \text{Prijs per kwaliteitspunt}$$

Fictief voorbeeld:

Tabel I: Overzicht behaalde scores per Inschrijver op kwaliteit

Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria / 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 kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	1000	800	750	600

De volgende inschrijfprijzen zijn ingediend:

Inschrijver A	€ 12.000.000,00
Inschrijver B	€ 11.000.000,00
Inschrijver C	€ 11.500.000,00
Inschrijver D	€ 10.000.000,00

Tabel II: Overzicht uitkomst prijs per kwaliteitspunt

Sub-Gunningscriterium / Inschrijver	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Inschrijfprijs (totale kosten)	€12.000.000,00	€11.000.000,00	€11.500.000,00	€10.000.000,00
Totaalscore op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria in punten (zie tabel I)	1.000	800	750	600
Prijs per kwaliteitspunt	12.000.000/1.000 = €12.000,00	11.000.000/800 = €13.750,00	11.500.000/750 = €15.333,33	10.000.000/600 = €16.666,67
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 de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per kwalitatief Sub-Gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren. De kwalitatieve Sub-Gunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding		
	Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
KWALITEIT		
1.	Dienstverlening	750
1a.	• Oplossing van de geboden Dienstverlening	450
1b.	• Reduceren van het aantal afdrukken en Printers	250
1c.	• Consultancy	50
2.	Implementatie	100
2a.	• Plan van aanpak t.b.v. Implementatie	100
3.	MVO	150
3a.	• CO2-reductie	50
3b.	• Social return	50
3c.	• Circulariteit	50
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 maximum aantal 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 kwalitatief 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 kwalitatieve Sub-Gunningscriteria;
- Consistent: Uw beantwoording / aanpak heeft een duidelijke samenhang en is niet tegenstrijdig binnen uw antwoord op het betreffende kwalitatieve 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.

U dient voor de beantwoording van de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria gebruik te maken van de bijlage

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

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Dienstverlening (totaal max. 750 punten)

UWV wil alle gevraagde aspecten terugzien in uw beschrijving in maximaal 15 pagina's, ten aanzien van de uitvoering van de Dienstverlening namelijk:

1a. Oplossing van de geboden Dienstverlening (max. 450 punten)

UWV heeft een beschrijving van de gevraagde Dienstverlening in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document opgenomen. Daarnaast geeft UWV in o.a. Bijlage 6 Programma van Eisen, Bijlage 6a Oplossingsarchitectuur Managed Print services UWV, Bijlage 20 UWV Locatieoverzicht 2024 en Bijlage 21 Printvolumes UWV tot en met september 2024, verder invulling aan de Opdracht door in deze stukken aan te geven waar het aanbod minimaal aan dient te voldoen. Van Inschrijver wordt gevraagd om hierop een aanbod te schrijven. Beschrijf hoe u er voor zorgt dat uw aanbod van Dienstverlening invulling geeft aan de gevraagde Dienstverlening. In het aanbod dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Welk type Printers zet u in, waar zet u deze in en in welke hoeveelheden? Onderbouw hierbij waarop u uw keuze heeft gebaseerd. Daarnaast overweegt UWV om Printers in te gaan zetten met een scanresolutie van 1200 x 1200 dpi. Welk type Printer kunt u hiervoor inzetten en wat is uw advies ten aanzien van de mate van inzet van dit type Printer. Onderbouw eveneens waarop u uw keuze heeft gebaseerd;
- Welke software wordt ingezet en welke functionaliteit wordt hiermee geboden?
 - Welke functionaliteit biedt deze software boven het gestelde in het Programma van Eisen en wat is de toegevoegde waarde ervan voor UWV?
 - UWV heeft de voorkeur voor de inzet van open standaarden. Welke en in welke mate worden standaard technieken en open standaarden ingezet?
 - UWV heeft de voorkeur voor de inzet van standaardsoftware. In welke mate wordt standaardsoftware dan wel maatwerksoftware ingezet?
- Kunnen ongeautoriseerde wijzigingen in/aan de client software ten behoeve van de Dienstverlening en configuratie gedetecteerd en gerapporteerd worden?
- Wordt de gebruiker geautomatiseerd aangemaakt in de centrale cloudinfrastructuur als een gebruiker de pas/kaart aanbiedt aan de Printer of een ontgrendel app configureert op zijn mobiele telefoon of als de gebruiker een printopdracht verzend naar de centrale cloudinfrastructuur verzend?
- Welke component(en), functionaliteit(en) en diensten biedt u aan en wat is de meerwaarde in relatie tot de doelstellingen voor UWV boven de gestelde eisen in het Programma van Eisen?
- Hoe koppelt u de centrale cloudinfrastructuur en de interfaces (API) aan de UWV werkplekken en de applicaties, die zowel on-premises als in de cloud worden gehost? Maak dit duidelijk aan de hand van een functioneel ontwerp inzichtelijk;
- Past de centrale cloudinfrastructuur een modulaire opbouw toe, zodat functionaliteit eenvoudig geactiveerd, gedeactiveerd of toegevoegd kan worden?
- Ondersteunt de aangeboden Managed Print Services-oplossing de REST-API Design Rules conform het Forum Standaardisatie?
- Ondersteunt de aangeboden Managed Print Services-oplossing de OPENAPI specification Rules conform het Forum Standaardisatie?

- Hoe werkt identiteitsmanagement en rechten van uw centrale cloudinfrastructuur samen met Microsoft (Entra ID)?
- Kwalificeert Opdrachtnemer kwetsbaarheden door middel van het Common Vulnerability Scoring System 4.0 (CVSS 4.0) en de logische opvolgers? Welke oplostijden hanteert Opdrachtnemer om kwetsbaarheden te verhelpen? Hoe wordt omgegaan met kwetsbaarheden in productiesystemen met een CVSS-score van 7 of hoger? Worden deze direct gemeld bij de Opdrachtgever en binnen hoeveel werkuren worden deze opgelost? Wat doet Opdrachtnemer in de tussenliggende periode om het risico te beheersen en welke mitigerende maatregelen worden getroffen?
- Welke raadpleegmogelijkheden worden aangeboden voor UWV Servicedesk IV met betrekking tot beschikbaarheid van Printers, storingsmelding op het printer-display en de configuratie-instellingen en informatie met betrekking tot type, serienummers, tellerstand, omschrijving, locatie, adressen (IP, MAC)?

Hoe beter u in staat bent om de gevraagde aspecten te beschrijven hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
450	U beschrijft met uw aanbod goed hoe u invulling geeft aan de geboden oplossing en geeft invulling aan alle gevraagde aspecten.
225	U beschrijft met uw aanbod in mindere mate hoe u invulling geeft aan de geboden oplossing en/of geeft in beperkte mate invulling aan alle gevraagde aspecten.
0	U beschrijft met uw aanbod niet of in onvoldoende mate hoe u invulling geeft aan de geboden oplossing en geen of beperkte invulling geeft aan alle gevraagde aspecten.

1b. Reduceren van het aantal afdrukken en Printers (max. 250 punten):

UWV heeft in de doelstellingen beschreven dat het aantal afdrukken met **10% minder afdrukken/tellertikken ten opzichte van het vorige kalenderjaar (het eerste jaar circa 4.500.000 stuks)**. Het is daardoor de verwachting dat het aantal Printers eveneens zal reduceren. UWV vraagt Inschrijver naar initiatieven, in organisatorisch en menselijk-, technisch-, samenwerkings- en procesmatig opzicht, om deze doelstelling te behalen. Denk hierbij aan initiatieven die bijdragen aan het creëren van draagvlak bij gebruikers vanwege een verandering, nieuwe technologische oplossingen, een voor u rendabele herbestemming van te verwijderen Printers en vereenvoudiging van werkprocessen.

Hoe beter u in staat bent te onderbouwen hoe uw geboden initiatieven substantieel bijdragen aan de reductie van het aantal afdrukken en/of het aantal Printers, hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
250	U onderbouwt aan de hand van de initiatieven, in organisatorisch en menselijk-, technisch-, samenwerkings- en procesmatig opzicht, goed de mate waarin de geboden initiatieven substantieel bijdragen aan de reductie van het aantal afdrukken en/of het aantal Printers.
125	U onderbouwt aan de hand van de initiatieven, in organisatorisch en menselijk-, technisch-, samenwerkings- en procesmatig opzicht, in beperkte mate waarin de geboden initiatieven substantieel bijdragen aan de reductie van het aantal afdrukken en/of het aantal Printers.
0	U onderbouwt aan de hand van de initiatieven, in organisatorisch en menselijk-, technisch-, samenwerkings- en procesmatig opzicht, niet of in onvoldoende mate waarin de geboden initiatieven substantieel bijdragen aan de reductie van het aantal afdrukken en/of het aantal Printers.

1c. Consultancy (max. 50 punten)

De wijze waarop u UWV adviseert bij het oplossen van technische en functionele vraagstukken.

Hoe beter u in staat bent te onderbouwen hoe u UWV adviseert bij het oplossen van technische en functionele vraagstukken, hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
50	U onderbouwt goed de wijze waarop u UWV adviseert bij het oplossen van technische en functionele vraagstukken.
25	U onderbouwt in mindere mate de wijze waarop u UWV adviseert bij het oplossen van technische en functionele vraagstukken
0	U onderbouwt niet of in onvoldoende mate de wijze waarop u UWV adviseert bij het oplossen van technische en functionele vraagstukken

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Implementatie (max. 100 punten)

UWV wil voor de Implementatie van de Dienstverlening een implementatieplan terugzien in uw beschrijving in maximaal 10 pagina's:

2a. Implementatieplan (max. 100 punten)

Beschrijf de wijze waarop u de Dienstverlening gaat implementeren. In Bijlage 4 Prijsopgaveformulier vragen we u om de kosten van de gehele Implementatie conform uw implementatieplan inzichtelijk te maken en te specificeren.

In het implementatieplan dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Aanpak en methode van voorbereiden, uitvoeren en afronden van de Implementatie, inclusief beschrijving van de activiteiten, planning, mijlpalen en doorlooptijden. Beschrijf hierbij expliciet het go / no go moment;
- Hoe Inschrijver borgt dat de (deel)opleveringen van de Implementatie zowel 1) technisch (inclusief beveiliging) als 2) functioneel zijn getest, en pas bij succesvolle testen van 1 en 2 worden aangeboden aan UWV voor (een) 3) afrondende functionele acceptatie(tests) op basis van acceptatiecriteria;
- Hoe Inschrijver borgt dat de bedrijfsvoering van UWV zo min mogelijk wordt verstoord gedurende de Implementatie;
- Hoe Inschrijver UWV informeert over de voortgang van de Implementatie;
- Hoe Inschrijver beveiliging van gegevens borgt;
- Hoe Inschrijver aantoont dat het door Inschrijver voorgestelde team voor de Implementatie beschikt over voldoende kennis en ervaring om de Implementatie uit te voeren en zoveel als mogelijk beschikbaar is en blijft voor het uitvoeren van de Implementatie;
- De wijze waarop u samenwerkt met UWV, hoe u UWV en haar medewerkers betreft bij de Implementatie en welke inzet u verlangt van UWV (welke rollen, met welke expertise en welke hoeveelheid inzet in uren) gedurende de Implementatie;
- De wijze waarop u samenwerkt met de latende leverancier van UWV van printerdiensten en leveranciers van aanpalende ICT-diensten waaronder Werkplekdiensten, Netwerkdiensten, Telefonie, Hosting en Applicaties gedurende de Implementatie;
- Hoe Inschrijver borgt dat Inschrijver tijdens de Implementatie volledige documentatie (ten minste architectuurdokumentatie, ontwerpdocumentatie van Dienstverlening van Opdrachtnemer, overdrachtsdocumenten voor beheer door UWV en leveranciers van aanpalende ICT-diensten, CMDDB-informatie) oplevert en daarbij een logische volgorde van kwaliteitstoetsing hanteert opdat UWV tijdig kan bijsturen en waar nodig bijsturen;
- De beschrijving van risico's (ook bij Opdrachtgever) waardoor de Implementatie in gevaar kan komen, inclusief oorzaak, kans, impact, mitigerende/beheersmaatregel(en), restrisico en risico eigenaar.

Hoe beter u in staat bent te onderbouwen hoe u invulling geeft aan de Implementatie, hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
100	U beschrijft met uw implementatieplan goed hoe u invulling geeft aan de Implementatie.

Punten	Toelichting
50	U beschrijft met uw implementatieplan in mindere mate hoe u invulling geeft aan de Implementatie.
0	U beschrijft met uw implementatieplan niet of in onvoldoende mate hoe u invulling geeft aan de Implementatie.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Milieu, Social return en circulariteit (max. 150 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. 50 punten)

Beschrijf de wijze waarop u als Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Dienstverlening de CO2-uitstoot beperkt. Hierbij licht u in elk geval toe hoe het vervoer CO2-neutraal wordt geboden en hoe voor de centrale cloudinfrastructuur gebruik gemaakt wordt van een datacenter waarbij maatregelen zijn getroffen om de CO2-uitstoot te reduceren.

Hoe beter u in staat bent met uw aanpak van de Dienstverlening te onderbouwen dat u de CO2-uitstoot zoveel mogelijk beperkt, hoe beter u scoort.

Punten	Toelichting
50	U onderbouwt goed in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO2-uitstoot zoveel mogelijk beperkt.
25	U onderbouwt in mindere mate in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO2-uitstoot zoveel mogelijk beperkt.
0	U onderbouwt niet in uw aanpak van de Dienstverlening dat u de CO2-uitstoot zoveel mogelijk beperkt.

3b. Hoogte van inzet aan social return (max. 50 punten)

UWV eist dat Opdrachtnemer jaarlijks minimaal 5% van de gerealiseerde jaaromzet op basis van de 'Bouwblokkenmethode' (zie Bijlage 9 social return Bouwblokkenmethode) inzet.

UWV wenst dat Opdrachtnemer een groter percentage dan 5% van de gerealiseerde jaaromzet van de Overeenkomst op basis van de Bouwblokkenmethode aanwendt. Deze bijdrage aan social return moet jaarlijks aantoonbaar worden gemaakt. Inschrijver scoort punten als deze een hoger 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 dat het door Inschrijver geoffeerde realistisch is, dan ontvangt u uitsluitend punten voor het 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 Managed Print Services conform 'Bouwblokkenmethode'
50	6,1 of meer
25	Van 5,1 tot en met 6,0
0	Tot en met 5%

3c. Circulariteit (max. 50 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 bespreekmomenten 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 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
50	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.
25	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.

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

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

4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

We vragen Inschrijver om een fictieve aanneemsom welke is geënt op de gevraagde levering van de Dienstverlening betreffende Managed Print Services. Deze dient te worden gevormd met reële marktconforme prijzen. De levering van de Dienstverlening betreffende Managed Print Services is beschreven in dit Beschrijvend document en bijlagen. Aan Inschrijver wordt gevraagd om de integrale Dienstverlening, Implementatie en retransitie en de aanvullende Dienstverlening te bepalen. Inschrijver dient de tarieven voor de gevraagde prijscomponenten in het bijgevoegde Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier en per werkblad in te vullen. In de werkbladen is de vermelde omvang (Q) als verwachting gebaseerd op historische data en verbruik. Als alle gevraagde prijscomponenten zijn ingevuld dan vormen de subtotalen van de verschillende aspecten bij elkaar opgeteld 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. Met nadruk wijst UWV Inschrijver erop dat de in Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier vermelde aantallen indicatief zijn. Aan de in Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier gehanteerde aantallen kan daarom door Inschrijver geen enkel recht worden ontleend.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het geheel van de gevraagde levering van de Dienstverlening betreffende Managed Print Services. 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

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

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;

- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

De geboden fictieve aanneemsom zal in ieder geval de maximale waarde van de Raamovereenkomst van € 18.000.000 excl. btw niet overstijgen. Indien uw fictieve aanneemsom meer dan € 18.000.000 exclusief btw bedraagt, is uw Inschrijving ongeldig, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking. De maximale fictieve aanneemsom van € 18.000.000 exclusief btw geldt voor de totale contractduur. Dit geldt ook als er gebruik wordt gemaakt van de optie jaren.

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 fictieve 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 in of geen waarde of een negatieve waarde op in Bijlage 4 - 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 u voldoet 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 Bijlage 6 - Programma van Eisen.

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

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

Ontvangen we maar één 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 de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria. U krijgt hierbij een score toegekend.

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve Sub-Gunningscriteria 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 kwalitatief 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) kwalitatief Sub-Gunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de punten in consensus bepaald. We tellen alle punten dat op elk kwalitatief Sub-Gunningscriterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. Het door Inschrijver ingevulde Bijlage 4 - 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.

5.4 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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

5.5 EINDBEOORDELING

Value for money

U krijgt een totaalscore voor kwaliteit

Deze score is de optelsom van alle scores op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria. 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. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 1. Aanbod: 1a. Oplossing van de geboden 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 1 (één) 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 TENDERNED

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

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

6.3 CONTACTPERSOON

Uw contactpersoon is **Dominique Fermont, inkoopadviseur**. Bij afwezigheid treedt Brenda Mulder op als vervanger.

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

6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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

De tijdplanning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	Dinsdag 26 november 2024
	Uiterlijke termijn eerste 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 1 ^e ronde)	Donderdag 19 december 2024, 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren eerste Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 10 januari 2025
	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)	Dinsdag 21 januari 2025, 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren tweede Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 2)	Dinsdag 28 januari 2025
	Uiterlijke termijn derde 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 3 ^e ronde)	Vrijdag 14 februari 2025, 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren derde Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 3)	Vrijdag 28 februari 2025
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Dinsdag 11 maart 2025, 10:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	Dinsdag 11 maart 2025
	Beoordeling van Inschrijvingen	Dinsdag 11 maart 2025 tot maandag 10 april 2025
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	Donderdag 10 april 2025
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 (twintig) kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Verificatie	Donderdag 10 april 2025 tot donderdag 17 april 2025
	Ingangsdatum Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst en start Implementatie	v.a. de definitieve Gunningsbeslissing
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Vrijdag 30 mei 2025

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
	Ingangsdatum Dienstverlening	Vrijdag 27 februari 2026

6.5 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document en/of de bijbehorende Bijlagen 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 ter attentie van de vermelde contactpersoon van deze Aanbesteding.

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

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op dinsdag, 11 februari 2025 voor 10:00 uur

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

6.8 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 we de Opdracht gunnen

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

- aan wie we de Opdracht gunnen, en met wie de Wachtkamervereenkomst wordt gesloten;
- 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 Overeenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie paragraaf 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. De Inschrijver waarmee we een Wachtkamervereenkomst sluiten, levert eveneens de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA. 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 winnende Inschrijver levert op verzoek binnen 5 (vijf) 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 6 (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 2 (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 6 (zes) maanden;
- een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- ISO certificaten (of vergelijkbaar): ISO9001; ISO14001; ISO27001;
- ISAE 3402 of vergelijkbaar.

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 (drie) 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 (twintig) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. U heeft twee mogelijkheden om dat te doen, deze worden hierna toegelicht.

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

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

1. Dan kunt u dit binnen 7 (zeven) 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 (vijftien) kalenderdagen na dagtekening van de beantwoording van UWV; óf

2. Als u niet binnen 7 (zeven) kalenderdagen kenbaar heeft gemaakt dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan dient u binnen 20 (twintig) 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 her-aanbesteding gericht – geschil aanhangig wenst te maken, dient u dit niet later dan 90 (negentig) kalenderdagen ingaande op de dag na het ontstaan van dat geschil te doen, en in ieder geval niet later dan 90 (negentig) 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 (negentig) kalenderdagen in op de dag na de datum dat die omstandigheid aan u is gebleken of redelijkerwijs bekend had moeten zijn.

6.12 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

7 HOE SCHRIJFT U IN?

7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

Schrijf in via TenderNed

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

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Inschrijving te kunnen doen op deze Aanbesteding, binnen de daarvoor gestelde termijnen. Op de website, onder het kopje 'Voor ondernemingen' en 'Over TenderNed', staat informatie over de werking van het Aanbestedingsplatform. Als u vragen heeft over de werking van TenderNed of er zijn technische problemen (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.

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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 (honderdtwintig) 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 (vijfenveertig) kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is.

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 (bijvoorbeeld Bijlage 2 - Referentieverklaring). De aanbestedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht ?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geupload ?
Aanbestedingsbrief	6.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze wordt gegenereerd vanuit TenderNed!	3.1 3.3 5.10 6.5 6.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de	Uploaden bij 'Eisen'	☐

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht ?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload ?
			Geschiktheids eisen), alle Derden en Onderaannemer		
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Eisen'	☐
Bijlage 3: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria	4.2.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐
Bijlage 4: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Kosten/Prijs'	☐

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage – UEA, gegenereerd in de Aanbestedingsomgeving van deze Opdracht in TenderNed. 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 en gegenereerd in TenderNed als Bijlage – 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 Overeenkomst moet kunnen inzetten en zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

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

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

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

U mag slechts éénmaal inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Opdracht: als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie óf als Onderaannemer van een Inschrijver.

Als wij twijfels hebben over de onafhankelijke totstandkoming van de Inschrijvingen, dan onderzoeken wij of die Inschrijvingen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie zijn opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u bij de totstandkoming van de Inschrijvingen heeft getrokken en toont u aan dat die Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. U dient hier volledige medewerking aan te geven. Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

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

Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij de uitvoering van de Opdracht? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Als wij die verlenen dan blijft u als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

7.7 HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

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

8 VOORWAARDEN

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

8.1 RAAMOVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN, BEVEILIGINGS- EN VERWERKERSOVEREENKOMST EN WACHTKAMEROVEREENKOMST

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De AIV ICT augustus 2024 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

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

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

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

Wij sluiten met u een Beveiligings- (en Verwerkers)overeenkomst (BVO)

Dit doen wij omdat bij de Opdracht tot de levering van diensten met betrekking tot Managed Print Services in het kader van de Overeenkomst bedrijfsgevoelige en/of persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze Overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage 12 concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst.

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

UWV sluit met de als tweede (2e) geëindigde Inschrijver (de 'runner-up') een Wachtkamerovereenkomst af voor de duur van 5 (vijf) maanden. Dit onder de voorwaarde dat de als tweede geëindigde Inschrijver in de rangorde minimaal 80% van de punten van de als nummer 1 geëindigde Inschrijver op de Sub-gunningscriteria kwaliteit heeft ontvangen. Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de Aanbesteding plaatsvinden binnen 5 (vijf) maanden na ingangsdatum Overeenkomst, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de Ondernemer die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend. Deze runner-up ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd. De aanvangsdatum van deze Wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de aanvangsdatum van de Overeenkomst. Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van een Overeenkomst met een Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de "wachtkamer" zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet.

Indien UWV uiterlijk vijf (5) maanden na start van de Implementatie een no go uitsprekt en de Inschrijver waarmee een Wachtkamerovereenkomst is aangegaan meedeelt dat met deze een vervangende Overeenkomst wordt aangegaan, zal deze binnen 2 (twee) maanden starten met de Implementatie. Centraal daarbij staat de vraag in hoeverre eis 123 uit Bijlage 6 Programma van

Eisen is ingevuld en de overige afspraken uit de Overeenkomst met Bijlagen die op dat moment nagekomen hadden moeten worden, zijn nagekomen door Opdrachtnemer. Bij een no go kan UWV de Overeenkomst beëindigen, tenzij de reden die ten grondslag ligt aan een no go te wijten is aan UWV.

Tijdens de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding. De Wachtkamerovereenkomst is nader uitgewerkt in Bijlage 11 concept Wachtkamerovereenkomst.

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).

10 BEGRIPPENLIJST

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

Begrip	Uitleg/Betekenis
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor Aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	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.
Beschrijvend document	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
Beveiliging- en verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
Bijlage	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Contractmanager ICT Leverancier management	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.
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Dienstverlening	Iedere dienst beschreven in de Overeenkomst, zoals vereist door UWV en zoals geleverd door Opdrachtnemer, inclusief iedere dienst die in de relevante markt (printerbranche) over het algemeen wordt beschouwd als een geïntegreerd deel van een dienst, en iedere dienst (inclusief alle daarbij behorende inspanningen) die noodzakelijk zijn voor of verbonden zijn met de levering van de dienst. Een dienst bestaat uit één of meerdere dienstcomponenten.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele eisen	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 6.3.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Uitleg / Betekenis
Gunningsbeslissing	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Implementatie	Activiteit om de verworven Dienstverlening in bedrijf te stellen. De Implementatie is gereed wanneer de Dienstverlening in bedrijf is en UWV de oplevering heeft geaccepteerd. Als onderdeel van de Implementatie wordt na uiterlijk 5 (vijf) maanden een go/no-go beslissing door UWV genomen of de Implementatie voltooid kan worden zoals is overeengekomen of dat gebruik gemaakt gaat worden van de Wachtkamerovereenkomst zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Inkooporder	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.
Inkoopordernummer	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.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
Nota van Inlichtingen	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.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
Overeenkomst (Raamovereenkomst)	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 10 betreft de concept Raamovereenkomst.
Potentiële Inschrijver	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
Printer(s)	Een apparaat met kopieer-, scan-, fax- en printfunctionaliteiten (zowel zwart/wit als kleur). Het apparaat is verbonden met het UWV-netwerk. Het gaat hierbij in belangrijke mate om de standaard printers en in beperktere mate om desktop printers en hoogvolume

Begrip	Uitleg / Betekenis
	printers. Uitgesloten zijn apparaten voor de bulkprint- en scanstraat.
Programma van Eisen (PvE)	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
Tellertiktartief	Tellertiktartieven zijn de prijzen voor de Dienstverlening, inclusief kosten Printers, centrale cloudinfrastructuur (omgeving), papier, papier, gebruiksartikelen, consumables en specifieke diensten hieromtrent. Dit met uitzondering van de aanvullende Dienstverlening (zie Bijlage 4 Prijsopgaveformulier, werkblad Aanvullende Dienstverlening) en de Implementatie en retransitie (zie Bijlage 4 Prijsopgaveformulier werkblad Implementatie en retransitie). Scans en faxen leiden niet tot een tellertik. Voor zowel scans als faxen wordt <u>geen</u> aparte vergoeding in rekening gebracht. NB: De kosten van een <u>dubbelzijdige afdruk</u> bedragen tweemaal (2x) het tellertiktartief. Een kopie wordt beschouwd als een afdruk.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.
UWV	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
Wachtkamerovereenkomst	De rechtsbetrekking tussen UWV en de Inschrijver die als 2e is geëindigd bij de beoordeling van de Inschrijvingen met betrekking tot het beschikbaar houden van middelen en/of personeel om bij beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de Aanbesteding binnen 5 (vijf) maanden na ingangsdatum overeenkomst, een beroep te doen op de Ondernemer die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend (de 'runner-up').
Werkdagen	Dagen van maandag tot en met vrijdag exclusief Nationaal erkende feestdagen.