

WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN **ICT WERKPLEKHARDWARE EN ACCESSOIRES**

Datum: 16-12-2025
Kenmerk: DF2025.643
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?	8
2.1 Omschrijving van de Opdracht	8
2.2 Doel van de Opdracht	8
2.3 scope van de Opdracht	8
2.3.1 ICT Werkplekhardware en accessoires	8
2.3.1.1 Samenstelling UWV standaard assortiment werkplekhardware	9
2.3.1.2 Samenstelling Niet-standaard werkplekhardware	9
2.3.1.3 Samenstelling UWV kernassortiment accessoires	10
2.3.1.4 Samenstelling Overige accessoires	10
2.3.2 Dienstverlening	10
2.3.2.1 Dienstverlening UWV standaard assortiment werkplekhardware	10
2.3.2.2 Dienstverlening Niet-standaard werkplekhardware	13
2.3.2.3 Dienstverlening UWV kernassortiment accessoires	15
2.3.2.4 dienstverlening Overige accessoires	16
2.3.2.5 Optionele dienstverlening	18
2.3.2.6 Implementatie en retransitie	18
2.4 Niet in scope van de Opdracht	18
2.5 De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld	19
2.6 CPV-codes	20
2.7 Omvang van de Opdracht	20
2.8 De Overeenkomst	20
2.9 Programma van Eisen	21
2.10 Security en privacy beleid	21
2.11 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	21
3 Naar wie zijn wij op zoek?	24
3.1 Inleiding	24
3.2 Uitsluitingsgronden	24
3.3 Geschiktheidseisen	24
3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid	24
3.3.2 Beroepsbevoegdheid	25
3.3.3 Financiële en economische draagkracht	26
3.3.4 Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole	26
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	29

4.1	Gunningscriterium	29
4.2	Sub-Gunningscriteria.....	30
4.2.1	Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria	30
4.2.2	Sub-Gunningscriterium prijs	34
5	Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	36
5.1	Beoordeling en beoordelingscommissie	36
5.2	Beoordeling op kwaliteit	36
5.3	Beoordeling op prijs	37
5.4	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	37
5.5	Eindbeoordeling.....	37
6	Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	38
6.1	De Europese openbare procedure	38
6.2	Aanbestedingsplatform TenderNed	38
6.3	Contactpersoon	38
6.4	De planning van de Aanbesteding	38
6.5	vragen, tekstsuggesties, Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden	39
6.6	indienen van uw inschrijving	41
6.7	Openen Inschrijvingen.....	41
6.8	Mededeling Gunningsbeslissing	41
6.9	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	41
6.10	Opschortende termijn en niet eens met de gunningsbeslissing.....	42
6.11	Voorbehouden UWV	43
7	Hoe schrijft u in?	44
7.1	Aanbiedingsbrief	44
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	44
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	45
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	45
7.5	Inschrijven met het UEA	46
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	47
7.7	Hoofdelijke aansprakelijkheid	49
8	Voorwaarden	50
8.1	Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden en Beveiligings- en verwerkersovereenkomst	50
8.2	Tenderkostenvergoeding.....	50
9	Klachtenregeling	51
10	Begrippenlijst	52

BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) nr. uea 549.183 20251208145757.pdf (gegenereerd via TenderNed)
Bijlage 02	Referentieverklaring
Bijlage 03	Antwoord op de Sub-Gunningscriteria
Bijlage 04	Prijsopgaveformulier
Bijlage 05	Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed

Bijlage 06	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – ICT 2024
Bijlage 07	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 08	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 09	Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)
Bijlage 10	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 11	Concept Overeenkomst
Bijlage 12	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 13	Concept Dossier Financiële Afspraken (DFA) incl.bijlagen (13 a, 13b en 13c)
Bijlage 14	Concept Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 15	Concept Governance reglement
Bijlage 16	Concept Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
Bijlage 17	UWV Gedragscode medewerkers
Bijlage 18	UWV Gedragscode leveranciers
Bijlage 19	UWV Locatielijst
Bijlage 20	Huidige samenstelling UWV standaard assortiment werkplekhardware
Bijlage 21	Huidige samenstelling UWV kernassortiment accessoires
Bijlage 22	Videocameratoezichtprotocol

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
Verzekeringscertificaat 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)

1 INLEIDING

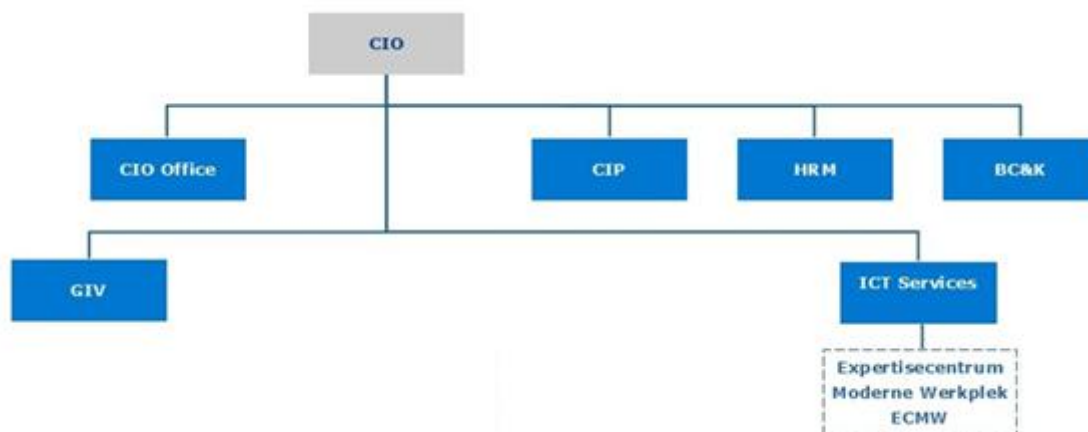
UWV nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding ICT Werkplekhardware en accessoires (referentie DF2025-643). In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

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, GIV (Generieke Informatievoorziening) en ICT-Services. Daarnaast heeft C-ICT het samenwerkingsverband Expertisecentrum Moderne Werkplek (ECMW) ingericht. In figuur 1 is het organogram van C-ICT weergegeven.



Figuur 1: Organogram van Concern-ICT

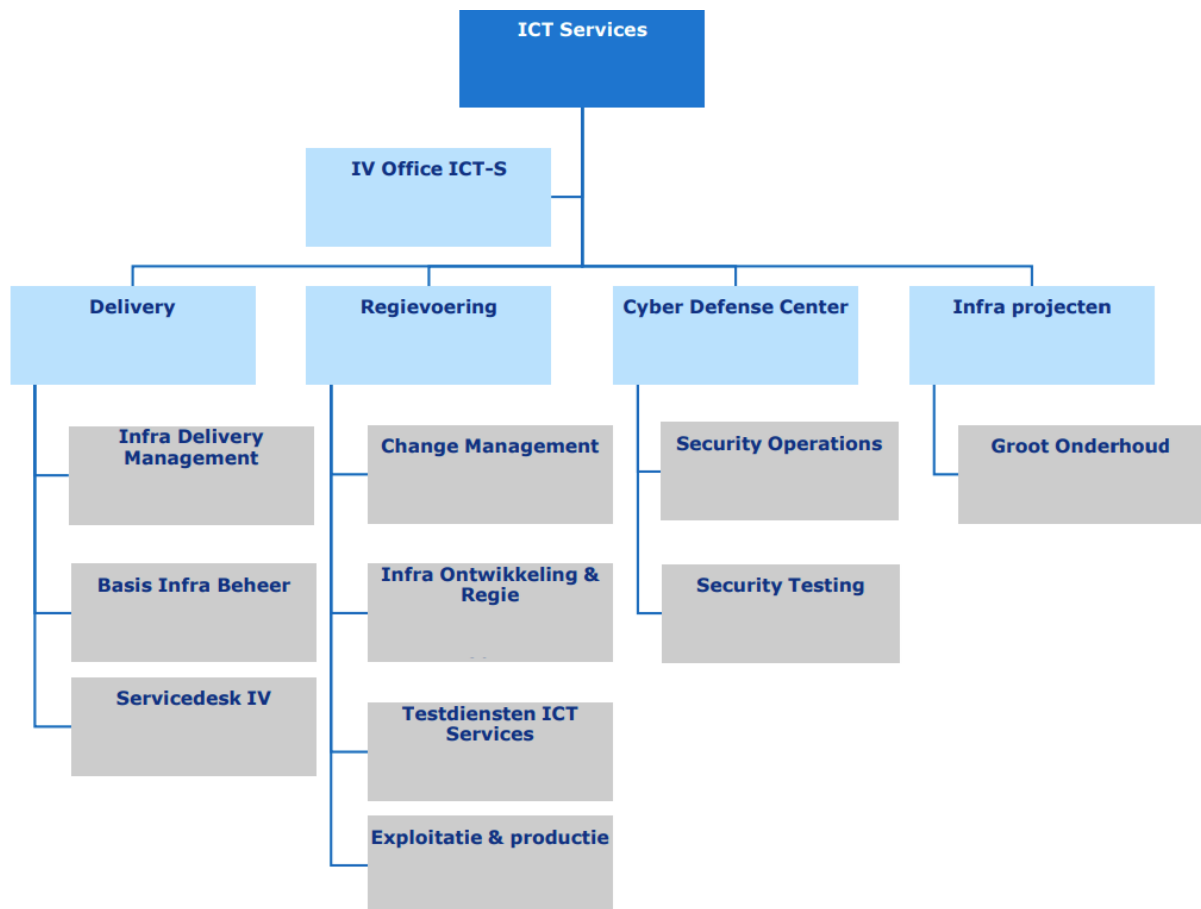
In de volgende alinea's wordt nader ingegaan op het organogram van C-ICT. Primair voor de uitvoering van deze Opdracht heeft Opdrachtnemer te maken met de afdeling ICT-Services.

ICT-Services

De ICT-Services (ICT-S) organisatie is de opdrachtgever van deze Europese Aanbesteding Werkplekken ICT-hardware en accessoires. Deze organisatie bestaat uit de onderdelen Cyber Defense Centrum, Delivery, Regievoering, Infra projecten en een Bedrijfsbureau (IV-office). 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 Services vervult de poortwachtersfunctie van UWV ter borging van een veilige en stabiele productie-like Acceptatie- en Productieomgevingen. Zij is ook uitvoerings- verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en veiligheid van netwerk, werkplek en telefonie, applicaties en ketens in het applicatielandschapen, en van de onderliggende infrastructuur. Doel van ICT Services is het actief en blijvend maximaliseren van de beschikbaarheid en minimaliseren van veiligheidsrisico's;
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. Cyber Defence Centrum.



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 ICT Werkplekhardware en accessoires. De intentie is dat de Raamovereenkomst ingaat op 22 april 2026 en dat Opdrachtnemer dan start met de Implementatie waarna op 1 juli 2026 (einddatum huidige Overeenkomsten) Opdrachtnemer start met de levering van de Dienstverlening conform de Overeenkomst.

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 ICT Werkplekhardware en accessoires één Opdrachtnemer. In dit hoofdstuk is de Opdracht uiteengezet. Dit betreft onder andere de scope van de Opdracht. De scope van de Opdracht is beschreven door de componenten die onderdeel zijn van ICT Werkplekhardware en accessoires toe te lichten. Vervolgens is per component de Dienstverlening beschreven. Daarnaast zijn relevante onderwerpen zoals de omvang van de Opdracht, security- en privacy beleid en maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen toegelicht.

2.2 DOEL VAN DE OPDRACHT

De aard en het doel van de Opdracht is de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires. Hierbij dient Opdrachtnemer, in willekeurige volgorde, in acht te nemen dat de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires en de gerelateerde Dienstverlening:

- betrouwbaar is door minimaal datgene dat is afgesproken volledig, tijdig, zorgvuldig en (achteraf) controleerbaar te leveren;
- veilig is door minimaal datgene dat is afgesproken te beschermen tegen ongewenste en gevaarlijke situaties;
- adequaat beschermd is tegen verstoringen;
- duurzaam wordt geleverd;
- wordt geleverd tegen marktconform(e) kostenniveau (prijzen).

Deze doelen zijn door UWV meegenomen in deze Aanbesteding door hierover eisen en gunningscriteria op te nemen. Opdrachtnemer dient de doelstellingen bij de toepassing van de eisen en gunningscriteria als relevante context te beschouwen.

2.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Deze paragraaf beschrijft de scope van de Opdracht. De beschrijving van de scope heeft als doel om u voldoende inzicht te geven in de aard en de omvang van de Opdracht voor het doen van een Inschrijving. De volgende onderwerpen zijn beschreven in de navolgende twee sub-paragrafen.

2.3.1 ICT Werkplekhardware en accessoires

2.3.2 Dienstverlening

2.3.1 ICT WERKPLEKHARDWARE EN ACCESSOIRES

Deze sub-paragraaf beschrijft de ICT Werkplekhardware en accessoires welke UWV in eigendom wenst aan te schaffen. Hierbij heeft UWV volledige keuzevrijheid in de aan te schaffen producten, ook in termen van merk en type.

Voor de ICT Werkplekhardware en accessoires maakt UWV een onderscheid tussen de volgende twee componenten voor de werkplekhardware:

1. UWV standaard assortiment werkplekhardware;
2. Niet-standaard werkplekhardware.

En aanvullend een onderscheid tussen de volgende twee componenten voor de werkplekaccessoires:

3. UWV kernassortiment accessoires;
4. Overige accessoires.

De samenstelling van de vier componenten worden in de navolgende sub-paragrafen toegelicht. In paragraaf 2.3.2 staat per component beschreven welke Dienstverlening van toepassing is.

2.3.1.1 SAMENSTELLING UWV STANDAARD ASSORTIMENT WERKPLEKHARDWARE

Het UWV standaard assortiment werkplekhardware heeft betrekking op een vastgesteld assortiment aan werkplekhardware. Dit assortiment bestaat uit producten waarvoor is vastgesteld dat de producten:

- voldoen aan de eisen die UWV stelt;
- goed en volledig werken in combinatie met de werkplekdiensten van UWV;
- beschikbaar zijn voor levering aan UWV.

UWV standaard assortiment werkplekhardware bestaat in functionele zin uit:

- **Persoonsgebonden devices**
 - Laptop;
 - Bijbehorende accessoires (laptoptas, voeding en muis).
- **Kantoorgebonden devices**
 - Desktop;
 - Beeldscherm(en);
 - Bijbehorende accessoires (muis en toetsenbord).
- **Bureausets (voor gebruik in combinatie met een persoonsgebonden device)**
 - Beeldscherm(en);
 - Muis en toetsenbord.

Aanvullend maakt UWV gebruik van zogenoemde thuiswerkboxen. De thuiswerkbox is een Bureau-set voor gebruik op thuiswerklocaties.

UWV heeft een specifieke set aan eisen die UWV stelt aan de door UWV aan te schaffen werkplekhardware binnen het assortiment van de UWV standaard werkplekhardware. Deze eisen hebben betrekking op functionele en technische eigenschappen van de producten, maar ook op eigenschappen van de producten in relatie tot onder andere informatiebeveiliging, privacy en duurzaamheid (MVOI). Omdat UWV de huidige set aan eisen aan de producten binnen het UWV standaard assortiment mede op basis van advies van Opdrachtnemer wenst te herijken, en deze eisen pas relevant zijn bij de aanschaf van werkplekhardware, worden deze met Opdrachtnemer gedeeld na de start van de Overeenkomst. UWV verwacht van Opdrachtnemer een adviserende rol bij het tot stand komen en het wijzigingen van deze eisen ten tijde van de uitvoering van de Opdracht.

Op basis van de vastgestelde eisen vindt er een voorselectie plaats voor de producten die onderdeel gaan uitmaken van het UWV standaard assortiment werkplekhardware. De invulling van het assortiment wordt na gunning van de Opdracht vastgesteld. UWV verwacht van Opdrachtnemer een adviserende rol bij het vaststellen van de samenstelling en van de invulling van het UWV standaard assortiment werkplekhardware. UWV behoudt zich het recht voor om de samenstelling en invulling van het assortiment aan te passen en uit te breiden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.3.1.2 SAMENSTELLING NIET-STANDAARD WERKPLEKHARDWARE

Aanvullend op het UWV standaard assortiment werkplekhardware koopt UWV niet-standaard werkplekhardware in. Dit is een niet vooraf vastgestelde samenstelling van werkplekhardware voor situaties waarbij het UWV standaard assortiment werkplekhardware geen passende oplossing biedt.

Dit component heeft betrekking op bestellingen van UWV voor laptops, desktops en beeldschermen met afwijkende specificaties ten opzichte van het UWV standaard assortiment werkplekhardware. Een voorbeeld kan zijn een bestelling van een Apple Macbook.

2.3.1.3 SAMENSTELLING UWV KERNASSORTIMENT ACCESSOIRES

Het UWV kernassortiment accessoires heeft betrekking op een vastgesteld assortiment aan werkplekaccessoires. Dit assortiment bestaat uit producten waarvoor is vastgesteld dat de producten:

- goed en volledig werken in combinatie met de werkplekdiensten van UWV;
- beschikbaar zijn voor levering aan UWV.

De samenstelling van het UWV kernassortiment accessoires in termen van producten wordt na gunning van de Opdracht vastgesteld. UWV verwacht van Opdrachtnemer een adviserende rol bij het vaststellen van de producten binnen dit assortiment. UWV behoudt zich het recht voor om het assortiment aan te passen en uit te breiden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.3.1.4 SAMENSTELLING OVERIGE ACCESSOIRES

Aanvullend op het UWV kernassortiment koopt UWV overige accessoires in. Dit is een niet vooraf vastgestelde samenstelling van werkplekaccessoires voor situaties waarbij het UWV kernassortiment geen passende oplossing biedt.

Dit component heeft betrekking op bestellingen van UWV voor alle overige aan ICT werkplekken gerelateerde accessoires. Een voorbeeld kan zijn een bestelling van een specifiek model (ergonomische) muis.

2.3.2 DIENSTVERLENING

Deze sub-paragraaf beschrijft de Dienstverlening die UWV verwacht van Opdrachtnemer. In de beschrijving wordt ter verduidelijking regelmatig ingegaan op de Dienstverlening die door de leverancier van het aanpalende kavel werkplekdiensten wordt geleverd en dus niet door Opdrachtnemer. In paragraaf 2.4 wordt nader ingegaan op de Dienstverlening die buiten scope is van deze Opdracht.

De Dienstverlening van Opdrachtnemer is verschillend per component ICT Werkplekhardware en accessoires en is om die reden per component beschreven. Aanvullend staat beschreven welke optionele Dienstverlening UWV mogelijk wil afnemen. Tot slot staat beschreven welke Dienstverlening van Opdrachtnemer wordt verwacht ten aanzien van de Implementatie en de Retransitie van de Dienstverlening.

De samenstelling van de vier componenten staat beschreven in paragraaf 2.3.1.

2.3.2.1 DIENSTVERLENING UWV STANDAARD ASSORTIMENT WERKPLEKHARDWARE

Voor het component UWV standaard assortiment werkplekhardware is er sprake van een koppelvlak met de leverancier die de Werkplekdiensten levert. Opdrachtnemer levert de werkplekhardware aan de locaties waar voor UWV door de leverancier van de Werkplekdiensten een voorraad wordt aangehouden om zo een snelle levering aan UWV-medewerkers te kunnen garanderen.

Het interne bestel- en incidentproces voor het UWV standaard assortiment werkplekhardware wordt uitgevoerd in samenwerking met de leverancier van de Werkplekdiensten en verloopt als volgt:

UWV-medewerkers doen bestellingen in het interne IT Service management (ITSM)-systeem van UWV (Omnitracker) waarna de bestelde werkplekhardware door de leverancier van kavel Werkplekdiensten vanuit de UWV-voorraad wordt geleverd. Een vergelijkbaar proces vindt plaats wanneer een UWV-medewerker een verstoring meldt bij de Servicedesk IV van UWV waarbij wordt vastgesteld dat de verstoring gerelateerd is aan de werkplekhardware. Ook in dat geval wordt het vervangen (swappen) van bestaande werkplekhardware ten behoeve van het oplossen van incidenten uitgevoerd door de leverancier van kavel Werkplekdiensten en wordt de werkplekhardware vanuit de UWV-voorraad geleverd. Eventuele garantieclaims en reparaties buiten de garantie worden pas na het oplossen van de verstoring uitgevoerd.

In het geval dat de leverancier van kavel Werkplekdiensten vaststelt dat er sprake is van een hardwarematige defect wordt Opdrachtnemer hierover geïnformeerd door middel van een aanmelding. Deze aanmelding bevat de CI-code van de betreffende werkplekhardware inclusief de aankoopdatum en de restwaarde die de werkplekhardware op dat moment heeft. Opdrachtnemer handelt de garantieclaim dan wel de reparatie die buiten de garantie valt voor UWV af.

Werkplekhardware uit het UWV standaard assortiment wordt door UWV besteld bij Opdrachtnemer door middel van een offerteaanvraag via het inkoopstelsel van UWV (Peoplesoft) en zal veelal bestaan uit relatief grote bestellingen voor het aanvullen van de UWV-voorraad. In voorkomende gevallen kan UWV besluiten om voor de aanschaf van werkplekhardware een minicompetitie te laten uitvoeren door Opdrachtnemer onder een aantal te selecteren fabrikanten.

Bij wijzigingen ten aanzien van het merk en/of type van de producten binnen het UWV standaard assortiment werkplekhardware zal hardware gecertificeerd worden door de leverancier van kavel werkplekdiensten. Doel van het certificeren is om vast te stellen dat de potentiële nieuwe werkplekhardware zowel technisch als functioneel goed functioneert in combinatie met de werkplekdiensten maar ook in combinatie met in gebruik zijnde werkplekhardware van UWV. Opdrachtnemer levert drie (3) producten welke gebruikt worden voor de certificering. Opdrachtnemer ondersteunt bij de certificering door het geven van advies en het aanleveren van software van de betreffende fabrikant(en). Wanneer de certificering slaagt worden de drie (3) producten door UWV aangekocht. In het geval dat de certificering niet slaagt worden de drie (3) producten door Opdrachtnemer retour genomen en worden voor deze geleverde producten geen kosten in rekening gebracht.

De afvoer van uit gebruik genomen werkplekhardware uit het UWV standaard assortiment maakt onderdeel uit van kavel werkplekdiensten.

2.3.2.1.1 DIENSTVERLENING GERELATEERD AAN DE LEVERING

Voor het component UWV standaard assortiment werkplekhardware bestaat de Dienstverlening van Opdrachtnemer minimaal uit:

- Het leveren en beheren van een serviceportaal;
- Op basis van een offerteaanvraag van UWV aanbieden van een offerte voor de levering van door UWV bestelde werkplekhardware;
- Het afleveren van bestelde werkplekhardware op een door UWV in de aanvraag gespecificeerde locatie (in beginsel de UWV-voorraadlocatie);
- Na levering van werkplekhardware levert Opdrachtnemer een financiële rapportage op van alle geleverde werkplekhardware inclusief specificatie en prijs per bestelling. Deze rapportage dient tevens als factuurspecificatie;
- Per levering van bestelde werkplekhardware wordt door Opdrachtnemer een rapportage geleverd welke dienstdoet als specificatie van de geleverde werkplekhardware en daarnaast als input dient voor de UWV-CMDB;
- Door UWV bestelde laptops en desktops worden door Opdrachtnemer voorzien van een label met daarin minimaal opgenomen het serienummer, het serviceregistratienummer en het ordernummer vergezeld van de betreffende barcodes;
- Door UWV bestelde laptops en desktops worden door Opdrachtnemer voorzien van:
 - Een vooraf overeengekomen installatie van OS (operation system) en driverset;
 - Opname in Microsoft Autopilot met een door UWV gespecificeerde group-tag;
 - Een vooraf overeengekomen configuratie (pre-provisioning);
 - Een wachtwoord op de toegang tot de BIOS/UEFI;
- Op verzoek van UWV kan een bestelling van werkplekhardware worden uitgebreid met diensten van de fabrikant. Een voorbeeld hiervan is het afnemen van aanvullende productgarantie (als aanvulling op de standaard productgarantie);

- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekhardware die door Opdrachtnemer geleverd is (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekhardware op de UWV-voorraadlocatie;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van de betreffende werkplekhardware;
 - De gerepareerde of vervangen werkplekhardware afleveren op de UWV-voorraadlocatie;
- Adviseren van UWV over de samenstelling en de invulling van het UWV standaard assortiment werkplekhardware mede naar aanleiding van de product life cycles;
- Bij wijzigingen in het assortiment toetsen van potentiële nieuwe werkplekhardware aan de eisen van UWV. De set aan eisen van UWV wordt na gunning van de Opdracht vastgesteld en is aan veranderingen onderhevig. Aanvullend samenwerken met de leverancier van kavel Werkplekdiensten bij het vaststellen dat potentiële nieuwe werkplekhardware goed werkt in combinatie met de Werkplekdiensten en in combinatie met in gebruik zijnde werkplekhardware (certificeren);
- Per kwartaal informeren en adviseren van UWV over marktontwikkelingen en potentiële innovatieve mogelijkheden die de producten voor UWV of de Dienstverlening aan UWV kunnen verbeteren;
- Op de hoogte houden van de aanvrager van de bestelling van UWV over de voortgang van de levering;
- Het leveren van een tweedelijns Servicedesk waarmee gecommuniceerd kan worden over meldingen en tickets;
- Het leveren van een vaste aanspreekpunt en een vervanger waarmee gecommuniceerd kan worden over de volledige Dienstverlening van Opdrachtnemer.

2.3.2.1.2 AANVULLENDE DIENSTVERLENING

Aanvullend op de Dienstverlening die gerelateerd is aan de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires voert Opdrachtnemer de volgende activiteiten uit:

- Op verzoek van UWV uitvoeren van minicompenties tussen fabrikanten van werkplekhardware voor de levering van relatief grote bestellingen, dit ter beoordeling van UWV. De activiteiten van Opdrachtnemer voor het uitvoeren van een minicompentie bestaan minimaal uit:
 - Na ontvangst van de offerteaanvraag van UWV starten met de activiteiten;
 - Op basis van de eisen die UWV stelt aan de aan te schaffen werkplekhardware en diensten, en eventueel gunningscriteria, een voorselectie maken van fabrikanten en voor akkoord voorleggen aan UWV;
 - Na akkoord van UWV opvragen van offertes ('best and final offers') bij de geselecteerde fabrikanten;
 - Door de geselecteerde fabrikanten laten opleveren van drie (3) exemplaren per product voor testdoeleinden;
 - UWV ondersteunen bij het vaststellen of de geoffreerde producten technisch en functioneel voldoen aan de eisen en eventueel de gunningscriteria van UWV en UWV hierin adviseren. Aanvullend samenwerken met de leverancier van kavel Werkplekdiensten bij het vaststellen dat de potentiële nieuwe werkplekhardware

- goed werkt in combinatie met de Werkplekdiensten en in combinatie met in gebruik zijnde werkplekhardware (Proof of Concept);
- Na een selectie en akkoord van UWV de fabrikanten inlichten over de uitkomst van de minicompetitie en de offerte van de geselecteerde fabrikant aanbieden voor de start van de bestelling.
 - Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor bestaande werkplekhardware welke niet door Opdrachtnemer geleverd is (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van de betreffende werkplekhardware;
 - De gerepareerde of vervangen werkplekhardware afleveren op de UWV-voorraadlocatie;
 - Uitvoeren van reparaties bij hardwarematige defecten welke buiten de garantie vallen voor werkplekhardware die niet door Opdrachtnemer geleverd is (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Prijsopgave maken van de reparatiekosten en relateren aan de restwaarde van de betreffende werkplekhardware;
 - Indien de reparatiekosten lager zijn dan de restwaarde uitvoeren van de reparatie, indien de reparatiekosten hoger zijn dan de restwaarde wordt de reparatie niet uitgevoerd;
 - De gerepareerde dan wel niet gerepareerde werkplekhardware afleveren op de UWV-voorraadlocatie.

2.3.2.2 DIENSTVERLENING NIET-STANDAARD WERKPLEKHARDWARE

Voor het component Niet-standaard werkplekhardware geldt dat UWV geen voorraad aanhoudt. UWV-medewerkers doen bestellingen in het interne ITSM-systeem (Omnitracker) van UWV waarna de bestelde werkplekhardware door de Servicedesk IV van UWV wordt besteld in het bestelportaal van Opdrachtnemer. In het geval dat een UWV-medewerker een verstoring meldt bij de Servicedesk IV van UWV waarbij wordt vastgesteld dat de verstoring gerelateerd is aan de werkplekhardware zal eerst een beoordeling op de garantieclaim plaatsvinden. Indien er sprake is van een garantieclaimafhandeling dan zal de werkplekhardware door Opdrachtnemer worden gerepareerd of worden vervangen. Mocht er geen sprake zijn van een garantieclaim dan zal door de Servicedesk IV van UWV vervangende werkplekhardware worden besteld in het bestelportaal van Opdrachtnemer. In situaties waarbij de restwaarde van een product relatief hoog is, dit ter beoordeling van UWV, kan UWV Opdrachtnemer verzoeken om een reparatie uit te voeren die buiten de garantie valt. UWV zal in dat geval de aankoopdatum en de restwaarde van het product in de aanvraag opnemen.

Niet-standaard werkplekhardware wordt door UWV in het bestelportaal van Opdrachtnemer besteld en zal veelal bestaan uit relatief kleine bestellingen, in voorkomende gevallen zelfs een bestelling van een enkel product. Voor deze bestellingen levert Opdrachtnemer een prijsopgave/offerte.

Niet-standaard werkplekhardware wordt niet gecertificeerd.

De afvoer van uit gebruik genomen niet-standaard werkplekhardware maakt onderdeel uit van kavel Werkplekdiensten.

2.3.2.2.1 DIENSTVERLENING GERELATEERD AAN DE LEVERING

Voor het component Niet-standaard werkplekhardware bestaat de Dienstverlening van Opdrachtnemer minimaal uit:

- Het leveren en beheren van een service- en bestelportaal;
- Op basis van een aanvraag van UWV aanbieden van een offerte voor de levering van door UWV bestelde werkplekhardware;
- Het afleveren van bestelde werkplekhardware op een door UWV in de aanvraag gespecificeerde locatie (in beginsel de standplaats of thuiswerklocatie van de aanvrager);
- Per maand opleveren van een financiële rapportage van alle geleverde werkplekhardware inclusief specificatie en prijs per bestelling. Deze rapportage dient ook als factuurspecificatie;
- Op verzoek van UWV kan een bestelling van werkplekhardware worden uitgebreid met diensten van de fabrikant. Een voorbeeld hiervan is het afnemen van aanvullende productgarantie als aanvulling op de standaard productgarantie;
- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekhardware die door Opdrachtnemer geleverd is (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekhardware;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van de betreffende werkplekhardware;
 - De gerepareerde of vervangen werkplekhardware afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Op de hoogte houden van zowel de aanvrager van de bestelling als de Servicedesk IV van UWV over de voortgang van de levering;
- Het leveren van een tweedelijns Servicedesk waarmee gecommuniceerd kan worden over meldingen en tickets;
- Het leveren van twee vaste aanspreekpunten waarmee gecommuniceerd kan worden over de volledige Dienstverlening van Opdrachtnemer.

2.3.2.2.2 AANVULLENDE DIENSTVERLENING

Aanvullend op de Dienstverlening die gerelateerd is aan de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires voert Opdrachtnemer de volgende activiteiten uit:

- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekhardware die niet door Opdrachtnemer geleverd is (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekhardware;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van de betreffende werkplekhardware;
 - De gerepareerde of vervangen werkplekhardware afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Uitvoeren van reparaties bij hardwarematige defecten welke buiten de garantie vallen (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekhardware;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Prijsopgave maken van de reparatiekosten en relateren aan de restwaarde van de betreffende werkplekhardware;

- Indien de reparatiekosten lager zijn dan de restwaarde uitvoeren van de reparatie, indien de reparatiekosten hoger zijn dan de restwaarde wordt de reparatie niet uitgevoerd;
- De gerepareerde dan wel niet gerepareerde werkplekhardware afleveren op de door UWV opgegeven locatie.

2.3.2.3 DIENSTVERLENING UWV KERNASSORTIMENT ACCESSOIRES

Voor het component UWV kernassortiment accessoires geldt dat UWV geen voorraad aanhoudt. Werkplekaccessoires uit het UWV kernassortiment worden door UWV-medewerkers besteld in het interne ITSM-systeem (Omnitracker) van UWV en worden via een automatische koppeling met het bestelportaal van Opdrachtnemer als bestelling geplaatst en worden vervolgens door Opdrachtnemer in behandeling genomen en afgehandeld inclusief de levering van het werkplekaccessoire aan de betreffende UWV-medewerker. In het interne ITSM-systeem (Omnitracker) van UWV zien UWV-medewerkers voor producten uit het UWV kernassortiment accessoires de prijs en de levertijd van het betreffende product. Het is daarom van belang dat de prijs voor de producten voor dit assortiment vooraf overgekomen zijn tussen UWV en Opdrachtnemer.

In het geval dat een UWV-medewerker een verstoring meldt bij de Servicedesk IV van UWV waarbij wordt vastgesteld dat de verstoring gerelateerd is aan het werkplekaccessoire zal eerst een beoordeling op de garantieclaim plaatsvinden. Indien er sprake is van een garantieclaimafhandeling dan zal het werkplekaccessoire door Opdrachtnemer worden gerepareerd of worden vervangen. Mocht er geen sprake zijn van een garantieclaim dan zal door de Servicedesk IV van UWV een vervangende werkplekaccessoire worden besteld in het bestelportaal van Opdrachtnemer.

Werkplekaccessoires uit het UWV kernassortiment worden indien dat relevant is, bijvoorbeeld wanneer software en/of stuurprogramma's noodzakelijk zijn, gecertificeerd door de leverancier van kavel Werkplekdiensten. Doel van het certificeren is om vast te stellen dat potentiële nieuwe werkplekaccessoires zowel technische als functioneel goed functioneren in combinatie met de werkplekdiensten maar ook in combinatie met in gebruik zijnde werkplekhardware van UWV. Opdrachtnemer levert drie (3) producten welke gebruikt worden voor de certificering. Opdrachtnemer ondersteunt bij de certificering door het geven van advies en het aanleveren van software van de betreffende fabrikant(en). Wanneer de certificering slaagt worden de drie (3) producten door UWV aangekocht. In het geval dat de certificering niet slaagt worden de drie (3) producten door Opdrachtnemer retour genomen en worden voor deze geleverde producten geen kosten in rekening gebracht.

De afvoer van uit gebruik genomen werkplekaccessoires wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd. UWV verwacht zeer lage aantallen waardoor één (1) inleverpunt op het UWV-hoofdkantoor voldoet. De werkplekaccessoires worden eenmaal per kwartaal door Opdrachtnemer opgehaald en afgevoerd voor recycling.

2.3.2.3.1 DIENSTVERLENING GERELATEERD AAN DE LEVERING

Voor het component UWV kernassortiment accessoires bestaat de Dienstverlening van Opdrachtnemer minimaal uit:

- Het leveren en beheren van een service- en een bestelportaal inclusief e-bondkoppeling met de ITSM-applicatie van UWV (Omnitracker) voor het bestellen van accessoires door UWV;
- Het afleveren van bestelde accessoires op een door UWV in de aanvraag gespecificeerde locatie (in beginsel de standplaats of thuiswerklocatie van de aanvrager);
- Per maand opleveren van een financiële rapportage van alle geleverde accessoires inclusief specificatie en prijs per bestelling. Deze rapportage dient tevens als factuurspecificatie;
- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekaccessoires die door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:

- Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekaccessoires;
- Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
- Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
- Repareren of vervangen van het betreffende werkplekaccessoire;
- Het gerepareerde of vervangen werkplekaccessoire afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Adviseren van UWV over de samenstelling van het UWV kernassortiment accessoires mede naar aanleiding van de product life cycles;
- Bij wijzigingen in het assortiment samenwerken met de leverancier van kavel Werkplekdiensten bij het vaststellen dat potentiële nieuwe accessoires goed werken in combinatie met de Werkplekdiensten en in combinatie met in gebruik zijnde werkplekhardware van UWV (certificering);
- Per kwartaal informeren en adviseren van UWV over marktontwikkelingen en potentiële innovatieve mogelijkheden die de producten voor UWV of de Dienstverlening aan UWV kunnen verbeteren;
- Op de hoogte houden van zowel de aanvrager van de bestelling als de Servicedesk IV van UWV over de voortgang van de levering;
- Afvoeren van uit gebruik genomen werkplekaccessoires die door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type).
- Het leveren van een tweedelijns Servicedesk waarmee gecommuniceerd kan worden over meldingen en tickets;
- Het leveren van een vast aanspreekpunt en vervanger waarmee gecommuniceerd kan worden over de volledige Dienstverlening van Opdrachtnemer.

2.3.2.3.2 AANVULLENDE DIENSTVERLENING

Aanvullend op de Dienstverlening die gerelateerd is aan de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires voert Opdrachtnemer de volgende activiteiten uit:

- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekaccessoires die niet door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekaccessoires;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van het betreffende werkplekaccessoire;
 - Het gerepareerde of vervangen werkplekaccessoire afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Afvoeren van uit gebruik genomen werkplekaccessoires die niet door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type).

2.3.2.4 DIENSTVERLENING OVERIGE ACCESSOIRES

Voor het component Overige accessoires geldt dat UWV geen voorraad aanhoudt. Overige accessoires worden door UWV-medewerkers besteld in het interne ITSM-systeem (OmniTracker) van UWV waarna de bestelde hardware door de Servicedesk IV van UWV wordt besteld in het bestelportaal van Opdrachtnemer. In het geval dat een UWV-medewerker een verstoring meldt bij de Servicedesk IV van UWV waarbij wordt vastgesteld dat de verstoring gerelateerd is aan het werkplekaccessoire zal eerst een beoordeling op de garantieclaim plaatsvinden. Indien er sprake is van een garantieclaimafhandeling zal het werkplekaccessoire door Opdrachtnemer worden gerepareerd of worden vervangen. Mocht er geen sprake zijn van een garantieclaim dan zal door

de Servicedesk IV van UWV een vervangende werkplekaccessoire worden besteld in het bestelportaal van Opdrachtnemer. Overige accessoires worden niet gecertificeerd. De afvoer van uit gebruik genomen werkplekaccessoires wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd. UWV verwacht zeer lage aantallen waardoor één (1) inleverpunt op het UWV-hoofdkantoor voldoet. De werkplekaccessoires worden eenmaal per kwartaal door Opdrachtnemer opgehaald en afgevoerd voor recycling.

2.3.2.4.1 DIENSTVERLENING GERELATEERD AAN DE LEVERING

Voor het component Overige accessoires bestaat de Dienstverlening van Opdrachtnemer minimaal uit:

- Het leveren en beheren van een service- en een bestelportaal;
- Het afleveren van bestelde accessoires op een door UWV in de aanvraag gespecificeerde locatie (in beginsel de standplaats of thuiswerklocatie van de aanvrager);
- Per maand opleveren van een financiële rapportage van alle geleverde accessoires inclusief specificatie en prijs per bestelling. Deze rapportage dient ook als factuurspecificatie;
- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekaccessoires die door Opdrachtnemer geleverde zijn (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekaccessoires;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van het betreffende werkplekaccessoire;
 - Het gerepareerde of vervangen werkplekaccessoire afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Op de hoogte houden van zowel de aanvrager van de bestelling als de Servicedesk IV van UWV over de voortgang van de levering;
- Afvoeren van uit gebruik genomen werkplekaccessoires die door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type).
- Het leveren van een tweedelijns Servicedesk waarmee gecommuniceerd kan worden over meldingen en tickets;
- Het leveren van een vast aanspreekpunt en vervanger waarmee gecommuniceerd kan worden over de volledige Dienstverlening van Opdrachtnemer.

2.3.2.4.2 AANVULLENDE DIENSTVERLENING

Aanvullend op de Dienstverlening die gerelateerd is aan de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires voert Opdrachtnemer de volgende activiteiten uit:

- Uitvoeren van de gehele garantieclaimafhandeling voor werkplekaccessoires die niet door Opdrachtnemer geleverde zijn (ongeacht merk en type). Hiervoor voert Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uit:
 - Na aanmelding in ontvangst nemen van werkplekaccessoires;
 - Diagnosticeren van het hardwarematige defect;
 - Aanmelden van de garantieclaim bij de betreffende fabrikant;
 - Repareren of vervangen van het betreffende werkplekaccessoire;
 - Het gerepareerde of vervangen werkplekaccessoire afleveren op de door UWV opgegeven locatie;
- Afvoeren van uit gebruik genomen werkplekaccessoires die niet door Opdrachtnemer geleverd zijn (ongeacht merk en type).

2.3.2.5 OPTIONELE DIENSTVERLENING

Specifiek ten aanzien van de levering van nieuwe werkplekhardware voor het UWV standaard assortiment heeft UWV de volgende Dienstverlening die als optionele dienst als bedoeld in artikel 2.163 Aanbestedingswet kan worden gevraagd aan Opdrachtnemer. Dit betreft logistieke dienstverlening die kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Uitpakken van de door de fabrikant geleverde werkplekware;
- Bij laptops, desktops en beeldschermen uitvoeren van een DOA-test (Dead On Arrival);
- De laptops, desktops en beeldschermen voorzien van een (extra) label met de UWV CI-code (CI-code informatie wordt beschikbaar gesteld door UWV);
- Samenstellen van uit te leveren sets voor Persoonsgebonden devices, Kantoorgebonden devices en Bureausets;
- Leveren van de werkplekhardware op de door UWV opgegeven locatie(s);
- Plaatsen van de Kantoorgebonden devices en Bureausets inclusief het aansluiten van de aanwezige netwerkkabel, het opbinden van de bekabeling en het controleren van de werking en juiste oplevering;
- Uitleveren aan gebruikers van Persoonsgebonden devices;
- Leveren van instructiekaarten en uitleg aan gebruikers;
- Eventuele bestaande werkplekhardware innemen en afleveren op de UWV-voorraadlocatie;
- De CI-informatie opleveren aan de leverancier van de werkplekdiensten zodat de informatie kan worden toegevoegd aan de UWV-CMDB.

Bovenstaande Dienstverlening wordt in beginsel uitgevoerd door de leverancier van kavel Werkplekdiensten. Deze Dienstverlening kan echter door UWV als optionele Dienstverlening aan Opdrachtnemer gevraagd worden. In dat geval zal Opdrachtnemer op verzoek van UWV een offerte opleveren waarmee Opdrachtnemer deze activiteiten kan aanbieden aan UWV. UWV besluit op basis van deze offerte of de optionele Dienstverlening al dan niet door Opdrachtnemer geleverd wordt. Opdrachtnemer kan echter geen rechten aan deze optionele Dienstverlening ontleen.

2.3.2.6 IMPLEMENTATIE EN RETRANSITIE

Direct na ondertekening van de Overeenkomst start Opdrachtnemer met de implementatie van de Dienstverlening. Doel van de implementatie is dat Opdrachtnemer vanaf 1 juli 2026 (einddatum huidige Overeenkomsten) start met de Dienstverlening. Onderdeel van uw Inschrijving is een Implementatieplan, zie hiervoor paragraaf 4.2 Sub-gunningscriteria.

Als onderdeel van de Implementatie van de Dienstverlening zal Opdrachtnemer in afstemming met UWV een (nieuwe) set aan producten als invulling van het UWV standaard assortiment werkplekhardware en van het kernassortiment accessoires overeenkomen met UWV. De huidige samenstelling van het UWV standaard assortiment werkplekhardware is beschreven in Bijlage 20 - Huidige samenstelling UWV standaard assortiment werkplekhardware. De huidige samenstelling van het UWV kernassortiment accessoires is beschreven Bijlage 21 - Huidige samenstelling UWV kernassortiment accessoires.

Het doel van de Retransitie is dat Opdrachtnemer op gecontroleerde wijze en zo snel mogelijk de Dienstverlening overdraagt aan een opvolgende leverancier en/of aan UWV. Als onderdeel van de Dienstverlening stelt Opdrachtnemer een retransitieplan op en onderhoudt dit plan zodat de informatie actueel en accuraat blijft.

2.4 NIET IN SCOPE VAN DE OPDRACHT

Deze paragraaf beschrijft de producten en diensten die geen onderdeel uitmaken van de scope van de Opdracht. Deze beschrijving geeft inzicht in welke producten en diensten niet door u geleverd gaan worden. Specifiek voor de werkplekdiensten van UWV geldt dat er sprake is van activiteiten van Opdrachtnemer op het koppelvlak. Deze activiteiten staan beschreven in paragraaf 2.3 Scope van de Opdracht.

- **Eerstelijns Servicedesk**

De eerstelijns servicedesk wordt door UWV zelf uitgevoerd, dit is de Servicedesk IV. De Servicedesk IV is het eerste aanspreekpunt voor de UWV-medewerkers voor het doen van meldingen en het intern UWV bestellen van ICT Werkplekhardware en accessoires.

- **Werkplekdiensten**

De logistieke diensten zoals het uitvoeren van IMACD-diensten en het leveren van voorraadbeheer maken onderdeel uit van kavel Werkplekdiensten. Deze diensten hebben betrekking op het UWV standaard assortiment werkplekhardware.

Daarnaast maakt ook het afvoeren van uit gebruik genomen werkplekhardware onderdeel uit van kavel Werkplekdiensten. Deze dienst heeft betrekking op het UWV standaard assortiment werkplekhardware en op niet-standaard werkplekhardware.

Aanvullend is de leverancier van kavel Werkplekdiensten verantwoordelijk voor het vaststellen dat UWV standaard assortiment werkplekhardware en accessoires uit het UWV kernassortiment (indien relevant) technische gezien goed werken in combinatie met de Werkplekdiensten en in combinatie met in gebruik zijnde hardware van UWV (certificeren).

- **Telefonie hardware**

De producten en diensten die betrekking hebben op telefonie devices en daaraan gerelateerde accessoires maken onderdeel van de kavel Telefoniehardware en accessoires.

- **Printers**

UWV heeft Overeenkomsten gesloten voor het leveren van kopieer-, scan-, fax- en Printfunctionaliteiten. Daar maakt het leveren van (multifunctionele) printers onderdeel van uit. Bestellingen van printers die geen onderdeel uitmaken van deze Overeenkomsten maken wel onderdeel uit van de Opdracht. Een voorbeeld hiervan kan zijn een bestelling van een labelprinter.

- **Facilitaire voorzieningen**

UWV heeft Overeenkomsten gesloten voor het leveren van facilitaire voorzieningen waaronder het leveren van bureaus en bureaustoelen.

- **Audiovisuele middelen en aanverwante diensten**

De producten en diensten die betrekking hebben audiovisuele middelen binnen de vergaderruimten van UWV maken onderdeel uit van de Overeenkomst audiovisuele middelen en aanverwante diensten. Bestellingen van audiovisuele middelen die geen onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst maken wel onderdeel uit van de Opdracht. Een voorbeeld hiervan kan zijn een bestelling van een webcam voor een werkplek van een UWV-medewerker.

2.5 DE OPDRACHT IS NIET IN PERCELEN INGEDEELD

Deze Opdracht bestaat uit één perceel, omdat het een samenhangende levering betreft van ICT Werkplekhardware & accessoires inclusief de erbij horende Dienstverlening. Marktonderzoek heeft bevestigd dat deze Opdracht een logisch, economisch, gebruikelijk geheel vormt dat niet hoeft te worden opgesplitst. Het is tevens 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.

2.6 CPV-CODES

Bij deze Aanbesteding gaat het om de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires met de volgende CPV-codes:

Hoofdopdracht (CPV code)

- 30210000-4 Machines voor dataprocessing (hardware).

Bijkomende Opdracht(-en) (CPV code)

- 30200000-1 Computeruitrusting en- benodigdheden.

2.7 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De geraamde indicatieve waarde voor de Opdracht voor de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires is circa € 35.000.000,-- exclusief btw over de maximale looptijd. De geraamde indicatieve waarde is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen. Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke, organisatorische en/of technologische ontwikkelingen die nu nog niet kunnen worden voorzien is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. Het gaat hier uitdrukkelijk om de geraamde Opdrachtwaarde die ter indicatie dient. Inschrijver kan dan ook uitdrukkelijk geen rechten ontleen aan de genoemde omvang.

De maximale waarde voor de Opdracht voor de levering van ICT Werkplekhardware en accessoires is € 45.000.000,-- exclusief btw over de maximale looptijd van de Overeenkomst.

Om Inschrijver een beeld te geven van de beschikbare historische gegevens vindt u hieronder een overzicht van het aantal bestelde items en de daarmee gepaard gaande kosten per component over de afgelopen 46 maanden:

• UWV standaard werkplekhardware

Afname per jaar	2022	2023	2024	2025	Totaal
Aantal producten	24.189	81.400	10.791	13.963	130.343
Financiële omvang	€ 3.879.890	€ 23.308.484	€ 1.712.636	€ 3.845.610	€ 32.746.620

• Niet-standaard werkplekhardware

Afname per jaar	2022	2023	2024	2025	Totaal
Aantal producten	24	270	15	36	345
Financiële omvang	€ 7.920	€ 92.700	€ 8.370	€ 20.124	€ 129.114

• UWV kernassortiment accessoires

Afname per jaar	2022	2023	2024	2025	Totaal
Aantal producten	6.126	10.977	6.662	7.947	31.712
Financiële omvang	€ 259.010	€ 555.140	€ 403.391	€ 224.373	€ 1.441.914

• Overige accessoires

Afname per jaar	2022	2023	2024	2025	Totaal
Aantal producten	1.404	892	576	2.115	4.987
Financiële omvang	€ 186.095	€ 124.305	€ 37.003	€ 196.973	€ 544.376

2.8 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst start naar verwachting vanaf 22 april 2026 met de Implementatie en vanaf 1 juli 2026 (einddatum huidige Overeenkomst), conform de Overeenkomst, met de uitvoering van de

Dienstverlening en heeft vanaf 1 juli 2026 een looptijd van maximaal 4 jaar met de mogelijkheid deze vanaf het 2^e jaar te beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden.

2.9 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 zijn aanvullend op hetgeen beschreven staat dat wij stellen aan de gevraagde diensten/goederen en zijn opgenomen in Bijlage 07 - Programma van Eisen (PvE).

2.10 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 de 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, BIO en NIS2 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 2.0 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.

2.11 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

UWV streeft naar een positieve impact op mens, milieu en maatschappij. Op basis van deze drie pijlers voert UWV een stevig MVO-beleid. Met het bereiken van niveau 4 van de MVO prestatieladder (www.mvoprestatieladder.nl) laat UWV zien daarmee resultaten te behalen. Dit UWV brede MVO-beleid vertalen we door naar onze inkoop.

Dit doen wij door met onze medewerkers, klanten en partners samen een duurzame bijdrage te leveren op de 6 thema's uit het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en door het naleven van de UWV MVO-gedragscodes. Deze staan hieronder beschreven.

UWV MVO-gedragscodes voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscodes voor leveranciers (Bijlage 08) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragscodes maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragscodes dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van

deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

1. Thema klimaat

UWV wil de negatieve gevolgen van onze eigen bedrijfsactiviteiten voor het klimaat tot een minimum beperken. Dat doet UWV door toe te werken naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering. In 2030 wil UWV klimaatneutraal zijn op alle gebieden waar we als organisatie directe invloed op hebben. Omdat onze uitstoot vrijwel volledig uit CO₂ bestaat, ligt daar de focus op. Reductie (tot nihil) kan grotendeels bereikt worden door bewuste keuzes te maken. Bijvoorbeeld door het gebruik van groene energie en emissievrij vervoer. Daarnaast zet UWV ook in op een klimaatneutrale aanpak van haar Opdrachtnemers en de levering van maatschappelijke verantwoorde producten en diensten. Belangrijke aandachtsgebieden in deze aanbesteding zijn daarvoor het stimuleren van CO₂-reductie, het uitvragen van CO₂-footprints, het gebruik van levenscyclusanalyses (LCA) en CO₂-compensatie. Zie voor meer informatie het Programma van Eisen MVOI Thema – Klimaat, waarbij UWV benadrukt dat, zoals benoemd in paragraaf 2.3.1.1, er bij de aanschaf van producten meer gedetailleerde Eisen m.b.t. dit thema worden gesteld.

2. Thema circulariteit

De circulaire economie biedt antwoord op een van de grote uitdagingen van nu: de eindigheid van primaire grondstoffen en de daaruit voortvloeiende noodzaak om daar veel efficiënter mee om te gaan. Het gaat om een economie die voorziet in onze behoeften binnen de ecologische grenzen van de planeet en zonder uitputting van natuurlijke hulpbronnen. Voor UWV geeft de circulaire economie richting om in de eigen bedrijfsvoering effectiever om te gaan met materialen en natuurlijke hulpbronnen en minder broeikasgassen uit te stoten. UWV heeft zich aangesloten bij de Rijksambitie om in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, fossiel en metalen) met 50% te hebben teruggebracht ten opzichte van 2018. Hiervoor hanteert UWV in deze aanbesteding de volgende circulaire uitgangspunten in volgorde van prioriteit: minder inkoop, levensduurverlenging, hergebruik en recycling en maken we gebruik van de R-ladder en afvalcompensatie. Zie voor meer informatie het Programma van Eisen MVOI Thema – Circulariteit, waarbij UWV benadrukt dat, zoals benoemd in paragraaf 2.3.1.1, er bij de aanschaf van producten meer gedetailleerde Eisen m.b.t. dit thema worden gesteld.

3. Thema ketenverantwoordelijkheid

In deze Opdracht gelden de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. In veel internationale ketens is er sprake van risico's voor mens en milieu. Voor UWV is het daarom van belang dat u als Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van deze Opdracht inzet om de risico's in uw keten in kaart te brengen en waar nodig aan te pakken. U doet dit middels een proces van gepaste zorgvuldigheid (due diligence). Zie voor meer informatie het Programma van Eisen MVOI Thema – Ketensamenwerking en de Bijlage 09 Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden (ISV): Toelichting voor opdrachtnemers'.

4. Thema diversiteit & inclusie

In een diverse en inclusieve samenleving wordt iedereen gelijk behandeld. Ongeacht bijvoorbeeld wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven. Samenwerking met diverse mensen levert meer innovatie en betere producten en diensten op, die aansluiten bij de maatschappij.

5. Thema 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. De pijler 'Mens' in het UWV brede MVO beleid 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.

Opdrachtnemer verplicht zich om minimaal 5% van de totaal gerealiseerde jaaromzet (excl. btw), van het aandeel Dienstverlening binnen de Opdracht, 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 (Bijlage 10). 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.

6. Thema milieu & biodiversiteit

UWV draagt via inkoop bij aan een beter milieu, het tegengaan van milieuverontreiniging en het beschermen van de leefomgeving en biodiversiteit. Denk aan: materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuurinclusief inkopen, en biodiversiteit. Zie voor meer informatie het Programma van Eisen MVOI Thema – Milieu, waarbij UWV benadrukt dat, zoals benoemd in paragraaf 2.3.1.1, er bij de aanschaf van producten meer gedetailleerde Eisen m.b.t. dit thema worden gesteld.

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.

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

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

3.2 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.

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:

- 3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid;
- 3.3.2 Beroepsbevoegdheid;
- 3.3.3 Financiële en economische draagkracht;
- 3.3.4 Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole.

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

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

3.3.1 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. ICT Werkplekhardware:** Inschrijver heeft ervaring met het leveren van **minimaal 5.000 stuks** laptops en/of desktops aan één Opdrachtgever gedurende een aaneengesloten periode van maximaal vier jaar.

- **Kerncompetentie 2. Accessoires:** Inschrijver heeft ervaring met het leveren van **minimaal 2.500 stuks** accessoires aan één Opdrachtgever gedurende een aaneengesloten periode van maximaal vier jaar.
- **Kerncompetentie 3. Bestelportaal voor accessoires:** Inschrijver heeft ervaring met het bieden van een bestelportaal voor accessoires. Dit bevat in elk geval een koppeling van het bestelportaal aan de servicemanagement tool van Opdrachtgever (e-bonding).
- **Kerncompetentie 4. Diensten:** Inschrijver heeft ervaring met de levering van de volgende diensten aan één Opdrachtgever met **minimaal 2.500 stuks** werkplekken:
 - Informeren en adviseren over marktontwikkelingen en innovatieve mogelijkheden;
 - Garantieclaimafhandeling;
 - Afhandeling van reparaties van ICT Werkplekhardware.
- **Kerncompetentie 5. Minicompetitie bij bulklevering:** Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een minicompetitie tussen fabrikanten ten behoeve van een verwerving van **minimaal 1.000 stuks** ICT Werkplekhardware.

Dit dient te geschieden door bovenstaande in het daarvoor bestemde format "Bijlage 02 Referentieverklaring" in te vullen. Inschrijver dient in dit format een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie.

Lever maximaal 5 (vijf) referenties in waarmee u aantoont dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet. U overlegt 1 (één) referentieopdracht per kerncompetentie in. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde Opdrachtgever als referentie voor meerdere kerncompetenties op te geven.

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.

3.3.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregisterU 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.nnBinnen 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).nnU 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).

3.3.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

Uw continuïteitsparagraaf bij de jaarrekening bevat geen waarschuwingen
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.

3.3.4 OPGAVE VAN TECHNISCHE ORGANEN VOOR KWALITEITSCONTROLE

De Inschrijver beschikt over een adequaat kwaliteitsborgingsysteem 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.

ISO 9001 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, in relatie tot de scope van de Opdracht, 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.

ISO 14001 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 beveiligingsmanagement systeem, 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 ISO 27001 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.

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	€ 30.000.000,00
Inschrijver B	€ 29.000.000,00
Inschrijver C	€ 28.000.000,00
Inschrijver D	€ 27.000.000,00

Tabel II: Overzicht uitkomst prijs per kwaliteitspunt

Sub-Gunningscriterium / Inschrijver	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Inschrijfprijs (totale kosten)	€30.000.000,00	€29.000.000,00	€28.000.000,00	€27.000.000,00
Totaalscore op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria in punten (zie tabel I)	1.000	800	750	600
Prijs per kwaliteitspunt	30.000.000/1.000 = € 30.000,00	29.000.000/800 = € 36.250,00	28.000.000/750 = € 37.333,33	27.000.000/600 = € 45.000,00
Rangorde	1.	2.	3.	4.

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

Value for money

De uitwerking van 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.	• Advies	150
1b.	• Garantieclaim afhandeling en uitvoeren van reparaties buiten garantie	200
1c.	• Marktconformiteit prijzen	200
1d.	• De levering	200
2.	Implementatie	100
	• Implementatieplan	100
3.	Klimaat en circulariteit	150
3a.	• Klimaat	100
3b.	• 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

In deze paragraaf worden de kwalitatieve (sub) gunningscriteria uitgewerkt en beschreven.

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 mag 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 03 - Antwoord op 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 vraagt een beschrijving van de Dienstverlening die bestaat uit:

- 1a. Advies;
- 1b. Garantieclaim afhandeling en uitvoeren van reparaties buiten garantie;
- 1c. Marktconformiteit prijzen;
- 1d. De levering.

Hoe beter u dit onderbouwt, hoe meer punten u scoort.

UWV wil alle gevraagde aspecten terugzien in uw beschrijving in maximaal 10 pagina's, ten aanzien van de uitvoering van de Dienstverlening namelijk:

1a. Advies (max. 150 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop u UWV adviseert over de producten en diensten die optimaal geschikt zijn voor UWV, rekening houdend met onder andere lifecycle-management, (technische) ontwikkelingen van de producten, relevante marktontwikkelingen, ontwikkelingen binnen het eigen productportfolio en het portfolio van relevante fabrikanten voor ICT Werkplekhardware en accessoires.

Naar mate u met uw aanpak onderbouwt dat door uw advisering UWV te allen tijde goed op de hoogte blijft van de relevante ontwikkelingen (zoals hierboven omschreven) en een goede afweging kan maken ten aanzien van de aan te schaffen ICT Werkplekhardware en accessoires en de uitvoering van lifecycle management, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
150	U onderbouwt goed met uw aanpak dat door uw advisering UWV te allen tijde goed op de hoogte blijft van de relevante ontwikkelingen en een goede afweging kan maken ten aanzien van de aan te schaffen ICT Werkplekhardware en accessoires en de uitvoering van lifecycle management.
75	U onderbouwt in mindere mate met uw aanpak dat door uw advisering UWV te allen tijde goed op de hoogte blijft van de relevante ontwikkelingen en een goede afweging kan maken ten aanzien van de aan te schaffen ICT Werkplekhardware en accessoires en de uitvoering van lifecycle management.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet met uw aanpak dat door uw advisering UWV te allen tijde goed op de hoogte blijft van de relevante ontwikkelingen en een goede afweging kan maken ten aanzien van de aan te schaffen ICT Werkplekhardware en accessoires en de uitvoering van lifecycle management.

1b. Garantieclaim afhandeling en uitvoeren van reparaties buiten garantie (max. 200 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop u voor UWV de garantieclaim afhandeling en reparaties buiten garantie gaat uitvoeren. Het betreft ICT Werkplekhardware en accessoires die reeds geleverd zijn door de huidige leverancier van UWV als ook de door Opdrachtnemer geleverde

producten. UWV vraagt om in de beantwoording onder andere in te gaan op de wijze waarop Opdrachtnemer de samenwerking met UWV en de leverancier van de werkplekdiensten uitvoert, en hoe Opdrachtnemer omgaat met de situatie waarbij de fabrikant een garantieclaim niet (direct) accepteert.

Naar mate u met uw antwoord onderbouwt dat de wijze waarop u voor UWV de garantieclaim afhandeling en reparaties buiten garantie gaat uitvoeren een optimale Dienstverlening aan UWV oplevert, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
200	U onderbouwt goed dat de wijze waarop u voor UWV de garantieclaim afhandeling en reparaties buiten garantie gaat uitvoeren een optimale Dienstverlening aan UWV oplevert.
100	U onderbouwt in mindere mate dat de wijze waarop u voor UWV de garantieclaim afhandeling en reparaties buiten garantie gaat uitvoeren een optimale Dienstverlening aan UWV oplevert.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet dat de wijze waarop u voor UWV de garantieclaim afhandeling en reparaties buiten garantie gaat uitvoeren een optimale Dienstverlening aan UWV oplevert.

1c. Marktconformiteit (inkoop)prijzen (max. 200 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop u inzicht geeft in de gerealiseerde (inkoop)prijzen en aantoonst dat de ICT Werkplekhardware, accessoires en eventueel diensten van fabrikanten aan UWV geleverd worden tegen zo laag mogelijke, doch ten hoogste marktconforme (inkoop)prijzen. UWV vraagt om in de beantwoording onder andere in te gaan op de mate waarin transparantie wordt geboden over de inkooprijzen bij fabrikanten en distributeurs.

Naar mate u met uw antwoord onderbouwt dat UWV op een transparante en controleerbare wijze inzicht krijgt in de gerealiseerde (inkoop)prijzen als mede aantoonst dat de ICT Werkplekhardware, accessoires en eventueel diensten van fabrikanten worden geleverd op basis van zo laag mogelijke doch ten hoogste marktconforme, (inkoop)prijzen, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
200	U onderbouwt goed de wijze waarop UWV op een transparante en controleerbare wijze inzicht krijgt in de gerealiseerde (inkoop)prijzen als mede aantoonst dat de ICT Werkplekhardware, accessoires en eventueel diensten van fabrikanten worden geleverd op basis van zo laag mogelijke, doch ten hoogste marktconforme, (inkoop)prijzen.
100	U onderbouwt in mindere mate de wijze waarop UWV op een transparante en controleerbare wijze inzicht krijgt in de gerealiseerde (inkoop)prijzen als mede aantoonst dat de ICT Werkplekhardware, accessoires en eventueel diensten van fabrikanten worden geleverd op basis van zo laag mogelijke, doch ten hoogste marktconforme, (inkoop)prijzen.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet de wijze waarop UWV op een transparante en controleerbare wijze inzicht krijgt in de gerealiseerde (inkoop)prijzen als mede aantoonst dat de ICT Werkplekhardware, accessoires en eventueel diensten van fabrikanten worden geleverd op basis van zo laag mogelijke, doch ten hoogste marktconforme, (inkoop)prijzen.

1d. De levering (max. 200 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de afgesproken levertijden voor ICT Werkplekhardware en accessoires worden gerealiseerd. UWV vraagt om in de beantwoording onder andere in te gaan op afspraken met fabrikanten en distributeurs en de maatregelen die u neemt in het geval dat afgesproken of afgegeven aflevertijden niet worden gehaald.

Naar mate u met uw antwoord onderbouwt dat UWV er vanuit kan gaan dat de afgesproken levertijden voor ICT Werkplekhardware en accessoires worden gerealiseerd, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
200	U onderbouwt goed dat UWV er vanuit kan gaan dat de afgesproken levertijden voor ICT Werkplekhardware en accessoires worden gerealiseerd.
100	U onderbouwt in mindere mate dat UWV er vanuit kan gaan dat de afgesproken levertijden voor ICT Werkplekhardware en accessoires worden gerealiseerd.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet dat UWV er vanuit kan gaan dat de afgesproken levertijden voor ICT Werkplekhardware en accessoires worden gerealiseerd.

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

UWV vraagt een Implementatieplan. Het implementatieplan mag maximaal 10 pagina's omvatten.

Inschrijver beschrijft in het implementatieplan de wijze waarop de Implementatie van de Dienstverlening wordt uitgevoerd. UWV vraagt om in het implementatieplan onder andere in te gaan op de aanpak en methode van voorbereiding en uitvoering van de Implementatie, de planning met mijlpalen en doorlooptijden, de samenwerking en rolverdeling tussen u en UWV tijdens de Implementatie, welke inzet u van UWV en de leverancier van de Werkplekdiensten verwacht en de wijze waarop de koppeling van uw bestelportaal aan het interne UWV bestelsysteem wordt gerealiseerd.

Naar mate u met uw antwoord (implementatieplan) onderbouwt dat de wijze waarop de Implementatie van de Dienstverlening zorgvuldig, efficiënt, effectief, gecontroleerd en op tijd wordt uitgevoerd, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed dat de Implementatie van de Dienstverlening zorgvuldig, efficiënt, effectief, gecontroleerd en op tijd wordt uitgevoerd.
50	U onderbouwt in mindere mate dat de Implementatie van de Dienstverlening zorgvuldig, efficiënt, effectief, gecontroleerd en op tijd wordt uitgevoerd.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet dat de Implementatie van de Dienstverlening zorgvuldig, efficiënt, effectief, gecontroleerd en op tijd wordt uitgevoerd.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Klimaat en circulariteit (max. 150 punten)

UWV vraagt een beschrijving hoe u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van de thema's:

- 3a. Klimaat;
- 3b. Circulariteit.

Hoe beter u dit onderbouwt, hoe meer punten u scoort. UWV wil alle gevraagde aspecten van beide thema's terugzien in uw beschrijving in maximaal 6 pagina's.

3a. Klimaat (max. 100 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema klimaat zoals beschreven in paragraaf 2.11. UWV vraagt om in de beantwoording onder andere in te gaan hoe u binnen de uitvoering van deze Opdracht CO₂-reductie stimuleert, CO₂-footprints gebruikt, levenscyclusanalyses (LCA) gebruikt en niet te voorkomen CO₂-uitstoot compenseert. Daarnaast vraagt UWV om in de beantwoording in te gaan op hoe u rekening houdt met CO₂-reductie in de volledige leveringsketen inclusief de distributeurs en fabrikanten op dit thema.

Naar mate u met uw antwoord onderbouwt dat de wijze waarop u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema klimaat, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
100	U onderbouwt goed in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema klimaat.
50	U onderbouwt in mindere mate in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema klimaat.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema klimaat.

3b. Circulariteit (max. 50 punten)

Inschrijver beschrijft de wijze waarop u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema circulariteit zoals beschreven in paragraaf 2.11. UWV vraagt om in de beantwoording onder andere in te gaan hoe u binnen deze Opdracht minder inkoop, meer levensduurverlenging, meer hergebruik, meer recycling stimuleert en het gebruik van de R-ladder en afvalcompensatie toepast.

Naar mate u met uw antwoord onderbouwt dat de wijze waarop u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema circulariteit, hoe meer punten u scoort.

Punten	Toelichting
50	U onderbouwt goed in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema circulariteit.
25	U onderbouwt in mindere mate in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema circulariteit.
0	U onderbouwt onvoldoende of niet in uw beschrijving dat u maximaal bijdraagt aan het realiseren van de ambitie van UWV ten aanzien van het thema circulariteit.

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

Gebruik Bijlage 03 - Antwoord op 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 op te geven, welke is geënt op de gevraagde levering van de ICT Werkplekhardware en accessoires met erbij horende Dienstverlening. In Bijlage 04 Prijsopgaveformulier dient u de gevraagde reële marktconforme prijscomponenten in te vullen. In de werkbladen is de vermelde omvang (Q) als verwachting vermeld en is 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 daarom bindend. Met nadruk wijst UWV Inschrijver erop dat de in Bijlage 04 – Prijsopgaveformulier vermelde aantallen indicatief zijn en aan de 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 ICT Werkplekhardware en accessoires en de erbij horende Dienstverlening. Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.

De kosten gemoeid met in het hoofdstuk 2 genoemde ICT Werkplekhardware en accessoires met de erbij horende Dienstverlening zijn hierbij in ieder geval inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De prijzen zijn inclusief alle kosten en kortingen. Alle prijzen zijn in euro's en exclusief btw. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed

functioneren van het product of de levering conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

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 maximale waarde van de Opdracht is gesteld op € 45.000.000 exclusief btw geldt voor de totale contractduur. Indien uw fictieve aanneemsom meer dan € 45.000.000 exclusief btw bedraagt, is uw Inschrijving ongeldig, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking.

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 04 – 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 04 – 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 07 - Programma van Eisen (PvE).

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 04 – Prijsopgaveformulier volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. Het door Inschrijver ingevulde Bijlage 04 – 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 LAAG 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 de 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. 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 ernaar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontlelen. 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	Donderdag 11 december 2025
	Uiterlijke termijn eerste ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden of vragen over de Aanbestedingsdocumenten (Nota van Inlichtingen 1 ^e ronde)	Vrijdag 9 januari 2026, 10:00 uur (gerectificeerd)
	Streefdatum voor het publiceren eerste Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 1)	Woensdag 21 januari 2026 (gerectificeerd)
	Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden of vragen over de Aanbestedingsdocumenten (Nota van Inlichtingen 2 ^e ronde)	Maandag 2 februari 2026, 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren tweede Nota van Inlichtingen (Nota van Inlichtingen 2)	Vrijdag 13 februari 2026
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Woensdag 25 februari 2026, 10:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	Woensdag 25 februari 2026
	Beoordeling van Inschrijvingen	Woensdag 25 februari 2026 tot Woensdag 1 april 2026
	Streefdatum bekend maken (voorgenomen) Gunningsbeslissing	Woensdag 1 april 2026
	Verificatie	Woensdag 1 april 2026 tot en met maandag 21 april 2026
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn) en definitieve Gunningsbeslissing	20 (twintig) kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Ingangsdatum Overeenkomst en start Implementatie	22 april 2026
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	2e helft april 2026
	Ingangsdatum Dienstverlening	Woensdag 1 juli 2026

6.5 VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN

Het kan zijn dat u een vraag heeft over (een bepaald onderdeel van) het Beschrijvend document of een (tekst)suggestie wilt doen. Ook kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomt, ondanks dat het Beschrijvend document met bijbehorende Bijlagen met zorg is samengesteld. 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. Dit geldt ook voor (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden. In TenderNed vindt u onder het tabblad 'Voor ondernemingen' een uitleg over de werkwijze voor het stellen van vragen. Heeft u echter een Klacht, dan verwijzen wij u naar hoofdstuk 9 voor de klachtenregeling. Wij gaan er wel vanuit dat u eerst een vraag stelt, ons antwoord afwacht en daarna pas een Klacht indient als u het met ons antwoord niet mee eens bent.

Dien al uw vragen, (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden uiterlijk vóór de in de planning opgenomen datum en tijdstip in

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. In dit verband is het ook 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.

Zorg dat uw vragen en (tekst)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 ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

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

6.6 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op woensdag, 25 februari 2026 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.

6.7 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 6.6 opgenomen datum bij UWV.

6.8 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;
- 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).

6.9 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

De 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.

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.

6.10 OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in (dit is een standstill periode). 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.

Op de behandeling van uw bericht dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing is hoofdstuk 9 Klachtenregeling niet van toepassing.

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

1. Dan kunt u dit binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing kenbaar maken in de berichtenmodule van TenderNed. Geef in de berichtenmodule van TenderNed duidelijk aan dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing. U formuleert dit in directe bewoordingen, daarnaast bevat dit bericht de datum van dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de Aanbesteding met het kenmerk. De ontvangst van uw bericht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd en wij reageren zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op uw bericht via de berichtenmodule in TenderNed.

Bent u het vervolgens niet eens met die reactie en bent u het nog steeds oneens met de Gunningsbeslissing dan kunt u besluiten tot een kort geding. U dient een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam. Dit dient u te doen binnen 15 kalenderdagen na dagtekening van de beantwoording van UWV; óf

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

De termijnen (15 kalenderdagen onder 1. respectievelijk 20 kalenderdagen onder 2.) gelden als een vervaltermijn. 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: uw recht is dan verwerkt. Na de opschortende termijn zijn wij vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing en om een Overeenkomst te sluiten.

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

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

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

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

6.11 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 eHerkenningmiddel 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 Geüpload?
Aanbestedingsbrief	6.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐
Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze wordt gegenereerd vanuit TenderNed!	3.1, 3.3, 6.9, 7.5 en 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te	Uploaden bij 'Eisen'	☐

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
			voldoen aan de Geschiktheid seisen), alle Derden en Onderaanne mer		
Bijlage 02: Referentie verklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Eisen'	☐
Bijlage 03 - Antwoord op Sub-Gunningscriteria	4.2.1.	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐
Bijlage 04: Prijsopgave formulier (bestand in Excel)	4.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Kosten/Prijs'	☐
Bijlage 05 Geheimhoudings verklaring	Bijlagen	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	☐

7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage – 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.

Let op: de vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

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 zustersvennootschappen) 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 EN BEVEILIGINGS- EN VERWERKERSOVEREENKOMST

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 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 Werkplekken ICT-hardware en accessoires 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 (BVO) .

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

Wanneer u een Klacht heeft **vóór indiening van de Inschrijving** dan dient u deze klachtenregeling te volgen.

Handreiking Klachtenafhandeling

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.

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

Gebruik een Klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is tijdens de Nota van Inlichtingen (paragraaf 6.8) ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking, te wijzen op tegenstrijdigheden of onjuistheden, of (tekst)suggesties te doen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van UWV in het algemeen. Ook is een Klacht niet de mededeling dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing (paragraaf 6.15).

Tijdig indienen Klacht

U dient zo vroeg mogelijk in de aanbestedingsprocedure en **in ieder geval vóór de indiening van de Inschrijving** uw Klacht in te dienen.

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.

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	De Dienstverlening die onderdeel is van de Opdracht en staat beschreven in de paragrafen 2.3.2.1 t/m 2.3.2.4 alsmede de optionele dienst die staat beschreven in paragraaf 2.3.2.5.
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.
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.

Begrip	Uitleg / Betekenis
Implementatie	Activiteit om de Overeenkomst in bedrijf te stellen. De Implementatie is gereed wanneer de levering van de afspraken in bedrijf is en UWV de oplevering heeft geaccepteerd.
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.
Klacht	Een mededeling om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Deze mededeling heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.
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 11 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.
Programma van Eisen (PvE)	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
Retransitie	De situatie wanneer (een deel van) de Overeenkomst wordt beëindigd en de verantwoordelijkheden voor de Dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) worden overgedragen van Opdrachtnemer naar UWV en/of aan één of meerdere door UWV aangewezen opvolgende leverancier(s).
Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.

Begrip	Uitleg / Betekenis
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
Werkdagen	Dagen van maandag tot en met vrijdag exclusief Nationaal erkende feestdagen.