



WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VOOR STRATEGISCH EN TACTISCH ADVIES

Datum: 23 april 2026

Kenmerk: RLA.2026.0831

Versie: 1.2 (naar aanleiding van NvI-2 van 23 april 2026)

Status: Definitief





INHOUD

BIJLAGEN bij de Aanbesteding	4
1 Inleiding	6
1.1 Wie zijn wij?.....	6
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding?	6
1.3 De opbouw van het Beschrijvende document.....	7
2 Waar zijn we naar op zoek?	8
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	8
2.1.1 CPV-codes	9
2.2 Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?	9
2.3 Hoe groot is de Opdracht?	9
2.4 Maximale waarde van de Overeenkomst.....	10
2.5 De Overeenkomst.....	10
2.6 Programma van Eisen	10
2.7 Nadere Opdrachten	10
2.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).....	10
2.8.1 Social Return.....	11
3 Naar wie zijn wij op zoek?	12
3.1 Inleiding	12
3.2 Uitsluitingsgronden	12
3.3 Geschiktheidseisen	12
4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?	16
4.1 Gunningscriterium	16
4.2 Sub-Gunningscriteria.....	16
4.2.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria.....	17
4.2.1.1 Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Werkwijze voor adviestrajecten.....	17
4.2.1.2 Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Bijhouden kennis en ontwikkelingen	19
4.2.1.3 Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Bijdragen aan competentieontwikkeling van UWV	21
4.2.1.4 Sub-Gunningscriterium kwaliteit 4: Presentatie over perceel gerelateerde casus ..	23
4.2.2 Sub-Gunningscriterium prijs.....	28
5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?	30
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	30
5.2 Beoordeling op kwaliteit	30
5.3 Beoordeling op prijs	33
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	33
5.4 Eindbeoordeling.....	34
6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?	35



6.1	De Europese openbare procedure	35
6.2	Aanbestedingsplatform TenderNed	35
6.3	Contactpersoon	35
6.4	De planning van de Aanbesteding	36
6.5	Vragen, tekstsuggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden	37
6.6	Indienen van uw Inschrijving	38
6.7	Inschrijving in geval van indeling in percelen.....	38
6.8	Openen Inschrijvingen.....	38
6.9	Mededeling Gunningbeslissing.....	38
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	39
6.11	Opschortende termijn en niet eens met de Gunningbeslissing	40
6.12	Voorbehouden UWV	41
7	Hoe schrijft u in?	42
7.1	Aanbiedingsbrief.....	42
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	42
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving.....	43
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	44
7.5	Inschrijven met het UEA.....	45
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer	46
7.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid.....	48
8	Voorwaarden	49
8.1	Overeenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, Beveiligingsovereenkomst en Beveiligings- en verwerkersovereenkomst.....	49
8.2	Tenderkostenvergoeding.....	49
9	Klachtenregeling	50
	Begrippenlijst	51



BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

Indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1-P1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Perceel 1
Bijlage 1-P2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Perceel 2
Bijlage 1-P3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Perceel 3
Bijlage 2-P1	Referentieverklaringen Perceel 1
Bijlage 2-P2	Referentieverklaringen Perceel 2
Bijlage 2-P3	Referentieverklaringen Perceel 3
Bijlage 3-P1	Prijsopgaveformulier Perceel 1
Bijlage 3-P2	Prijsopgaveformulier Perceel 2
Bijlage 3-P3	Prijsopgaveformulier Perceel 3
Bijlage 4-SG1	Uitwerking eerste Sub-Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 4-SG2	Uitwerking tweede Sub-Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 4-SG3	Uitwerking derde Sub-Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5-P1	Schriftelijke uitwerking vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 1
Bijlage 5-P2	Schriftelijke uitwerking vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 2
Bijlage 5-P3	Schriftelijke uitwerking vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 3
Bijlage 6-P1	Presentatie vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 1
Bijlage 6-P2	Presentatie vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 2
Bijlage 6-P3	Presentatie vierde Sub-Gunningscriterium kwaliteit – Perceel 3
Bijlage 7	Aanbiedingsbrief

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden uit TenderNed	
Bijlage A	Beschrijving adviesgebieden
Bijlage B	Programma van Eisen (PVE)
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Diensten UWV mei 2023
Bijlage D	UWV MVO-gedragcode voor leveranciers
Bijlage E	Handleiding social return voor leveranciers van UWV
Bijlage F1	Concept Overeenkomst
Bijlage F2	Procedure mini-competities (Bijlage bij de Overeenkomst)
Bijlage G1	Concept Beveiligingsovereenkomst (BO)
Bijlage G2	Concept Beveiligings- en verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage H	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage I	Service Level Agreement (SLA)



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
Accountantsverklaringen



1 INLEIDING

Bent u het adviesbureau dat zich toelegt op organisatieadvies aan raden van bestuur, directeuren en managers? Dan nodigen we u van harte uit om in te schrijven op deze Opdracht. 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.

Binnen UWV is de divisie Human Resource Management (HRM) de contracteigenaar van de Opdracht. Alle divisies binnen UWV kunnen gebruik maken van de Overeenkomsten die voor de strategische en tactische adviesdiensten gesloten worden.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Opdracht is het verkrijgen van strategische en tactische adviesdiensten die ons helpen om voortdurend in te kunnen spelen op de veranderende omgevingen, vernieuwende technologieën en veranderingen in bedrijfsprocessen die zich, onder andere door de in gang gezette digitalisering en de politieke context, aandienen. Daarbij willen wij mede van buiten naar binnen kijken en in een relatief korte doorlooptijd op maat advies kunnen inwinnen. Binnen de scope van de Opdracht vallen adviesvraagstukken die betrekking hebben op richting geven, inrichten en structureren van organisatie, processen en procedures en adviesvraagstukken die betrekking hebben op de fundamenten voor de besturing van UWV waarbij keuzes aan de orde zijn, die invloed kunnen hebben op onderdelen van, dan wel op de hele organisatie (zie paragraaf 2.1 voor de exacte scope). Daarnaast wil UWV de mogelijkheid hebben om advies over en ondersteuning bij een implementatie, die volgt uit een uitgebracht strategisch/tactisch advies, te kunnen ontvangen.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van Overeenkomsten met maximaal 15 Opdrachtnemers, 3 percelen en maximaal 5 Opdrachtnemers per perceel, op het gebied van strategische en tactische advisering met inbegrip van eventuele advisering en ondersteuning bij de implementatie van een eerder uitgebracht advies.

De intentie is dat de Overeenkomsten op 1 december 2026 ingaan.



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 C) 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

Indeling in Percelen

We verdelen de Opdracht onder in Percelen om te zorgen dat we voor elk Perceel voldoende Opdrachtnemers kunnen contracteren, die specifieke ervaring hebben met de adviesgebieden binnen desbetreffend Perceel. We willen het daarmee voor een brede groep geïnteresseerden mogelijk maken om in ieder geval een Inschrijving te doen op één Perceel. De gekozen perceel-indeling maakt het voor geïnteresseerden, die alleen kennis hebben van specifieke adviesgebieden en niet alle adviesgebieden, mogelijk om mee te dingen naar een Perceel binnen de Opdracht.

Het gaat om de volgende percelen:

Perceel 1: Advisering over strategie en transformatie (**richting geven**)

Perceel 2: Advisering over inrichting, optimalisering en verandering van organisatie, processen en procedures (**inrichten en structureren**).

Perceel 3: Advisering over governance, risicomanagement en compliancy (**fundamenten voor besturing**).

U mag op alle Percelen inschrijven en de Percelen sluiten elkaar niet uit.

De scope van **Perceel 1** is advisering over strategie en transformatie (**richting geven**). Onder Perceel 1 vallen zes adviesgebieden, namelijk:

1. UWV-brede, divisie overstijgende vraagstukken, waarbij RvB besluitvormend is;
2. Digitale transformaties in de uitvoering, rakend aan de dienstverlening voor cliënten;
3. Voorbereiding/advies over strategische beleidsmatige besluitvorming op basis van data-analytics;
4. Sourcingvraagstukken, shared service centra, insourcing, outsourcing, business cases;
5. Vormgeving publieke samenwerking en/of publiek private samenwerking;
6. Positionering van UWV, marketing & communicatie strategie, strategie/transformatie m.b.t. public relations.

De scope van **Perceel 2** is advisering over inrichting, optimalisering en verandering van organisatie, processen en procedures (**inrichten en structureren**). Onder Perceel 2 vallen vier adviesgebieden, namelijk:

1. Organisatieontwerp en -inrichting;
2. Uitvoeringsvraagstukken, haalbaarheidstoetsen, vertaling wetgeving naar uitvoering, ethiek, cultuur en menselijke maat;
3. Processen en procedures: procesoptimalisatie, herstructurering, verkorten doorlooptijden, verbeteren kostenstructuur, waaronder mogelijk benchmarking van bijvoorbeeld formatieomvang, uitvoeringskosten of ICT-kosten;
4. Innovatie van processen, IV/ICT-organisatie en beleid, waaronder bijvoorbeeld het toepassen van AI, RPA en vergelijkbare innovaties.

De scope van **Perceel 3** is advisering over governance, risicomanagement en compliancy (**fundamenten voor besturing**). Onder Perceel 3 vallen vier adviesgebieden, namelijk:

1. Corporate governance, risico management en compliancy (GRC);
2. Financiële, fiscale en juridische vraagstukken;
3. Informatiebeveiliging en privacy vraagstukken;
4. Kwaliteitsbeheersing en -management binnen wettelijke uitvoeringstaken.

In Bijlage A – Beschrijving adviesgebieden worden de hiervoor genoemde adviesgebieden nader omschreven.



2.1.1 CPV-CODES

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-code: 79400000-8 Adviezen inzake bedrijfsvoering en management, en aanverwante diensten.

2.2 WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

De volgende diensten hangen mogelijk samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- De inzet/inhuur/detachering van externen die onder leiding en toezicht van UWV, al dan niet ad interim, werkzaamheden uitvoeren;
- Het verzorgen van trainingen en/of opleidingen aan medewerkers van UWV, indien dit naar aanleiding van de strategische of tactische adviesdiensten wenselijk/noodzakelijk is; train-the-trainer kan wel onderdeel zijn van een adviesopdracht;
- Adviesdiensten anders dan de beschreven adviesgebieden in Bijlage A – Beschrijving adviesgebieden. Dit betreffen overige adviesdiensten, waarvoor UWV een andere lopende raamovereenkomst afgesloten heeft;
- Advies over en ondersteuning bij een eventuele implementatie van een advies die niet volgt uit een eerder uitgebracht strategisch/tactisch advies uit Perceel 1, 2 of 3;
- Financiële audits en accountingwerkzaamheden;
- Advocatuur en juridische vertegenwoordiging;
- Privacy advies en/of juridisch advies over individuele casussen (bijvoorbeeld over aanbestedingen, leveranciers, uitkeringen, werkgevers, partners of cliënten van UWV), en op zichzelf staand privacy advies en/of juridisch advies over algemene/overkoepelende privacy en/of juridische vraagstukken;
- Begeleiding, training en advies bij de implementatie van applicaties/software of standaard programmatuur of ander/overige advies over standaard programmatuur/software of applicaties, zoals bijvoorbeeld toolselecties. Daarvoor heeft UWV andere lopende raamovereenkomsten afgesloten;
- Het uitvoeren van ICT-werkzaamheden, zoals het ontwerpen, ontwikkelen, testen en/of opleveren van mobile apps, applicaties of andersoortige toepassingen voor gebruik door medewerkers van UWV;
- Het uitvoeren van "Proof-of-Concepts" met apps, applicaties of andersoortige systemen. Als dit naar aanleiding van een (deel)advies wenselijk is, dan sluit UWV daarvoor een separate specifieke overeenkomst af met een nader te selecteren partij.

2.3 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle organisatieonderdelen van UWV. De geschatte omvang van de Opdracht over 4 jaar is circa € 72 miljoen exclusief btw. Deze schatting is gebaseerd op een extrapolatie van de advies- en implementatieopdrachten die UWV in de afgelopen 3 jaar verstrekt heeft. Deze gegevens zijn indicatief. Wij verplichten ons niet tot het afnemen van deze aantallen en u kunt aan deze gegevens geen rechten ontleen. Binnen de huidige raamovereenkomst is geen verdeling aangebracht in Percelen. Het is daarom niet nauwkeurig vast te stellen welke verdeling verwacht mag worden, als de Nadere opdrachten over de drie beoogde Percelen verdeeld gaan worden. Op basis van de huidige inzichten is echter het volgende aannemelijk: € 26 miljoen voor Perceel 1, € 35 miljoen voor Perceel 2 en € 11 miljoen voor Perceel 3. Alle schattingen zijn exclusief btw, gerekend over 4 jaar.



2.4 MAXIMALE WAARDE VAN DE OVEREENKOMST

We maken onderscheid tussen de geschatte en de maximale waarde van de beoogde Overeenkomst. Het is mogelijk dat de omvang van de Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen UWV en dat daardoor de omvang substantieel hoger uitvalt dan we nu verwachten. De maximale waarde, gerekend over 4 jaar over de drie Percelen tezamen, is door ons vastgesteld op € 108 miljoen exclusief btw.

2.5 DE OVEREENKOMST

Wij sluiten via deze Aanbesteding een Overeenkomst af voor 4 jaar met maximaal 15 Ondernemers. De Opdracht is verdeeld in drie Percelen, maximaal 5 Opdrachtnemers per Perceel. De Nadere opdrachten binnen een Perceel worden door middel van mini-competities op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gegund. Op deze Overeenkomst zijn onze "Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten 2023" van toepassing (zie Bijlage C). Voor een volledig overzicht van alle bijlagen zie 'Bijlagen bij de Aanbesteding'.

2.6 PROGRAMMA VAN EISEN

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

2.7 NADERE OPDRACHTEN

Zoals in paragraaf 2.5 is beschreven, sluiten wij per Perceel maximaal 5 Overeenkomsten af met Ondernemers voor het leveren van strategisch en tactisch advies. In Bijlage F2 Procedure mini-competities zetten wij uiteen hoe wij door middel van mini-competities Nadere opdrachten voor het uitvoeren van initiële strategische en tactische adviezen onder de Overeenkomsten verstrekken.

Advies over en ondersteuning bij de implementatie van een eerder uitgebracht advies

Na uitvoering van een initiële adviesopdracht kan Opdrachtgever zonder mini-competitie een Nadere offerteaanvraag voor advies en ondersteuning bij het implementeren van het eerder uitgebrachte advies uitzetten bij de Opdrachtnemer, die de initiële adviesopdracht heeft uitgevoerd. Opdrachtgever kan ook, als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, de Nadere opdracht voor advies en ondersteuning bij de implementatie via een mini-competitie uitzetten binnen het Perceel, waarbinnen het adviesgebied valt.

2.8 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

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

1. Mens

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



2. Milieu

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

3. Maatschappij

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

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

UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

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

2.8.1 SOCIAL RETURN

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

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om ten minste 5 % van de jaarlijks gerealiseerde Opdrachtwarde in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV en voor uitsluitend één Opdracht wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return voor leveranciers (Bijlage E) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.



3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

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

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

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

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Het UEA dient u in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen. Hoe u inschrijft met het UEA, leest u in hoofdstuk 7.

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

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

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

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

Technische en beroepsbekwaamheid

Ervaring

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (ten aanzien van kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. Per Perceel worden een aantal kerncompetenties geëist.

Lever per kerncompetentie een referentie in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U levert ten minste één referentieopdracht per kerncompetentie in. Het is niet toegestaan om binnen één Perceel dezelfde referentieopdracht voor meer dan twee kerncompetenties te gebruiken. **Het is niet toegestaan om dezelfde referentieopdracht in meer dan één Perceel te gebruiken.**



Voor het aantonen dat u over de vereiste kerncompetenties beschikt dient u Bijlage 2–P1 Referentieverklaringen Perceel 1, Bijlage 2–P2 Referentieverklaringen Perceel 2 en Bijlage 2–P3 Referentieverklaringen Perceel 3 te gebruiken. In deze bijlagen staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten.

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

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

Wij mogen navraag doen bij referenten

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

De vereiste kerncompetenties zijn voor **Perceel 1**:

1. Kerncompetentie P1.1 - Advisering over een richtinggevend vraagstuk van een topbestuurder/RvB-lid, die meerdere afdelingen/divisies/organisatieonderdelen van de (semi-)overheidsorganisatie in Nederland betreft, die om een integrale organisatorisch wijziging en/of aanpak vraagt en impact heeft op de uiteindelijke dienstverlening van desbetreffende Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie. Deze adviesopdracht was binnen een (semi-)overheidsorganisatie met minimaal 2.500 medewerkers (inclusief eventuele inhuur) en had een doorlooptijd van minimaal 3 maanden.
2. Kerncompetentie P1.2 - Advisering over een digitale transformatie/innovatie in de dienstverlening van de organisatie met als gevolg wijziging van de organisatiestructuur en processen en met impact op de wijze waarop haar afnemers en klanten gebruik maken van de dienstverlening van betreffende organisatie. Deze adviesopdracht was binnen een organisatie met minimaal 50.000 klanten en/of afnemers.
3. Kerncompetentie P1.3 - Advisering over scenario's c.q. mogelijke strategieën voor een (semi-)overheidsorganisatie in Nederland op basis van data analytics, waarbij zowel interne bronnen van betreffende Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie als andere/externe/algemene bronnen benut worden. De opdrachtwaarde van de opdracht was minimaal € 100.000,- exclusief btw.
4. Kerncompetentie P1.4 - Advisering over een vraagstuk betreffende sourcing (in- of uitbesteden, het bepalen van de toegevoegde waarde van centraliseren, alleen regisseren of zelf (blijven) doen) en het daarvoor opstellen van business cases voor de eventuele opties. Deze adviesopdracht was binnen een organisatie met minimaal 2.500 medewerkers (inclusief eventuele inhuur) en een doorlooptijd van minimaal 3 maanden.
5. Kerncompetentie P1.5 - Advisering over formele structurele samenwerkingsmodellen voor samenwerking tussen meerdere (semi-)overheidsinstanties binnen Nederland en Europa. Deze adviesopdracht omvatte de formele, financiële en praktische inrichtingsaspecten om te zorgen dat de samenwerking structureel en langdurig kon bestaan. De samenwerking waarover geadviseerd werd betrof een samenwerking tussen minimaal 3 verschillende (semi-)overheidsorganisaties.
6. Kerncompetentie P1.6 - Advisering over strategische marketing en communicatie voor een (semi-)overheidsorganisatie in Nederland, waaronder het uitwerken van strategieën/mogelijkheden die er zijn om de relaties met de toeleveranciers, afnemers/klanten of ketenpartners te verbeteren. De adviesopdracht was binnen een



Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie met minimaal **2.000** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).

De vereiste kerncompetenties zijn voor **Perceel 2**:

1. Kerncompetentie P2.1 - Advisering over het inrichten en structuren van een organisatie inclusief processen en procedures. Deze adviesopdracht was binnen een organisatie met minimaal **2.500** medewerkers (inclusief eventuele inhuur) en doorlooptijd van minimaal 6 maanden.
2. Kerncompetentie P2.2 - Advisering over de inrichting van werkprocessen voor de uitvoering van bestaande wetgeving of het adviseren over de uitvoerbaarheid van nieuwe of gewijzigde wetgeving. Deze adviesopdracht was binnen een (semi-)overheidsorganisatie **in Nederland** met minimaal 2.000 medewerkers (inclusief eventuele inhuur).
3. Kerncompetentie P2.3 – Advisering over procesoptimalisatie met als doel het verkorten van doorlooptijden en/of het verbeteren van de kostenstructuur, waarbij aspecten van benchmarking van bijvoorbeeld formatieomvang, uitvoeringskosten of ICT-kosten aan de orde waren. Deze adviesopdracht was binnen een organisatie met minimaal **2.500** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).
4. Kerncompetentie P2.4 - Advisering over het toepassen van innovatie(s) op processen, methoden en technieken binnen een organisatie met meer dan 2.000 medewerkers (inclusief eventuele inhuur) en/of meer dan 50.000 klanten/afnemers.

De vereiste kerncompetenties zijn voor **Perceel 3**:

1. Kerncompetentie P3.1 - Advisering over de bestuurlijke kaders en controlesystemen in (semi-)overheidsorganisatie **in Nederland**, met als doel het borgen van effectief bestuur, risicobeheersing en compliance. Deze adviesopdracht was binnen een **Nederlandse** (semi-)overheidsorganisatie met minimaal **2.500** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).
2. Kerncompetentie P3.2 - Advisering organisatie-brede vraagstukken over financiële, fiscale of juridische kaders, rekening houdend met de toepasselijk wet- en regelgeving. Deze adviesopdracht was binnen een (semi-)overheidsorganisatie met minimaal **2.500** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).
3. Kerncompetentie P3.3 - Advisering over organisatievraagstukken betreffende risicobeheersing en waarborgen van informatiebeveiliging en privacy, onder andere rekening houdend met alle verschillende wettelijke en bestuurlijke kaders, die voor de (semi-)overheid gelden. Deze adviesopdracht was binnen een (semi-)overheidsorganisatie **in Nederland** met minimaal **2.500** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).
4. Kerncompetentie P3.4 - Advisering over het vertalen van, aan dienstverlening gerelateerde, kwaliteitsdoelstellingen naar concrete processen, systemen en gedrag binnen een organisatie. Deze adviesopdracht was binnen een organisatie met minimaal **2.000** medewerkers (inclusief eventuele inhuur).

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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



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

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

Financiële en economische draagkracht

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

- De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van de laatste twee afgesloten boekjaren mag geen waarschuwingen bevatten.

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 jaarrekeningen geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevatten over de laatste twee afgesloten boekjaren.

U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 750.000,- per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 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.



4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

4.1 GUNNINGSCRITERIUM

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

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

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

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

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

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

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	<i>Sub-Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen score</i>
KWALITEIT		
1	Werkwijze voor adviestrajecten	200
2	Bijhouden kennis en ontwikkelingen	175
3	Bijdragen aan competentieontwikkeling van UWV	125
4	Presentatie over Perceel gerelateerde casus	200
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>		700
PRIJS		
5	Prijsopgave	300
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		1.000



4.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

4.2.1.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 1: WERKWIJZE VOOR ADVIESTRAJECEN

UWV wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop u adviesopdrachten (Nadere opdrachten) vormgeeft en uitvoert, van de Offerte uitbrengen, het team samenstellen t/m de eindpresentatie. Het is voor UWV van belang dat u de adviesbehoefte van UWV in voldoende mate verkent voordat u een Offerte uitbrengt. Daarbij is het uitgangspunt van UWV dat de Nadere opdracht tegen een vaste prijs de afgesproken resultaten oplevert en dat u, indien u de Nadere opdracht gegund krijgt, zonder vertraging kunt starten met de juiste adviseurs. Ten aanzien van de uitvoering van de Nadere opdrachten wil UWV inzicht verkrijgen in de te doorlopen stappen en wat u over het algemeen tijdens de uitvoering van de opdrachtgevers binnen UWV verwacht.

Beschrijf uw werkwijze voor adviestrajecten en besteedt daarbij onder andere aandacht aan het volgende:

1. De wijze waarop u de adviesbehoefte/vraagstelling van UWV binnen uw eigen organisatie organiseert, analyseert en intern eventuele alternatieven verkent, zodanig dat u tijdig een passende Offerte kunt uitbrengen;
2. De wijze waarop u het team van in te zetten adviseurs samenstelt;
3. De wijze waarop u tijdens de uitvoering van Nadere opdrachten de huidige situatie analyseert, bevindingen toetst en eventuele referentiekaders gebruikt;
4. Hoe uw adviezen tot stand komen en hoe u daarbij de risico's, de doorlooptijd en de kosten beheerst;
5. Hoe u bij uw adviezen rekening houdt met de uitvoerbaarheid en gevolgen van uw advies;
6. Hoe u zorgt dat de opdrachtgever(s) en betrokken stakeholders binnen UWV uw adviezen begrijpen en accepteren.

Bij de beoordeling neemt de beoordelingscommissie onder andere de volgende aspecten in ogenschouw:

1. De mate waarin uw antwoord aansluit op het Beschrijvend document, de adviesgebieden (Bijlage A) en het programma van eisen (Bijlage B);
2. De mate waarin het antwoord concreet, eenduidig en specifiek is en meer duidelijkheid geeft dan alleen een generiek verhaal;
3. De mate waarin uw aanpak het doel en de scope van de Nadere opdrachten concreet maken;
4. De mate waarin uw aanpak borgt dat de samenstelling van het team van adviseurs aansluit op de zwaarte/complexiteit van de Nadere opdracht en de daarvoor benodigde expertise;
5. De mate waarin de aanpak effectief en efficiënt is, zowel voor de opdrachtgevers binnen UWV als voor wat betreft de inzet van adviseurs;
6. De mate waarin u aantoont risico's te beheersen en realistische inschattingen te kunnen maken van de kosten van de uitvoering van de Nadere opdrachten;
7. De mate waarin tussentijdse evaluatie en feedbackmomenten mogelijk zijn.

Als u inschrijft op meerdere Percelen, dan vult u dit Sub-Gunningscriterium één keer in.

Als u meerdere uitwerkingen inlevert, dan beoordeelt UWV alleen de eerste uitwerking, die bij Perceel 1 (als u onder andere inschrijft op Perceel 1) ofwel Perceel 2 (als u niet inschrijft op Perceel 1 maar wel op Perceel 2 én Perceel 3) ingediend is. De overige uitwerkingen legt UWV terzijde en die worden niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. **UWV vereist van Inschrijvers om voor dit Sub-Gunningscriterium geen perceelspecifieke tekstonderdelen op te nemen in de uitwerking. Eventuele perceelspecifieke teksten of alinea's, die desondanks toch toegevoegd worden, worden bij de beoordeling buiten beschouwing gehouden.**



Eisen aan uw uitwerking

Wij stellen voor de uitwerking geen template ter beschikking en geven u maximaal 4 pagina's A4 voor dit Sub-Gunningscriterium. Daarbij gelden de volgende eisen:

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

Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden die ongelezen terzijde gelegd.



4.2.1.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 2: BIJHOUDEN KENNIS EN ONTWIKKELINGEN

Het is belangrijk voor UWV dat Opdrachtnemer kwalitatief goed advies en voldoende capaciteit kan leveren op het moment dat UWV hierom verzoekt. Actuele en ter zake relevante kennis, beschikbare capaciteit en excellente vaardigheden zijn daarom belangrijk. Het gaat hierbij onder andere om de kennis van het functioneren en professionaliseren van (semi-)overheidsorganisaties. UWV wil weten hoe u ervoor zorgt dat de kennis, vaardigheden en expertise van uw organisatie en uw medewerkers up-to-date blijven over de hedendaagse wereldwijde ontwikkelingen (denk daarbij bijvoorbeeld aan de economische ontwikkelingen, klimaatproblematiek, oorlogen en soevereiniteit). Daarnaast hoe zij up-to-date blijven voor wat betreft de politiek bestuurlijke context van UWV, de samenwerking en onderlinge afhankelijkheden van andere instanties (o.a. gemeenten, Belastingdienst en werkgevers) en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het bijhouden van kennis en ontwikkelingen, aan het borgen van de kwaliteit en continuïteit van uw dienstverlening. Daarbij dienen minimaal de volgende zaken beschreven te worden:

1. Hoe u ervoor zorgt dat er in termen van capaciteit (volumes) en competenties voldoende geschikte adviseurs beschikbaar zijn voor de uitvoering van adviestrajecten en voor de eventuele advisering en ondersteuning bij implementaties binnen UWV;
2. Hoe u op organisatieniveau adviesvaardigheden en kennis over ontwikkelingen op peil houdt én daarnaast op individueel niveau de kennis en vaardigheden van uw adviseurs bewaakt, het verder ontwikkelen daarvan stimuleert, daarover intern rapporteert en de wijze waarop daarover op organisatieniveau transparant gerapporteerd kan worden aan UWV;
3. Hoe u duurzame inzetbaarheid (continuïteit) borgt en wat wordt gedaan om medewerkers te binden aan en betrokken te houden bij uw organisatie. Denk hierbij o.a. aan bestendige bezetting, minimaal verlooppercentage, e.d.;
4. Welke verbeteringen en/of innovaties op het gebied van kennismanagement en lerende organisaties de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) doorgevoerd zijn binnen uw organisatie, de consequenties daarvan voor de adviseurs en welke relevante toekomstige ontwikkelingen u verwacht voor uw adviespraktijk.

Bij de beoordeling neemt de beoordelingscommissie onder andere de volgende aspecten in ogenschouw:

1. De mate waarin uw antwoord aansluit op het Beschrijvend document, de adviesgebieden (Bijlage A) en het programma van eisen (Bijlage B);
2. De mate waarin het antwoord concreet, eenduidig en specifiek is en meer duidelijkheid geeft dan alleen een generiek verhaal;
3. De mate waarin uw antwoord het vertrouwen geeft dat u kunt zorgen dat de juiste kennis en vaardigheden voor UWV tijdig beschikbaar zijn;
4. De mate waarin uw voorgestelde aanpak voor UWV transparant is en het rapporteren daarover richting UWV realistisch is;
5. De mate waarin uw aanpak aantoonbaar effectief en efficiënt gebleken is;
6. De mate waarin de continuïteit van uw dienstverlening voor UWV gewaarborgd is.

Als u inschrijft op meerdere Percelen, dan vult u dit Sub-Gunningscriterium één keer in.

Als u meerdere uitwerkingen inlevert, dan beoordeelt UWV alleen de eerste uitwerking, die bij Perceel 1 (als u onder andere inschrijft op Perceel 1) ofwel Perceel 2 (als u niet inschrijft op Perceel 1 maar wel op Perceel 2 én Perceel 3) ingediend is. De overige uitwerkingen legt UWV terzijde en die worden niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. **UWV vereist van Inschrijvers om voor dit Sub-Gunningscriterium geen perceelspecifieke tekstonderdelen op te nemen in de**



uitwerking. Eventuele perceelspecifieke teksten of alinea's, die desondanks toch toegevoegd worden, worden bij de beoordeling buiten beschouwing gehouden.

Eisen aan uw uitwerking

Wij stellen voor de uitwerking geen template ter beschikking en geven u maximaal 4 pagina's A4 voor dit Sub-Gunningscriterium. Daarbij gelden de volgende eisen:

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

Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden die ongelezen terzijde gelegd.



4.2.1.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 3: BIJDRAGEN AAN COMPETENTIE-ONTWIKKELING VAN UWV

UWV heeft de wens om de kennis en vaardigheden (competenties) van haar directeuren, managers en adviseurs naar een hoger plan te brengen om in een grote mate van zelfstandigheid (en met gerichte externe ondersteuning) invulling te geven aan de taken en opgaven van UWV. Dit vraagt om een gerichte aanpak en werkwijze waarbij de Opdrachtnemer, via de wijze waarop zij de Nadere opdrachten tot uitvoering brengt, een belangrijke bijdrage gaat leveren. Hierbij is bijzondere aandacht benodigd voor de wijze van samenwerking met de genoemde groep waarbij de effectiviteit van de uitvoering van Nadere opdrachten voorop staat, maar het afgeleide doel van competentie-ontwikkeling ook van belang is.

Beschrijf hoe u UWV gaat helpen bij het ontwikkelen en verbeteren van de interne kennis en vaardigheden op het niveau van directeuren, managers, organisatieadviseurs en strategie & beleidsadviseurs bij de uitvoering van de Nadere Opdrachten. Daarbij dienen minimaal de volgende zaken beschreven te worden:

1. Hoe u kennis en vaardigheden tijdens de uitvoering van Nader opdrachten gaat overbrengen om waarde toe te voegen en lerend vermogen bij directeuren, managers, organisatieadviseurs en strategie & beleidsadviseurs van UWV te verhogen;
2. Welke randvoorwaarden, inzet en bijdragen u van UWV verwacht als de behoefte aan competentie-ontwikkeling gecombineerd wordt met de uitvoering van Nadere opdrachten;
3. Welke interventies u voorstelt te doen, als competentie-ontwikkeling tijdens de uitvoering van een Nadere opdracht niet naar afspraak en/of verwachting verloopt;
4. Hoe u de voortgang van competentie-ontwikkeling (half-)jaarlijks in beeld brengt en hoe u voorstelt daarover met UWV in gesprek te gaan.

Bij de beoordeling neemt de beoordelingscommissie onder andere de volgende aspecten in ogenschouw:

1. De mate waarin uw antwoord aansluit op het Beschrijvend document, de adviesgebieden (Bijlage A) en het programma van eisen (Bijlage B);
2. De mate waarin het antwoord concreet, eenduidig en specifiek is en meer duidelijkheid geeft dan alleen een generiek verhaal;
3. De mate waarin uw voorgestelde aanpak haalbaar, uitvoerbaar en realistisch is;
4. De mate waarin de aanpak aantoonbaar effectief en efficiënt is;
5. De mate waarin evaluatie en feedbackmechanismen toepasbaar geacht kunnen worden binnen UWV.

Als u inschrijft op meerdere Percelen, dan vult u dit Sub-Gunningscriterium één keer in.

Als u meerdere uitwerkingen inlevert, dan beoordeelt UWV alleen de eerste uitwerking, die bij Perceel 1 (als u onder andere inschrijft op Perceel 1) ofwel Perceel 2 (als u niet inschrijft op Perceel 1 maar wel op Perceel 2 én Perceel 3) ingediend is. De overige uitwerkingen legt UWV terzijde en die worden niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. **UWV vereist van Inschrijvers om voor dit Sub-Gunningscriterium geen perceelspecifieke tekstonderdelen op te nemen in de uitwerking. Eventuele perceelspecifieke teksten of alinea's, die desondanks toch toegevoegd worden, worden bij de beoordeling buiten beschouwing gehouden.**

Eisen aan uw uitwerking

Wij stellen voor de uitwerking geen template ter beschikking en geven u maximaal 4 pagina's A4 voor dit Sub-Gunningscriterium. Daarbij gelden de volgende eisen:

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



Als u meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden die ongelezen terzijde gelegd.



4.2.1.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 4: PRESENTATIE OVER PERCEEL GERELATEERDE CASUS

Wij willen inzicht verkrijgen in hoe u in de praktijk advies uitbrengt, hoe u daarbij omgaat met onzekerheden, eventuele te verwachte complicaties, weerstanden of tegenslagen en hoe u zorgt voor de acceptatie van uw adviezen.

Wij vragen u per Perceel een fictieve, aan UWV gerelateerde, casus uit te werken en om die vervolgens aan de beoordelingscommissie te presenteren. De casus die per Perceel uitgewerkt moet worden staat in de volgende paragrafen beschreven.

Bij de Inschrijving dient u voor elk Perceel voor dit Sub-Gunningscriterium twee documenten in. Het eerste document (Word of PDF) is een schriftelijke uitwerking van de casus, waarin u de hieronder gevraagde elementen uitwerkt. Het tweede document is de presentatie in PowerPoint (PPT) (of als PDF) die u aan de beoordelingscommissie gaat presenteren.

In de schriftelijke uitwerking van de casus vragen wij u minimaal het volgende te beschrijven:

- Een plan van aanpak voor het adviestraject dat u zou voorstellen voor de beantwoording van het vraagstuk;
- Welke inhoudelijke onderzoeksvragen aan de orde zijn;
- Welke referentiekaders, modellen en/of wetenschappelijke bronnen leidend zijn c.q. gebruikt worden bij de totstandkoming van uw advies;
- Een schets van het door u in te zetten team en de taakverdeling;
- De specifieke – op dit onderwerp van toepassing zijnde – kennis en ervaring van de teamleden, die de uitvoering op zich zouden nemen;
- Wat u tijdens de uitvoering van de adviesopdracht van de interne opdrachtgever binnen UWV verwacht;
- Een beschrijving van de resultaten die u als antwoord op de casus oplevert;
- Een toelichting op de resultaten uit adviestraject: wat mogen wij daarvan verwachten en welke mate van detail biedt u, zodat UWV, als zij het advies overneemt, direct en zelfstandig over kan gaan tot de implementatie van uw advies;
- Welke onzekerheden en eventuele complicaties, weerstanden of tegenslagen u verwacht en hoe die gemitigeerd kunnen worden.

NB: Het is niet de bedoeling dat u in uw uitwerking de uitkomst van het gevraagde advies schetst. Het uiteindelijke resultaat op een adviesopdracht is immers dusdanig contextgevoelig dat het naar onze mening niet proportioneel is om tijdens de Aanbesteding een volledig uitgewerkt advies te verlangen.

In de presentatie licht u uw schriftelijke uitwerking van de casus toe, legt u uit hoe u daartoe gekomen bent en waarom uw aanpak naar uw mening de meest efficiënte en effectieve aanpak is voor UWV. U dient rekening te houden met een totale tijdsduur van maximaal zestig (60) minuten voor de presentatie, met daarbinnen voldoende ruimte voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie. Tijdens de presentatie kan de beoordelingscommissie verdiepingsvragen en begripvragen stellen, met als doel een oordeel te kunnen vormen over de beoordelingsaspecten van dit Sub-Gunningscriterium.

Uw presentatie wordt in elk geval verzorgd door vertegenwoordigers van uw onderneming die bij UWV ingezet kunnen worden. Het is toegestaan om de toelichtende presentatie met maximaal drie (3) functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de eventuele uitvoering van de adviesdiensten bij UWV. Wij verzoeken u om bij de presentatie niets mee te nemen dat kan worden aangemerkt als een gift of present voor de aanwezige UWV medewerkers, om iedere schijn van beïnvloeding te voorkomen. Dus ook geen gebak, koekjes of chocolade voor tijdens de presentatie bij de koffie/thee.



Bij de beoordeling neemt de beoordelingscommissie de schriftelijke uitwerking en totaalbeeld uit de presentatie in ogenschouw, en hieruit volgt één waardering. Daarbij let de beoordelingscommissie onder andere op:

- De mate waarin de schriftelijke uitwerking van de casus en de presentatie laten zien dat Inschrijver de casus qua uitdagingen, karakter en complexiteit in de context van UWV begrijpt;
- De mate waarin u aantoont te beschikken over adviesvaardigheden zoals vertalen van kennis, ervaring en expertise naar betrokkenen, stelligheid, flexibiliteit, luisteren en inlevingsvermogen. Gekeken wordt of de functionarissen van Inschrijver op een duidelijke en effectieve wijze hun inhoudelijke visie en aanpak van de adviesbehoefte kunnen schetsen;
- De mate waarin u uw aanpak onderbouwt en de beoordelingscommissie overtuigt van uw aanpak. Gekeken wordt naar uw vaardigheden om verwachtingen en (soms tegengestelde) belangen van betrokkenen te signaleren, te analyseren en op basis daarvan tactvol, kernachtig en effectief te communiceren.

Randvoorwaarden bij de presentatie

- U krijgt de beschikking over een reguliere beamer/presentatie-scherm, met de gebruikelijke aansluitmogelijkheden.
- Wij verwachten van u dat u zelf beschikt over een PC/device en de noodzakelijke aansluitmaterialen. Mocht u toegang tot openbaar internet nodig hebben, dan regelt u dat zekerheidshalve zelf.

Eisen aan uw uitwerking

Wij stellen voor de uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium geen templates ter beschikking. De schriftelijke uitwerking van de casus levert u in als Bijlage 5-P1, Bijlage 5-P2 en/of Bijlage 5-P3. De presentatie over de casus levert u in als Bijlage 6-P1, Bijlage 6-P2 en/of Bijlage 6-P3. Verder gelden onderstaande eisen.

1. Schriftelijke uitwerking van de casus

U mag bij de schriftelijke uitwerking van de casus maximaal 6 pagina's A4 inleveren voor de beschrijving in Word of PDF. Daarbij gelden de volgende eisen:

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

Als u meer pagina's of bijlagen aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling en worden die ongelezen terzijde gelegd.

2. Uitwerking van de presentatie

De presentatie is in PowerPoint of in PDF. Bij de presentatie stellen wij geen maximum aan het aantal pagina's in de PowerPoint of PDF presentatie, maar u moet de volledige presentatie wel binnen het gegeven tijdsblok (60 minuten) inclusief eventuele vragen kunnen behandelen. De presentatie mag geen verdere toelichtende bijlagen bevatten en bij PowerPoint wordt de tekst in de notities (niet op de dia zelf) door UWV buiten beschouwing gelaten. **Als er wel bijlagen meegestuurd worden, dan laat UWV die bijlagen buiten beschouwing. De presentatie mag geen verborgen slides bevatten en u moet binnen het gegeven tijdsbestek alle slides kunnen tonen en bespreken.**



4.2.1.4.1 BESCHRIJVING FICTIEVE CASUS VOOR PERCEEL 1

Vraagstelling:

Hoe kan UWV generatieve AI verantwoord en schaalbaar inzetten binnen een soevereine, publieke digitale infrastructuur, zodanig dat publieke waarden, wetgeving (AI Act/AVG) en beheersbaarheid zijn geborgd, zonder strategische afhankelijkheid van marktpartijen te vergroten?

Het uit te brengen advies is gericht aan de Raad van Bestuur (RvB).

Bij uw adviezen moet u rekening houden met de huidige organisatiestructuur van UWV en haar taakstelling vanuit het ministerie SZW.

Beoogde resultaten

Als resultaat van de adviesopdracht verwacht de (fictieve) interne opdrachtgever van UWV in ieder geval antwoorden op/uitwerking van het volgende:

- Welke toepassingen van generatieve AI bieden voor uitvoeringsorganisaties in het algemeen en UWV in het bijzonder de grootste kansen op toegevoegde waarde voor de organisatie (maak daarbij onderscheid op korte termijn en welke op lange termijn)?
- Beschrijf concreet en overzichtelijk aan welke specifieke aspecten van de AI act c.q. AVG wetgeving en eventuele aanpalende wetgeving UWV in de praktijk aandacht moet besteden en hoe dat beleidsmatig het beste ondervangen kan worden.
- Welke beleidsuitgangspunten moeten UWV-breed geformuleerd worden?
- Welke implementatieroute is voor dit beleid aan de RvB te adviseren?



4.2.1.4.2 BESCHRIJVING FICTIEVE CASUS VOOR PERCEEL 2

Vraagstelling:

Wat is binnen UWV in het organisatiemodel de meest optimale positie voor de afdeling Inkoop? De inkoopfunctie van UWV is gecentraliseerd en ondergebracht in de afdeling Inkoop. In het organogram, en dus ook qua besturing, is de afdeling Inkoop onderdeel van het Facilitair Bedrijf (FB). De afgelopen jaren zijn enkele afdelingen van FB anders georganiseerd en/of elders binnen UWV geplaatst. Als gevolg daarvan wil de directie van FB de structuur en aansturing van FB optimaliseren. Een van de vragen is wat nu de meeste optimale organisatorische ophanging voor de afdeling Inkoop zou zijn. Zie [Over ons | UWV](#) voor de huidige organisatiestructuur.

De afdeling Inkoop is UWV-breed verantwoordelijk voor categoriemanagement, inkopen en (Europees) aanbesteden, contract & leveranciersmanagement voor bedrijfsvoerings- en ICT-contracten. De huidige omvang van de afdeling Inkoop is circa 90 FTE.

Het Werkbedrijf verzorgt zelf het Contract- & leveranciersmanagement (CLM) voor contracten waar het Werkbedrijf eigenaar van is. Daar is de aansturing van de leveranciers zo dicht mogelijk bij de dagelijkse operatie gepositioneerd. CLM van het Werkbedrijf is in deze fictieve casus buiten scope en hoeft dus niet meegenomen te worden in de uitwerking.

Het uit te brengen advies is gericht aan de directie van FB.

Beoogde resultaten

Als resultaat van de adviesopdracht verwacht de (fictieve) interne opdrachtgever van UWV in ieder geval antwoorden op/uitwerking van het volgende:

- Beschrijf de drie beste scenario's voor de organisatorische ophanging van de afdeling Inkoop en onderbouw zoveel mogelijk objectief en cijfermatig waarom dit de beste scenario's zijn voor UWV als geheel.
- Wat zijn de voor- en nadelen van de drie voorgestelde scenario's?
- Wat is de benchmark c.q. best practice, zowel binnen de publieke sector als in de private sector, en in hoeverre zou dat ook op UWV toepasbaar zijn?
- Met welke onzekerheden, risico's en eventuele complicaties moet UWV rekening houden bij de implementatie van de drie voorgestelde scenario's?



4.2.1.4.3 BESCHRIJVING FICTIEVE CASUS VOOR PERCEEL 3

Vraagstelling:

Actuele en accurate informatiebeveiliging en waarborgen voor privacy zijn cruciaal voor het vertrouwen in het functioneren van UWV. Enkel wanneer de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van processen, systemen en gegevens worden geborgd, kan UWV haar missie uitvoeren. UWV voldoet uiteraard aan de BIO en voert regelmatig interne en externe audits uit.

UWV wil meer zekerheid over de kwaliteit van de UWV-brede inrichting van de organisatie en processen voor informatiebeveiliging (IB&P) door een externe onafhankelijke kwalitatieve analyse vanuit Governance Risk en Compliance (GRC) perspectief te laten uitvoeren.

Het uit te brengen advies is gericht aan de Raad van Bestuur (RvB).

Beoogde resultaten

Als resultaat van de adviesopdracht verwacht de (fictieve) interne opdrachtgever van UWV in ieder geval een uitwerking van het volgende:

- Een kwalitatieve analyse van de opzet van IB&P binnen UWV en welke verbeterpunten u adviseert;
- Een GRC-analyse van de wijze waarop UWV in de huidige situatie en context zorgt dat zij voldoet aan de BIO2-normen en welke verbeterpunten u daarover adviseert;
- Een implementatieplan voor het realiseren van de door u geadviseerde verbeteringen.



4.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor deze Opdracht geldt dat Nadere opdrachten voor initiële adviezen in beginsel op basis van een vaste prijs worden verstrekt, maar het kan incidenteel voorkomen dat een Nadere opdracht op basis van nacalculatie wordt verstrekt. Bij het uitzetten van Nadere offerteaanvragen geven wij aan welke van deze twee van toepassing is. Nadere opdrachten voor advies over en ondersteuning bij implementaties naar aanleiding van een eerder uitgebracht advies worden in beginsel als inspanningsverplichting verstrekt.

Voor het Sub-Gunningscriterium prijs vult u uw uurtarieven in. Deze zijn uitgesplitst naar het functieniveau van de in te zetten adviseurs en wij vragen u onderscheid te maken tussen:

1. De uurtarieven voor resultaatgerichte adviesopdrachten voor strategisch en tactisch advies tegen een vaste prijs (die veelal een korte looptijd hebben) (tabel 1); en
2. De uurtarieven voor advies over en ondersteuning bij de implementatie van een eerder uitgebracht strategisch/tactisch advies (tabel 2).

Bij het beoordelen van een Offerte worden de aangeboden totaalprijzen van de Offerte beoordeeld. Er worden ook uurtarieven uitgevraagd, zodat UWV bij de beoordeling tijdens mini-competities kan toetsen in hoeverre de taakverdeling binnen het in te zetten team en de bijbehorende inschattingen aansluiten bij de verwachtingen van de interne opdrachtgever van UWV.

Voor de bij de Inschrijving in te vullen uurtarieven hebben wij voor elk uurtarief een ondergrens en een bovengrens vastgesteld. Als u inschrijft met een uurtarief buiten onderstaande grenzen, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren.

Tariefcode	Functieniveau	Initiële adviesopdrachten	Ondergrens	Bovengrens
T1	Partner	All-in uurtarief partners	€ 275,-	€ 325,-
T2	Senior adviseur	All-in uurtarief senior adviseur	€ 200,-	€ 250,-
T3	Medior adviseur	All-in uurtarief medior adviseur	€ 125,-	€ 175,-
T4	Junior adviseur	All-in uurtarief junior adviseur	€ 100,-	€ 125,-

Tariefcode	Functieniveau	Advies en ondersteuning bij implementatie	Ondergrens	Bovengrens
T5	Partner	All-in uurtarief partners	€ 275,-	€ 325,-
T6	Senior adviseur	All-in uurtarief senior adviseur	€ 175,-	€ 225,-
T7	Medior adviseur	All-in uurtarief medior adviseur	€ 110,-	€ 160,-
T8	Junior adviseur	All-in uurtarief junior adviseur	€ 75,-	€ 115,-

Offertes voor een initieel advies op basis van een vaste prijs

Bij een Nadere offerteaanvraag op basis van een vaste prijs geldt dat het aan u zelf is om een vaste totaalprijs op te geven in uw Offerte. In uw prijs specificiert u de gehanteerde tarieven T1, T2, T3 of T4 per uur, uitgesplitst per functieniveau, en het gecalculerde aantal in te zetten uren. Hierbij gelden de door u bij de Inschrijving in het Prijsopgaveformulier aangeboden uurtarieven, uitgesplitst naar functieniveau, als maximum. U mag in Offertes met uw uurtarief naar beneden afwijken.



Offertes voor advies en ondersteuning bij implementatie

Indien er naar aanleiding van het uitgebrachte strategisch/tactisch advies behoefte is aan advies over en ondersteuning bij de implementatie, dan hanteert u in uw Offerte het per functieniveau toepasselijke uurtarief T5, T6, T7 of T8 zoals aangeboden in het Prijsopgaveformulier en specificeert u het geschatte aantal in te zetten uren. UWV zal de daadwerkelijk geleverde uren vergoeden, maar het geschatte aantal uren per functieniveau mag tijdens de uitvoering niet overschreden worden. Als het aantal uren wel overschreden wordt, dan worden die niet door UWV vergoed. U mag in Offertes met uw uurtarief naar beneden afwijken.

De uurtarieven zijn altijd vaste all-in prijzen

Dit betekent dat u met de opgegeven prijzen uitvoering kunt geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

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.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

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

Gebruik het Prijsopgaveformulier Bijlage 3-P1, Bijlage 3-P2 en/of Bijlage 3-P3 om uw uurtarieven per Perceel op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijsopgave 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 het Prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en kunnen we u uitsluiten 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, er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

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

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

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

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 met een waardering

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

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

De waardering drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welke waardering uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium hiervan. U krijgt hierbij een waardering toegekend.

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter is, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere waardering en meer punten. In de tabel hieronder leest u wat elke cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.



Bij Sub-Gunningscriteria 1, 2, 3 en 4 wordt onderstaande waarderingstabel gebruikt.

Waardering	Weefactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Uitstekend	100%	<p>Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een uitstekende uitwerking gegeven van het gevraagde bij dit (aspect en onderdelen van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden specifiek en concreet benoemd. De beantwoording is op alle aspecten realistisch en haalbaar, biedt duidelijk meerwaarde en wordt concreet onderbouwd, waaruit blijkt wat het voordeel is voor UWV.</p>
Goed	80%	<p>Goed: naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een goede uitwerking gegeven van het gevraagde bij dit (aspect en onderdelen van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording gaat u in op het gevraagde en worden alle aspecten benoemd en goed in detail toegelicht, maar bij enkele aspecten is de beoordelingscommissie niet volledig overtuigd en/of zijn er wel (vervolg)vragen.</p>
Voldoende	60%	<p>Voldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende uitwerking gegeven van het gevraagde bij dit (aspect en onderdelen van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking past bij de gewenste situatie. In de uitwerking wordt ingegaan op het gevraagde, maar niet alle aspecten zijn specifiek en concreet uitgewerkt.</p>
Onvoldoende	40%	<p>Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende uitwerking gegeven van het gevraagde bij dit (aspect en onderdelen van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit onvoldoende aan bij het gevraagde en de gewenste situatie. In de uitwerking van het gevraagde bent u niet ingegaan op alle aspecten, u bent niet in voldoende detail getreden en/of u heeft geen realistisch beeld geschetst.</p>
Geen antwoord	0%	<p>Inschrijver heeft geen uitwerking ingeleverd en/of naar mening van de beoordelingscommissie in het geheel geen uitwerking gegeven op het gevraagde bij dit (aspect en onderdelen van het) Sub-Gunningscriterium.</p>



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

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

De waarderingen worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en waardering hij/zij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium;
- Voor Sub-Gunningscriteria 1 t/m 3 geldt: de beoordelingscommissie komt na afronding van de individuele beoordeling bij elkaar voor een plenaire sessie om de waarderingen en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een waardering op elk Sub-Gunningscriterium.
- Voor Sub-Gunningscriterium 4 geldt: na afronding van de individuele beoordeling wordt lineair het gemiddelde percentage berekend, afgerond op twee cijfers achter de komma. Als bijvoorbeeld de helft van de beoordelingscommissie een voldoende (60%) en de andere helft een goed (80%) toekent, dan is het gemiddelde voor dit Sub-Gunningscriterium 70% en wordt 70% van de 200 punten toegekend.

De uiteindelijke score is de optelsom van de punten

We tellen alle punten dat op elk Sub-Gunningscriterium is vastgesteld bij elkaar op.



5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u per Perceel het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3-P1, Bijlage 3-P2 en Bijlage 3-P3) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De manier waarop we uw Inschrijfprijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Voor het bepalen van de score (punten) op de prijs wordt onderstaande lineaire formule toegepast.

$$S = 300 * (1 - (P - M) / (H - M))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S (behaalde Score): de behaalde score door Inschrijver.
- 300: dat is de maximaal te behalen punten score voor het Sub-Gunningscriterium prijs.
- M (minimumprijs): de minimumprijs is de ondergrens die we verwachten als laagste Fictieve Inschrijfsom; een lagere Fictieve Inschrijfprijs is niet toegestaan.
- H (maximumprijs): de maximumprijs is de bovengrens die we accepteren als Fictieve Inschrijfsom; een hogere Fictieve Inschrijfprijs is niet toegestaan.
- P (Prijs): de door Inschrijver aangeboden Fictieve Inschrijfsom (de oranje gekleurde cel in het Prijsopgaveformulier).

De Fictieve Inschrijfsom wordt per Perceel berekend. In desbetreffende Prijsopgaveformulieren kunt u zien hoe de Fictieve Inschrijfsom aan de hand van uw prijsopgave berekend wordt. In bovenstaande lineaire formule hanteren wij in deze Aanbesteding per Perceel de volgende minimumprijzen (M) en maximumprijzen (H):

	Minimumprijs excl. btw	Maximumprijs excl. btw
Perceel 1	€ 6.112.500,00	€ 7.987.500,00
Perceel 2	€ 6.937.500,00	€ 9.037.500,00
Perceel 3	€ 766.500,00	€ 1.000.500,00

Als uw Fictieve Inschrijfsom bij een Perceel lager is dan het hierboven aangegeven minimum of hoger dan het hierboven aangegeven maximum, dan kan UWV besluiten uw Inschrijving voor desbetreffend Perceel ongeldig te verklaren.

5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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



5.4 EINDBEOORDELING

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u een van de vijf hoogste totaalscores heeft van alle Inschrijvingen voor desbetreffend Perceel.

De Overeenkomst gunnen we per Perceel aan vijf Inschrijver(s)

De Inschrijving met de hoogste score voor dat Perceel krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Overeenkomst gunnen we per Perceel aan de Inschrijvers met rangnummer 1, 2, 3, 4 of 5.

Als we maar één geldige Inschrijving ontvangen, dan kunnen we besluiten een Overeenkomst zonder mini-competities 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, omdat die procedure het beste past bij doelstelling om vijf Opdrachtnemers per Perceel te contracteren.

6.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERED

UWV maakt voor deze aanbesteding uitsluitend gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt inschrijven op deze 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 Ronnie Lachniet, inkoopadviseur

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



6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	26 februari 2026
	Eerste vragenronde: uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	23 maart 2026, 11:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen 1)	2 april 2026
	Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	14 april 2026, 11:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de tweede vragenronde (Nota van Inlichtingen 2)	23 april 2026
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	11 mei 2026, 11:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	11 mei 2026 na 11:00 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	Vanaf 12 mei 2026
	Presentaties (als onderdeel van de beoordeling) worden gehouden in de periode	Vanaf 20 mei 2026
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	15 augustus 2026
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2026
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	30 november 2026



6.5 VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN 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, met dien verstande dat u alleen vragen kunt stellen over onze antwoorden op de vragen uit de eerste vragenronde. 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 11 mei 2026 voor 11:00 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 INSCHRIJVING IN GEVAL VAN INDELING IN PERCELEN

U kunt voor meerdere Percelen inschrijven

Per Perceel sluiten wij een Overeenkomst en u kunt meerdere Percelen gegund krijgen.

6.8 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

6.9 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed aan welke Inschrijvers we de Opdracht gunnen

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

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

Let op: de Gunningsbeslissing is enkel een voornemen

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie paragraaf 6.11 voor de wijze waarop).



6.10 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

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

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

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 drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in en kunnen we herzien tot een andere Gunningsbeslissing.



6.11 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 de Klachtenregeling (hoofdstuk 9) 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.



6.12 VOORBEHOUDEN UWV

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een Perceel 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 voegt u als Bijlage 7 een aanbiedingsbrief toe, waarin u aangeeft op welke Percelen u inschrijft. De aanbiedingsbrief is verder vormvrij en wordt niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. Bijlage 7 – de aanbiedingsbrief kunt u uploaden bij 'Overige Documenten'.

7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNEED

Schrijf in via TenderNed

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

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

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan te schaffen bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Dit koppelt u vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden en Bijlagen tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de servicedesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload alle Bijlagen onder de daarvoor bestemde kop.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

Als er zich een (vermoedelijke) storing voordoet, neemt u allereerst contact op met de servicedesk van TenderNed (op werkdagen van 8:30-18:00 uur). Indien er een storing is, neemt u direct contact op met de contactpersoon van UWV. UWV is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.



7.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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



7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNED

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

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

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geupload?
Bijlage 7 - Aanbiedingsbrief	7.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1-P1/P2/P3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.15 7.5 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 2: Referentieverklaringen	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 3-P1/P2/P3 Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	<input type="checkbox"/>
Bijlagen 4 t/m 6: Uitwerkingen op de Sub-Gunningscriteria (bestanden bij voorkeur in pdf)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	<input type="checkbox"/>



7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

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

Om te zorgen dat het duidelijk is met welke eventuele Combinanten of eventuele Oderaannemers ingeschreven wordt dient u bij elk Perceel een UEA in te dienen. UWV zal per Perceel een UEA ter beschikking stellen, zodat Inschrijvers bij elk Perceel het juiste document kunnen invullen en (laten) ondertekenen.

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.

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 Oderaannemers 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'.



Onderteken het UEA en upload het in TenderNed

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

UWV accepteert alleen de volgende manieren van ondertekenen:

- Een 'natte handtekening', dus printen, ondertekenen en inscannen;
- Een geavanceerde elektronische handtekening; of
- Een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Uitleg over de twee bovenstaande elektronische handtekeningen vindt u op de volgende website van de Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/digitale-overheid/vraag-en-antwoord/wat-is-een-elektronische-handtekening>).

Let op: het gebruik van een 'gewone elektronische handtekening' staat UWV dus niet toe.

7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

Inschrijven als Combinatie

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

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens de Combinatie verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan de Combinatie naar UWV volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met UWV. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

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

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



Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

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

U mag slechts éénmaal inschrijven

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

Als wij twijfels hebben over de onafhankelijke totstandkoming van de Inschrijvingen, dan onderzoeken wij of die Inschrijvingen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie zijn opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u bij de totstandkoming van de Inschrijvingen heeft getroffen 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 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

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



8 VOORWAARDEN

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

8.1 OVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN, BEVEILIGINGS-OVEREENKOMST EN BEVEILIGINGS- EN VERWERKERSOVEREENKOMST

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2023 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(s) worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Sub-Gunningcriteria en uw prijs inbegrepen zijn en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Overeenkomsten hebben wij geen afnameverplichting

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

Wij sluiten per Perceel een Overeenkomst met meerdere Ondernemers

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast. Per Nadere offerteaanvraag wordt een mini-competitie gestart. Offertes worden door ons beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie Bijlage F2 – Procedure mini-competities).

Wij sluiten per Nadere opdracht met u een Beveiligingsovereenkomst (BO) en Beveiligings- en verwerkersovereenkomst (BVO) af

Dit doen wij omdat bij de diensten in het kader van de Overeenkomst bedrijfsgevoelige en/of persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze twee overeenkomsten 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 G1 Concept Beveiligingsovereenkomst (BO) en Bijlage G2 Concept Beveiligings- en verwerkersovereenkomst.

Per Nadere opdracht zal door UWV bepaald worden of de Beveiligingsovereenkomst (geen persoonsgegevens of Opdrachtnemer is een verwerkingsverantwoordelijke) of de Beveiligings- en verwerkersovereenkomst (Opdrachtnemer is een verwerker) afgesloten dient te worden met Opdrachtnemer. Op dit moment lijkt het aannemelijk dat de situaties waarin er geen persoonsgegevens verwerkt zullen worden of dat Opdrachtnemer een verwerkingsverantwoordelijke zal zijn bij de uitvoering van de Nadere opdrachten het meest zullen voorkomen.

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 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).



BEGRIPPENLIJST

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

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012 (Staatsblad 2012/542), waarin de regels voor aanbestedingen staan en de wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiligingsovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van (persoons)gegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer (als verwerkingsverantwoordelijke) zijn vastgelegd.
<u>Beveiliging- en verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer als verwerker zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.



<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Klacht</u>	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.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Overeenkomst. (Conform begrip in Overeenkomst.)
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage F betreft de concept Overeenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Overeenkomst. (Conform begrip in Overeenkomst.)
<u>Nadere opdracht</u>	Een nadere opdracht tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor uitvoering van een Offerte. De verstrekking van deze nadere opdracht vindt doorgaans plaats door middel van het verstrekken van een inkoopordernummer van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. (Conform begrip in Overeenkomst.)
<u>Perceel</u>	Dit is een deel van de Opdracht binnen deze Aanbesteding.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.



<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uwv</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.