

INKOOPKADER **TAXIDIENSTEN**

Datum: 13 mei 2024
Kenmerk: JWI181.2024.01
Versie: 3.0
Status: Definitief



INHOUD

BIJLAGEN bij deze opdracht	4
1 Inleiding	5
1.1 Wie zijn wij?	5
1.2 Doel en motivering Inkoopkader	5
1.3 De opbouw van het Inkoopkader	5
2 Waar zijn we naar op zoek?	7
2.1 Omschrijving van de Opdracht	7
2.2 Perceelverdeling	7
2.3 Hoe groot is de Opdracht?	8
2.4 Duur en wijzigingen van het Inkoopkader	9
2.5 Duur en wijzigingen van de Raamovereenkomst	10
2.6 UWV MVO-gedragscode voor leveranciers	10
2.7 Kwalitatief kader voor de uitvoering	10
2.8 Financieel kader voor de uitvoering van Taxidiensten	10
3 Naar wie zijn wij op zoek?	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen en kwaliteitseisen	11
3.4 Aanvragers	12
3.5 Beroep op onderaannemers	12
4 Hoe verloopt de Aanvraagprocedure?	13
4.1 Indienen van uw Aanvraag	13
4.2 Aanvraagformulier	13
4.3 Nadere toelichting op Aanvraag en opvragen bewijsstukken	13
4.4 Niet correct aanleveren van gevraagde stukken	13
4.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
4.6 Vragen	15
4.7 De planning van het Inkoopkader	15
4.8 Voorbehouden UWV	15
4.9 Kosten	16
4.10 Voorwaarden	16
4.11 Wet arbeid vreemdelingen	16
4.12 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling Aanvraagprocedure	16
5 Beoordeling, gunning en opdrachtverstrekking	18
5.1 Beoordeling en gunning raamovereenkomst	18
5.2 Opdrachtverstrekking onder de raamovereenkomst	18
5.3 Afwijzing en geschillen	18



5.4	Uitgesloten voor het sluiten van een Raamovereenkomst.....	18
6	Begrippenlijst.....	19

BIJLAGEN BIJ DEZE OPDRACHT

Bijlagen voor de Aanvrager – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 1	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – Diensten mei 2023
Bijlage 2	UWV MVO-gedragcode voor leveranciers
Bijlage 3	Nota van Inlichtingen (vragen template)
Bijlage 4	Raamovereenkomst perceel 1
Bijlage 5	Raamovereenkomst perceel 2
Bijlage 6	Dossier Financiële Afspraken (DFAPP)
Bijlage 7	Tarievenblad (bijlage van het DFAPP)
Bijlage 8	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 9	Aanvraagformulier
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij Aanvraag	
1	Aanvraagformulier
2	Gewaarmerkt(e) KVK uittreksel(s) Op de datum van ondertekening van de Aanvraag mag deze verklaring niet ouder zijn dan 6 maanden.
3	Kopie bewijs TX Keurmerk
4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1 INLEIDING

UWV nodigt u uit om een Aanvraag in te dienen op het Inkoopkader Taxidiensten (hierna: Inkoopkader). In dit 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 en Ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. We voeren wettelijke en aanvullende taken uit en richten ons op werk, onderwijs, indicatiestelling, uitkeren en gegevensbeheer. Onze visie en missie zijn hierbij leidend.

Meer informatie over UWV is te vinden op www.uwv.nl.

1.2 DOEL EN MOTIVERING INKOOPKADER

Het doel van het Inkoopkader is het sluiten van een Raamovereenkomst met leveranciers op het gebied van Taxidiensten.

UWV heeft ervoor gekozen om de Taxidiensten voor UWV Cliënten door middel van een Inkoopkader te contracteren. Het Inkoopkader houdt kort gezegd in dat een Raamovereenkomst wordt gesloten met elke Aanvrager op wie geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing is, die aan de in dit Inkoopkader opgenomen (minimum)geschiktheidseisen voldoet en waarvan zijn diensten voldoen aan de in dit Inkoopkader opgenomen eisen.

De reden om te kiezen voor een Inkoopkader komt voort uit beleidsoverwegingen. Aan de vraagzijde is het cliëntenbestand sterk gedifferentieerd en de aanbodzijde voor Taxidiensten is continu in beweging. Om deze reden wenst UWV in te zetten op maatwerk voor de Cliënt. Dit maatwerk betreft niet alleen de opzet en inhoud van een taxidienst, maar ook om bijvoorbeeld de geografische afstand tussen de Cliënt en Opdrachtnemer zo klein mogelijk te houden. Een andere reden om te kiezen voor een Inkoopkader is dat UWV haar Cliënten centraal zet, waarbij Cliënten zelf de keuze maken voor zijn of haar taxibedrijf uit de lijst met gecontracteerde taxiaanbieders. Het Inkoopkader maakt geen onderscheid in de grootte van het taxibedrijf. Iedere Aanvraag wordt gelijk behandeld doordat deze aan dezelfde criteria wordt getoetst.

De kwaliteit van de Taxidiensten wordt bewaakt doordat UWV inzet op het Contract- en Leveranciersmanagement. UWV heeft de mogelijkheid Raamovereenkomsten te beëindigen van leveranciers die structureel onder de overeengekomen kwaliteits- en prestatienormen presteren en/of niet meer voldoen aan gestelde eisen.

Van belang is dat het Inkoopkader tijdens de gehele looptijd de mogelijkheid biedt aan geïnteresseerden om een Aanvraag voor een Raamovereenkomst in te dienen. Deze Raamovereenkomst zal worden gesloten met iedere Aanvrager die voldoet aan de Aanvraag-eisen en daarbij aangeeft zich onvoorwaardelijk te verbinden om de betreffende Taxidiensten te verlenen tegen de vooraf in dit Inkoopkader en de bijbehorende Raamovereenkomst opgenomen voorwaarden. Verder is van belang dat UWV daarbij vooraf geen selectie toepast. In geval van een concrete opdrachtverstrekking is het uiteindelijk de Cliënt die een keuze voor een Opdrachtnemer maakt met behulp van een lijst van beschikbare gecontracteerde Opdrachtnemers.

Deze procedure, die ook wel bekend staat als een 'Open house' systeem, brengt met zich mee, dat er geen sprake is van een overheidsopdracht in de zin van de Europese Richtlijn 2014/24 en de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet is derhalve op dit Inkoopkader niet van toepassing. In dit Inkoopkader wordt op enkele plaatsen gemakshalve verwezen naar bepaalde artikelen uit de Aanbestedingswet. Daar waar dit gebeurt, is dit slechts bedoeld om aan te sluiten bij dat specifieke artikel en wordt hiermee niet de Aanbestedingswet van toepassing verklaard.

1.3 DE OPBOUW VAN HET INKOOPKADER

Dit Inkoopkader is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 t/m 4 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 uw Aanvraag beoordelen;
- In hoofdstuk 5 leest u meer over de procedure en het correct indienen van een Aanvraag;
- In hoofdstuk 6 staat de begrippenlijst.



In dit Inkoopkader 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 1) staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Inkoopkader voor.

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De aard en het **doel** van de Opdracht is dat UWV Cliënten met behulp van een taxivoorziening tijdig worden vervoerd en hierdoor kunnen deelnemen aan de maatschappij. UWV wil een samenwerking aangaan met taxiondernemingen en taxibemiddelaars om Cliënten zo goed mogelijk te voorzien van taxivoorziening.

UWV koopt onder dit Inkoopkader individuele Taxidiensten in voor UWV Cliënten die recht hebben op een taxivoorziening voor woon-werkverkeer en/of woon-schoolverkeer of een combinatie hiervan. De opdracht betreft geen doelgroepenvervoer.

CPV Codes

Bij dit Inkoopkader gaat het om diensten met de volgende CPV-code:

- Taxidiensten 60120000-5

2.2 PERCEELVERDELING

De Opdracht is in twee Percelen ingedeeld. Het gaat om de volgende percelen:

Perceel 1: Reguliere taxi

Dit Perceel omvat alle vervoer met taxi's waar een Cliënt niet met een hulpmiddel naar binnen kan rijden.

Doelgroep

UWV Cliënten met een structurele functionele beperking die recht hebben op een taxivoorziening voor woon-werkverkeer en/of woon-schoolverkeer of een combinatie hiervan. Dit kunnen Cliënten zijn met of zonder hulpmiddel. Mogelijke hulpmiddelen:

- Zuurstoffles
- Geleidehond
- Opvouwbaar/inklapbare rolstoel
- Begeleider
- Rollator
- Etc.

Perceel 2: Rolstoeltaxi

Dit Perceel omvat alle vervoer met taxi's waar een Cliënt met een hulpmiddel naar binnen kan rijden.

Doelgroep

UWV Cliënten met een structurele functionele beperking die recht hebben op een taxivoorziening voor woon-werkverkeer en/of woon-schoolverkeer of een combinatie hiervan. Dit zijn Cliënten die met een hulpmiddel in de taxi moeten rijden zoals een (elektrische) rolstoel, scootmobiel of handbike. Cliënten kunnen ook andere hulpmiddelen meenemen zoals:

- Zuurstoffles
- Geleidehond
- Begeleider
- Rollator
- Etc.

2.3 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

De geschatte waarde van de Opdracht is €13,5 miljoen per jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven over de periode 2019 – 2023, verwachte prijsindexatie en volumeontwikkeling. UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven en aantallen:

Tabel 1: Uitgaven taxivoorzieningen 2019 - 2023

Uitgaven taxivoorziening 2019 – 2023 per provincie						
	2019	2020	2021	2022	2023	Totaal
Drenthe	€ 487.330	€ 357.039	€ 334.187	€ 406.875	€ 560.185	€ 2.145.615
Flevoland	€ 165.792	€ 80.351	€ 57.397	€ 111.961	€ 255.204	€ 670.705
Friesland	€ 214.522	€ 131.998	€ 88.075	€ 128.214	€ 315.648	€ 878.458
Gelderland	€ 1.959.807	€ 1.149.724	€ 1.184.488	€ 1.800.134	€ 2.511.922	€ 8.606.076
Groningen	€ 362.577	€ 226.314	€ 216.527	€ 358.003	€ 545.449	€ 1.708.869
Limburg	€ 667.433	€ 477.275	€ 536.842	€ 771.401	€ 1.147.562	€ 3.600.513
Noord-Brabant	€ 1.801.503	€ 1.080.065	€ 1.041.257	€ 1.546.506	€ 2.630.026	€ 8.099.356
Noord-Holland	€ 1.458.887	€ 991.107	€ 780.787	€ 1.257.951	€ 1.889.986	€ 6.378.717
Overijssel	€ 792.454	€ 493.400	€ 567.778	€ 729.120	€ 982.126	€ 3.564.877
Utrecht	€ 603.376	€ 477.185	€ 495.646	€ 720.110	€ 1.141.023	€ 3.437.340
Zeeland	€ 233.299	€ 166.538	€ 151.848	€ 252.984	€ 330.039	€ 1.134.708
Zuid-Holland	€ 2.063.146	€ 1.308.020	€ 1.192.170	€ 1.949.073	€ 2.918.385	€ 9.430.794
Totaal	€ 10.810.125	€ 6.939.018	€ 6.647.001	€ 10.032.331	€ 15.227.554	

Tabel 2: Aantal cliënten per provincie 2018 - 2022

Aantal cliënten per provincie 2019 – 2023					
	2019	2020	2021	2022	2023
Drenthe	45	50	48	53	53
Flevoland	22	20	13	22	22
Friesland	33	27	26	33	33
Gelderland	199	168	148	201	201
Groningen	54	49	40	61	61
Limburg	78	73	78	91	91
Noord-Brabant	202	179	162	219	219
Noord-Holland	167	153	135	200	200
Overijssel	82	81	80	95	95
Utrecht	78	75	72	99	99
Zeeland	23	25	22	30	30
Zuid-Holland	237	234	196	284	284
Totaal	1220	1134	1020	1388	1388

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

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

2.4 DUUR EN WIJZIGINGEN VAN HET INKOOPKADER

Het Inkoopkader heeft een onbepaalde duur. Gedurende de duur van het Inkoopkader kunnen Aanvragen worden ingediend. UWV is gerechtigd om op elk moment en om elke reden het Inkoopkader te beëindigen. UWV zal de beëindiging van het Inkoopkader minimaal 6 maanden voor de beëindigingsdatum bekend maken. UWV is gerechtigd wijzigingen aan te brengen aan het Inkoopkader en de daarbij behorende documenten. Indien de wijzigingen betrekking hebben op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals opgenomen in het Inkoopkader, kan UWV bepalen dat de gewijzigde Uitsluitingsgronden en/of Geschiktheidseisen ook betrekking hebben op Opdrachtnemers die een Raamovereenkomst onder het Inkoopkader hebben. Opdrachtnemers dienen dan binnen een door UWV gestelde redelijke termijn aan te tonen dat zij voldoen aan de nieuwe Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Versiebeheer	Begindatum	Einddatum
1.0	13 mei 2024	13 juni 2024
2.0	14 juni 2024	13 november 2024
3.0	14 november 2024	Huidig

2.5 DUUR EN WIJZIGINGEN VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Gedurende de gehele looptijd van het Inkoopkader kunnen Aanvragen worden ingediend. De Aanvragen kunnen na de Nota van Inlichtingen worden ingediend (zie de volledige planning in paragraaf 4.7). De eerste startdatum van de Raamovereenkomst is 1 oktober 2024. De Raamovereenkomst gaat in nadat deze door UWV en Opdrachtnemer is ondertekend. De Raamovereenkomst heeft een onbepaalde duur. De Raamovereenkomst eindigt op de dag waarop het Inkoopkader eindigt. Indien er geen nieuwe Raamovereenkomsten zijn afgesloten op basis van een nieuw Inkoopkader dan wel een aanbesteding, dan wordt de duur van het Inkoopkader verlengd en blijven de onder dit Inkoopkader gesloten Raamovereenkomsten doorlopen totdat een nieuwe inkoopprocedure is doorlopen en op basis daarvan nieuwe (raam)overeenkomsten worden gesloten.

Inkooporders die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn verstrekt, moeten volledig worden uitgevoerd. Ook als daarmee de einddatum van de Raamovereenkomst wordt overschreden. De bepalingen van het Inkoopkader blijven daarop van toepassing, ook als het Inkoopkader is geëindigd of gewijzigd.

UWV heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomsten en de daarvan deel uitmakende bijlagen (zoals de SLA en de DFA) te wijzigen. UWV deelt de wijzigingen minimaal 1 maand voorafgaand aan de inwerkingtreding van de wijzigingen schriftelijk mede aan de Opdrachtnemers met wie een Raamovereenkomst is gesloten. Opdrachtnemer kan in dat geval de Raamovereenkomst eenzijdig schriftelijk beëindigen tegen de datum waarop de wijzigingen van kracht worden. Zie hiervoor de desbetreffende bepalingen in de Raamovereenkomst.

Op UWV rust geen enkele verplichting tot het leveren van Cliënten of tot het genereren van omzet onder een gegunde Raamovereenkomst. Aanvrager kan dus geen aanspraak maken op concrete inkooporders onder een Raamovereenkomst.

2.6 UWV MVO-GEDRAGSCODE VOOR LEVERANCIERS

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 2) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragscode maakt onderdeel uit van dit Inkoopkader en de te sluiten Raamovereenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Raamovereenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van de periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

2.7 KWALITATIEF KADER VOOR DE UITVOERING

UWV stelt eisen aan de inhoud en aan de kwaliteit van de uitvoering van de Taxidiensten. In hoofdstuk 3 van het Inkoopkader en in het Service Level Agreement (SLA) (Bijlage 8) wordt dit nader toegelicht.

2.8 FINANCIËEL KADER VOOR DE UITVOERING VAN TAXIDIENSTEN

UWV hanteert in dit Inkoopkader geen door de Aanvrager geoffreerde prijzen. De vergoeding betreft een tarief gebaseerd op het vastgestelde aantal kilometers, zoals opgenomen in het tarievenblad (bijlage 7).

In het Dossier Financiële Afspraken Proces en Procedures (DFAPP) (Bijlage 6) wordt dit nader toegelicht.

3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

Om alleen Aanvragers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft UWV eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld die gelden voor beiden percelen. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 10) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

U dient te beseffen dat niet alleen bij indiening van de Aanvraag moet worden voldaan aan de eisen en voorwaarden uit het Inkoopkader, maar ook op het tijdstip van ondertekening Raamovereenkomst en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien zich tussen het moment van indiening van de Aanvraag en het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst wijzigingen voordoen met betrekking tot hetgeen in het kader van de Aanvraag is verklaard of u redelijkerwijs kon verwachten dat dit het geval zal zijn, dient u daarvan onmiddellijk melding te doen aan de contactpersoon van UWV. Hetzelfde geldt voor wijzigingen tijdens de uitvoeringsfase van de Raamovereenkomst.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor Dit Inkoopkader. 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 Aanvraag in te dienen. Hoe u inschrijft met het UEA, leest u in hoofdstuk 4.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zullen wij uw Aanvraag niet verder in behandeling nemen.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN EN KWALITEITSEISEN

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor beide percelen van dit Inkoopkader. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Aanvraag ongeldig. We sluiten u dan uit voor verdere deelname aan dit Inkoopkader.

Mocht u een Aanvraag willen indienen voor beide percelen, hoeft u de bewijsstukken maar één keer aan te leveren. U geeft op het aanvraagformulier (Bijlage 9) en UEA aan voor welke percelen u een Aanvraag wilt indienen.

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 Aanvraag in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Het uittreksel KvK mag op het moment van de Aanvraag niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de datum van ondertekening van de Aanvraag).

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

Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel van u, dat contacten onderhoudt met UWV en Cliënten van UWV, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. U verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 10). Deze verklaring is bindend.

U hoeft derhalve geen separate bewijslast t.a.v. deze eis toe te voegen.

TX-Keurmerk

UWV sluit alleen een Raamovereenkomst met Ondernemers die in bezit zijn van een geldig TX-Keurmerk. Dit geldt voor beide percelen.

U dient bij de Aanvraag bewijs te overleggen waaruit blijkt dat de Aanvraag voldoet aan de gestelde kwaliteitseis.

Een taxibemiddelaar met een geldig TX-keurmerk voor regiecentrale zet alleen taxiondernemingen in die in bezit zijn van een geldig TX-keurmerk voor taxiondernemingen. U verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 10). Deze verklaring is bindend.

3.4 AANVRAGERS

U kunt alleen een Aanvraag indienen, als u zelfstandig aan de Geschiktheidseisen kunt voldoen. U bent, indien UWV besluit een Raamovereenkomst met u aan te gaan, de enige contractpartner van UWV.

3.5 BEROEP OP ONDERAANNEMERS

Voor u is het mogelijk dat u, indien u zelfstandig aan de in dit Inkoopkader gestelde Geschiktheidseisen voldoet, bij de uitvoering van de opdracht Onderaannemers inschakelt. Het inschakelen van een Onderaannemer is alleen mogelijk als Aanvrager dat bij zijn Aanvraag heeft aangegeven, of later na voorafgaande instemming van UWV.

U garandeert, dat de Onderaannemer(s) aan alle eisen voldoet (voldoen) die in dit Inkoopkader aan de Aanvrager zijn gesteld. UWV heeft het recht deze garantie op aannemelijkheid en juistheid te toetsen door middel van het stellen van vragen en het opvragen van bewijsstukken. U draagt de volledige verantwoordelijkheid en bent aansprakelijk voor het inzetten van Onderaannemer(s).

In het geval u zich beroept op Onderaannemer(s), dient u – wanneer deze Onderaannemer(s) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere aan hen gestelde eisen - binnen een door UWV te stellen termijn tot vervanging van die Onderaannemer(s) over te gaan.

Het is UWV te allen tijde toegestaan om, indien gewenst, gedurende de uitvoeringsfase van het contract bij Aanvrager, die een Onderaannemer inzet voor de uitvoering van de Opdracht, een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van deze Onderaannemer op te vragen. Dit door de Onderaannemer ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient in deze situatie op een eerste verzoek binnen 2 weken te worden overlegd, anders zal de toestemming voor de inzet van de betreffende Onderaannemer worden ingetrokken.

4 HOE VERLOOPT DE AANVRAAGPROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u de over de aanvraagprocedure. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

4.1 INDIENEN VAN UW AANVRAAG

Het indienen van de Aanvraag vindt buiten TenderNed plaats. UWV wil graag dat dit via de beveiligde mail gebeurt. UWV werkt met Zivver. Zivver zorgt er voor dat de communicatie en het inzenden van stukken via e-mail veilig verloopt. Om uw aanvraag via Zivver bij UWV aan te leveren, volgt u onderstaande stappen:

- U stuurt een mail naar het e-mailadres: InschrijversVoorzieningen@uwv.nl onderwerp: "Aanvraag Inkoopkader Taxidiensten". Hierin geeft u aan dat u zich wilt aanmelden voor het Inkoopkader Taxidiensten en u vermeldt daarbij een mobiel telefoonnummer waarop u te bereiken bent.
- UWV stuurt u vervolgens een mail terug via Zivver en via het door u opgegeven mobiele telefoonnummer ontvangt u een beveiligingscode voor het openen van de mail.
- Door deze beveiligde mail te beantwoorden kunt u de benodigde documenten via Zivver aan UWV toesturen.

Het indienen van een Aanvraag houdt in dat de Aanvrager instemt met alle voorwaarden van deze procedure. In het bijzonder geldt dat na Aanvraag geen bezwaar meer kan worden gemaakt met betrekking tot eventuele disproportionaliteit van de gestelde voorwaarden en eisen. De rechten van Aanvrager op dat punt komen door een Aanvraag te vervallen.

Een Aanvraag onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden komen niet in aanmerking voor gunning van een Raamovereenkomst.

4.2 AANVRAAGFORMULIER

U vindt het aanvraagformulier als Bijlage 9. In dit formulier vragen wij verschillende gegevens van u. Deze gegevens hebben wij van u nodig om u op te voeren als taxiaanbieder in onze systemen.

Digitale ondertekening

Voor de digitale ondertekening hebben wij de directe e-mailadressen nodig van de personen die rechtsgeldig (zoals vermeld op de KvK) mogen ondertekenen. Deze kunt u in het aanvraagformulier toevoegen.

U kunt voor meerdere Percelen inschrijven

Per Perceel sluiten wij een Raamovereenkomst. Vermeld op het aanvraagformulier voor welke Percelen u wilt inschrijven.

4.3 NADERE TOELICHTING OP AANVRAAG EN OPVRAGEN BEWIJSSTUKKEN

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Aanvraag te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Aanvraag te toetsen. U dient daarom op het UEA duidelijk te vermelden wie de contactperso(n)en is/zijn en hoe deze te bereiken is/zijn.

4.4 NIET CORRECT AANLEVEREN VAN GEVRAAGDE STUKKEN

Het UEA dient volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend te zijn. Tevens moeten alle gevraagde bijlagen actueel zijn. Voor een aantal bijlagen geldt dat zij niet ouder mogen zijn dan een bepaald aantal maanden op datum ondertekening van het UEA. Om welke termijn het gaat is per bijlage vermeld.

Indien de Aanvraag niet aan de gestelde eisen voldoet, stelt UWV u in de gelegenheid de Aanvraag binnen een termijn van twee weken na dagtekening van het verzoek om nadere informatie, aan te vullen. Indien u na het verstrijken van die termijn de gevraagde informatie niet of niet volledig heeft aangeleverd en dus niet aan de gestelde eisen voldoet, laat UWV de Aanvraag verder buiten behandeling. UWV deelt dit u per mail mee. Indien een Aanvraag op deze gronden buiten behandeling is gesteld, staat het u vrij om een nieuwe Aanvraag in te dienen.

4.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het UEA downloaden

U vindt het UEA als Bijlage 10. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een interactieve pdf. Hiervoor moet u Adobe Acrobat reader hebben geïnstalleerd.

Als u het bestand downloadt of opent in een browser dan kan het soms zijn dat het bestand niet juist opent, ook als u wel Adobe Acrobat reader heeft geïnstalleerd. Wat er dan feitelijk gebeurt is dat uw computer uw browser gebruikt om het bestand te openen. Helaas werkt dit niet voor interactieve pdf bestanden.

Wat u dan krijgt is de onderstaande melding:

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document. You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting

Probleem oplossen, volg de onderstaande stappen om het document alsnog te openen:

1. Download het bestand.
2. Ga naar uw *downloads folder* of de locatie waar het wordt opgeslagen.
3. Klik op het bestand met uw rechtermuisknop.
4. Selecteer openen met ...
5. Kies het programma Adobe Acrobat reader.

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 dit Inkoopkader.

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 Aanvraag ongeldig is.

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 Inkoopkader staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

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

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

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

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

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het in de mail als bijlage

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

4.6 VRAGEN

Nota van inlichtingen

Het kan zijn dat iets in het Inkoopkader of bijbehorende bijlagen voor u onduidelijk is. Vragen over de stukken kunt u stellen voor de in de planning (paragraaf 4.7) opgenomen datum en tijdstip per mail: InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. Verwerk uw vragen in de vragen template (Bijlage 3). Vermeld in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst "NVI Inkoopkader Taxidiensten" gevolgd door de naam van uw organisatie.

De vragen en antwoorden worden ook opgenomen in de Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed. Alle Potentiële Aanvragers krijgen op die manier evenveel informatie. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Spreeken de Nota van Inlichtingen en het Inkoopkader 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.

Overige vragen

Vragen over uw aanvraag en overige vragen kunt u stellen middels het versturen van een e-mail naar het e-mailadres: InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. Vermeld in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst "Vragen Inkoopkader Taxidiensten" gevolgd door de naam van uw organisatie.

4.7 DE PLANNING VAN HET INKOOPKADER

Wij streven om 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 Inkoopkader

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Publicatie Publicatie aankondiging Opdracht	13 mei 2024
Nota van Inlichtingen (Ronde 1) Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten	27 mei 2024, 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 1)	3 juni 2024
Nota van Inlichtingen (Ronde 2)	10 juni 2024, 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 2)	16 juni 2024
Startdatum Aanvraag indienen Ook na deze datum kunt u een aanvraag indienen.	17 juni 2024
Startdatum Inkoopkader Ook na deze datum kunt u een aanvraag indienen.	1 oktober 2024

4.8 VOORBEHOUDEN UWV

Stopzetting procedure

UWV behoudt zich het recht voor de onderhavige inkoopprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen, indien een beleidswijziging, overheidsbeslissing/beschikking, reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situatie daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van UWV. Aanvrager heeft gelet op de geringe mate van inspanning en investering die nodig is om deel te nemen aan dit Inkoopkader, in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei soort van kosten die in dit kader gemaakt zijn of nog worden gemaakt en/of vergoeding van geleden schade in welke vorm dan ook.

4.9 KOSTEN

Een Aanvraag geschiedt voor eigen rekening en risico van u. Kosten voor de Aanvraag komen niet voor vergoeding door UWV in aanmerking.

4.10 VOORWAARDEN

Op dit Inkoopkader, de daaronder te gunnen Raamovereenkomsten en de (eventueel) daaruit voortvloeiende Inkooporders zijn geen andere leverings-, betalings- en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden, zoals die door UWV in of bij dit Inkoopkader worden gesteld.

Als bijlagen bij dit Inkoopkader worden de tussen UWV en Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst met bijlagen meegezonden. Aanvrager dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Raamovereenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten.

4.11 WET ARBEID VREEMDELINGEN

Aanvrager zal als de Raamovereenkomst aan hem wordt gegund, voor de uitvoering van concrete opdrachten binnen het kader van de Raamovereenkomst geen vreemdelingen in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) inzetten, anders dan met een geldige tewerkstellingsvergunning.

4.12 KLACHTENMELDPUNT EN KLACHTENAFHANDELING AANVRAAGPROCEDURE

Iedere Aanvrager die belang heeft bij deze procedure kan, indien hij het met het Inkoopkader of een onderdeel daarvan niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door UWV ingestelde klachtenmeldpunt.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor het Inkoopkader en de indiener moet ervan uitgaan dat de procedure onverkort wordt doorgezet.

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht in via het e-mailadres: InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. In deze Klacht maakt hij expliciet duidelijk dat het om een Klacht gaat, op welk knelpunt de Klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van de aanbesteding.
2. De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
3. Vervolgens wordt door UWV onderzocht, eventueel aan de hand van door de klager en door UWV op verzoek aanvullend verstrekte gegevens, of de Klacht terecht is. Dit onderzoek begint zo spoedig mogelijk en zet dit voortvarend voort.
4. Na het onderzoek neemt UWV zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
5. Indien UWV daartoe, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van het onderwerp van de klacht, aanleiding ziet, kan Aanbesteder, alvorens definitief op de klacht te beslissen, besluiten om nader advies in te winnen.
6. Wanneer UWV een besluit heeft genomen omtrent de Klacht, bericht hij klager daar zo snel mogelijk over.
7. Wanneer UWV tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en UWV op grond daarvan besluit om corrigerende en/of preventieve maatregelen te treffen, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager. Voor zover van toepassing worden ook de andere (potentiële) aanvragers op de hoogte gesteld van de desbetreffende maatregelen. UWV zal op die manier in deze situatie het gelijkheidsbeginsel waarborgen.

8. Als UWV nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, of klager is het niet eens met de reactie op de klacht, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

5 BEOORDELING, GUNNING EN OPDRACHTVERSTREKKING

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

5.1 BEOORDELING EN GUNNING RAAMOVEREENKOMST

Bij de beoordeling van de ontvangen Aanvragen wordt getoetst of een Aanvraag voldoet aan de gestelde eisen uit het Inkoopkader en de daarbij horende bijlagen.

Voldoet de Aanvraag aan alle eisen, dan wordt een Raamovereenkomst gegund aan u. UWV sluit per ingediend Perceel een Raamovereenkomst af. U ontvangt de contractstukken per mail van be-sluitvorming@uwv.nl. In deze mail wordt u verzocht op de Raamovereenkomst digitaal te ondertekenen.

5.2 OPDRACHTVERSTREKKING ONDER DE RAAMOVEREENKOMST

Na gunning van een Raamovereenkomst wordt per Perceel de naam van de Opdrachtnemer en het door hem aangeboden Taxidiensten in een register geplaatst, zodat UWV-medewerkers inzicht hebben in de gecontracteerde partijen. De lijst wordt bovendien gebruikt om de Cliënt inzicht te geven in de taxibedrijven die in zijn specifieke behoefte kunnen voorzien. De Cliënt bepaalt uiteindelijk bij welk taxibedrijf de Taxidienst wordt ingekocht.

Processen met betrekking tot betaling en administratie staan beschreven in het Dossier Financiële Afspraken Processen en Procedures (DFAPP) (Bijlage 6). Het DFAPP bevat de financiële en administratieve afspraken.

Op UWV rust geen enkele verplichting tot het leveren van Cliënten of tot het genereren van omzet.

5.3 AFWIJZING EN GESCHILLEN

Als de Aanvraag wordt afgewezen, geeft UWV hier gemotiveerd de redenen voor aan.

Indien u bezwaren heeft tegen een afwijzende beslissing dient u dat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan UWV per mail aan InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. Vermeld in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst "Bezwaar" gevolgd door de naam van uw organisatie. UWV beantwoordt een dergelijk bezwaar zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd. Mocht u zich niet in de beantwoording kunnen vinden en nog steeds bezwaren tegen de afwijzende beslissing hebben, op grond waarvan u aanspraak wenst te maken op gunning van een Raamovereenkomst, dan kunt u een civielrechtelijke procedure aanhangig maken bij de civiele rechter te Amsterdam.

5.4 UITGESLOTEN VOOR HET SLUITEN VAN EEN RAAMOVEREENKOMST

Een Opdrachtnemer met wie UWV onder dit Inkoopkader een Raamovereenkomst heeft gesloten, en wiens Raamovereenkomst door UWV is beëindigd wegens het door Opdrachtnemer niet voldoen aan zijn verplichtingen of wiens Raamovereenkomst op initiatief van Opdrachtnemer is beëindigd (anders dan wegens het door UWV doorvoeren van wijzigingen in het Inkoopkader of de Raamovereenkomst (incl. bijlagen)), komt gedurende een periode van 3 jaar na het beëindigen van de Raamovereenkomst niet voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking aangaande het desbetreffende Perceel.

Dient deze (voormalige) Opdrachtnemer (toch opnieuw) een Aanvraag in, dan legt UWV deze Aanvraag voor desbetreffend Perceel terzijde. Deze Aanvraag leidt niet tot gunning van een Raamovereenkomst. De hiervoor bedoelde Opdrachtnemer mag ook niet als onderaannemer worden ingeschakeld door een andere Opdrachtnemer bij de uitvoering van taxidiensten onder dit Inkoopkader. Het voorgaande geldt ook voor een onderneming waarvan een sleutelfiguur, sleutelfiguur was van een onderneming met wie UWV onder dit Inkoopkader een Raamovereenkomst heeft gesloten en wiens Raamovereenkomst in periode van 3 jaar voorafgaand aan de Aanvraag door UWV is beëindigd wegens het door Opdrachtnemer niet voldoen aan zijn verplichtingen of wiens Raamovereenkomst op initiatief van Opdrachtnemer is beëindigd (anders dan wegens het door UWV doorvoeren van wijzigingen in het Inkoopkader of de Raamovereenkomst (incl. bijlagen)). Onder een sleutelfiguur wordt in dit kader onder meer verstaan een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de onderneming of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

6 BEGRIPPENLIJST

In dit Inkoopkader 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>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Aanvraag</u>	Een door Aanvrager op basis van dit Inkoopkader ingediend aanbod.
<u>Aanvrager</u>	Een Ondernemer die een Aanvraag heeft ingediend in het kader van dit Inkoopkader.
<u>Accounthouder</u>	Een medewerker van UWV, die optreedt als Accounthouder en op tactisch niveau uitvoering geeft aan het Contract- en leveranciersmanagement door de kwaliteit van de geleverde en de ontvangen dienstverlening te bewaken en bij te sturen.
<u>Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)</u>	De Afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van UWV. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de UWV-boekhouding, deze te controleren en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
<u>Arbeidsdeskundige (AD)</u>	Een medewerker van UWV die bepaalt in hoeverre een Voorziening en/of aanpassingen noodzakelijk en adequaat te realiseren is/zijn. En met inzet hiervan de gevolgen van de structureel functionele beperkingen in werk- en reguliere onderwijssituaties.
<u>Bestelkantoor</u>	Het Bestelkantoor van UWV die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van een bestelling naar Opdrachtnemer. De bestelopdracht (Inkooporder) wordt uitsluitend verstrekt door het Bestelkantoor.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Inkoopkader of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Cliënt</u>	Een Cliënt van UWV die een formele toekenning krijgt voor de aanschaf van een Voorziening en tevens gebruiker is van de Voorziening. Indien de Cliënt minderjarig is, kan hieronder ook worden verstaan diens wettelijke vertegenwoordigers.
<u>Contractmanager (CM)</u>	Een medewerker van UWV, die op strategisch niveau overleg kan voeren met Opdrachtnemer.
<u>Contract- en leveranciermanager</u>	Een medewerker van UWV, die op tactisch niveau uitvoering geeft aan het Contract- en leveranciersmanagement door de kwaliteit van de geleverde en de ontvangen dienstverlening te bewaken en bij te sturen.
<u>Contractmanagement Re-integratiemiddelen en Voorzieningen (CRV)</u>	Contractmanagement Re-integratiemiddelen en Voorzieningen, een afdeling van UWV waar de Accounthouder, Contractmanager en Manager CRV onderdeel van uitmaken. Activiteiten gerelateerd aan de contracten en afspraken op gebied van voorzieningen, re-integratie en scholing zijn hier ondergebracht.
<u>Dossier Financiële Afspraken, Processen en Procedures (DFAPP)</u>	Dossier Financiële Afspraken, Processen en Procedures
<u>Eigen bijdrage</u>	Iedere Cliënt van UWV moet voor het gebruik van de taxivoorziening, voor zover wettelijk bepaald, een deel van de kosten voor het gebruik van een taxi zelf betalen. Deze eigen bijdrage wordt door UWV bij de Cliënt geïnd.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Aanvraag moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Aanvraag aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in Hoofdstuk 4.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Klacht (van Cliënt)</u>	Een Klacht een uiting van ontevredenheid of ongenoegen over de Dienstverlening van de Opdrachtnemer. Een Klacht wordt bij Op-

	drachtnemer ingediend op basis van de klachtenprocedure. Dit kunnen bijvoorbeeld Klachten zijn over kwaliteit van hulpmiddelen of diensten, de levertijd ervan, of de handelwijze (het gedrag) van medewerkers van Opdrachtnemer. In de klachtenprocedure is opgenomen hoe de Klacht wordt afgehandeld.
<u>KPI</u>	Kritische Prestatie Indicator
<u>Inkoopkader</u>	Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
<u>Inkooporder</u>	De officiële opdracht tot levering van de taxidienst.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Aanvragers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op het Inkoopkader en/of de bijlagen.
<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>	Deze opdracht waarvoor u via dit Inkoopkader kunt inschrijven.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Aanvrager met wie UWV een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Ordernummer</u>	Een Inkooporder bevat een Ordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het Ordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien UWV dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
<u>Perceel</u>	Dit is een deel Opdracht binnen dit Inkoopkader.
<u>Persoonsgegevens</u>	Een persoonsgegevens als bedoeld in artikel 4 sub 1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een persoonsgegevens betreft alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
<u>Potentiële Aanvrager</u>	Een Ondernemer die mogelijk het voornemen heeft om een Aanvraag in te dienen voor dit Inkoopkader.
<u>Proces begeleider (PB)</u>	Medewerker van UWV die voert regie op het proces van Aanvraag tot beschikking.
<u>Productcode</u>	Een door UWV gegenereerde code die specifiek is voor die product/dienstgroep. De code wordt gebruikt voor de vastlegging van producten en diensten in de systemen van UWV, de Inkooporder en voor de facturatie en betaling van facturen
<u>Raamovereenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen UWV en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Senior contract-en leveranciermanager</u>	Vanuit categoriemanagement verantwoordelijk voor het initiëren, specificeren, selecteren en contracteren van leveranciers door het organiseren en managen van het betreffende inkooptraject met ondersteuning vanuit de benodigde disciplines.
<u>SLA</u>	Service Level Agreement
<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 Aanvraag 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 opdracht.
<u>Voorziening</u>	Een hulpmiddel of dienst waarmee structureel functionele beperkingen in werk- en/of in reguliere onderwijssituaties van de Cliënt kan worden gecompenseerd.