



# WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM AAN TE MELDEN OP DE EUROPESE AANBESTEDING **GENERIEKE DIENSTVERLENER VOOR INHUUR, ZZP-OPDRACHTEN, DIENSTEN EN UITBESTEDING VAN WERK - NIET-IV**

Datum: **08-04-2025**  
Kenmerk: SUI.2025.1034  
Status: **Definitief**



## INHOUD

Bijlagen bij de Aanbesteding .....	4
1 Inleiding .....	5
1.1 Wie zijn wij? .....	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding? .....	5
1.3 De opbouw van het Selectiedocument .....	5
2 Waar zijn we naar op zoek? .....	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht .....	6
2.1.1 Achtergrond van de Opdracht en huidige situatie .....	6
2.1.2 Gewenste situatie .....	6
2.1.3 Wat maakt onderdeel uit van de Opdracht? .....	7
2.1.4 Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht? .....	8
2.1.5 Perceelindeling .....	8
2.2 Hoe groot is de Opdracht? .....	9
2.3 De Overeenkomst .....	10
2.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) .....	10
2.4.1 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 en hoe gaan we beoordelen? .....	16
4.1 Beoordeling en beoordelingscommissie .....	16
4.2 Selectie van Gegadigden .....	16
4.3 Selectiecriteria .....	16
4.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	17
4.5 Beoordeling van de Selectiecriteria .....	18
4.6 Resultaat beoordeling Selectiecriteria .....	18
5 Hoe verloopt de Selectieprocedure? .....	19
5.1 De Europese Niet-openbare procedure .....	19
5.2 Aanbestedingsplatform TenderNed .....	19
5.3 Contactpersoon .....	19
5.4 De planning van de Aanbesteding .....	19
5.5 Vragen en tekstsuggesties .....	20
5.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	21
5.7 Indienen van uw Verzoek tot Deelname .....	21
5.8 Mededeling Selectiebeslissing .....	21
5.9 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	22



5.10	Opschortende termijn en niet eens met de Selectiebeslissing .....	22
5.11	Vorbehouden UWV .....	23
6	Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in? .....	24
6.1	Aanbiedingsbrief.....	24
6.2	Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed .....	24
6.3	Formele eisen aan het Verzoek tot Deelname .....	25
6.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed bij uw Verzoek tot Deelname.....	25
6.5	Aanmelden met het UEA.....	26
6.6	Aanmelden en Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of Onderaannemer .....	27
6.7	Hoofdelijk aansprakelijkheid .....	29
7	Voorwaarden .....	30
7.1	Overeenkomst, wachtkamerovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.....	30
7.2	Tenderkostenvergoeding .....	30
8	Klachtenregeling .....	31
	Begrippenlijst.....	32

## BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

<b>Elektronisch invullen en indienen bij Verzoek tot Deelname</b>	
	Aanbiedingsbrief
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (aan de hand van Bijlage 1 – template Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
Bijlage 2	Beantwoording Kerncompetenties (aan de hand van Bijlage 2 – template referentieverklaring).
Bijlage 3	KvK uittreksel(s) waaruit rechtsgeldige ondertekening van de UEA blijkt
Bijlage 4	Bewijsstuk(ken) opgave van kwaliteitscontrole inz. audit op het gebied van haar rol als bemiddelaar in relatie tot opdracht- en werkgeverschap
Bijlage 5	Bewijsstuk(ken) opgave van kwaliteitscontrole inz. audit op het gebied van haar rol als bemiddelaar in relatie tot opdrachtnemerschap
Bijlage 6	Beantwoording Selectiecriteria (aan de hand van Bijlage 2 – template referentieverklaring).

<b>Bijlagen voor de Gegadigde – te downloaden in TenderNed</b>	
Bijlage 1	UEA (template)
Bijlage 2	Referentieverklaring (template)
Bijlage 3	Indienen vragen en opmerkingen (template)
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV
Bijlage 5	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 6	Handleiding Social Return – Bouwblokkenmethode

<b>In te dienen bij verificatie van het Verzoek tot Deelname door Geselecteerde Gegadigde</b>	
	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring van de Belastingdienst
	Bewijs passende aansprakelijkheidsverzekering (afschrift van de verzekeringspolis)
	Laatste twee jaarrekeningen met accountantsverklaring

## 1 INLEIDING

UWV nodigt u als Potentiële Gegadigde uit om zich aan te melden voor de "Europese Aanbesteding Inhuur, ZZP-opdrachten, Diensten en Uitbesteding van werk". In dit Selectiedocument leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

Deze Aanbesteding is een niet-openbare procedure en bestaat uit twee fasen:

1. Selectiefase (fase 1);
2. Inschrijvingsfase (fase 2).

Dit is de Selectiefase en dat houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen. In hoofdstuk 5 leest u meer over de aanbestedingsprocedure.

Wordt u naar aanleiding van deze Selectiefase geselecteerd, dan nodigen wij u en maximaal vier andere Geselecteerde Ondernemers uit om een Inschrijving in te dienen in de Inschrijvingsfase.

---

### 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](http://www.uwv.nl).

---

### 1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst waardoor het in opdracht zetten van nader te bepalen inhuur en diensten rechtmatig en doelmatig verloopt.

---

### 1.3 DE OPBOUW VAN HET SELECTIEDOCUMENT

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

- In hoofdstuk 2, 3 en 4 leest u waar we naar op zoek zijn en wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Gegadigde het meest geschikt is, op basis van Selectiecriteria, om de Opdracht uit te voeren;
- In hoofdstuk 5 en 6 leest u meer over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Verzoek tot Deelname;
- In hoofdstuk 7 staan de voorwaarden vermeld;
- In hoofdstuk 8 staat informatie over het indienen van een klacht.

In het Selectiedocument 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 staan opgenomen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Selectiedocument voor.

## 2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

### 2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV zoekt één partij die de hele markt ontsluit op het gebied van inhuur en diensten (zoals zzp-opdrachten en uitbesteding van werk). De toekomstige Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontsluiting van de markt, administratieve afhandeling en het verschaffen van managementinformatie. Daarnaast stuurt Opdrachtnemer actief op compliance (beleid en wet- en regelgeving); ook voor UWV. Verder dient de toekomstige Opdrachtnemer als adviseur en fungeert als verlengstuk van de UWV-organisatie. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 december 2025 ingaat, of zoveel eerder als mogelijk.

#### 2.1.1 ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT EN HUIDIGE SITUATIE

UWV heeft op dit moment een verscheidenheid aan (raam)overeenkomsten die gebruikt worden om aan een even grote verscheidenheid aan behoeftes te kunnen voorzien op het gebied van inhuur en diensten zoals zzp-opdrachten en uitbesteding van werk. Sommige van deze overeenkomsten zijn aanbesteed, andere overeenkomsten zijn ad-hoc gesloten of zijn gesloten door andere aanbestedende diensten waar UWV mee samenwerkt. Veel van deze overeenkomsten zijn decentraal tot stand gekomen waardoor integrale inzichten en regie niet optimaal zijn. Ook verwacht UWV verschuivingen op basis van veranderingen in de arbeidsmarkt en wet- en regelgeving van inhuur naar diensten waardoor flexibiliteit benodigd is om zowel inhuur als diensten in dezelfde vakgebieden in opdracht te kunnen geven. UWV heeft gesignaleerd dat er optimalisaties te behalen zijn qua zowel doel- als rechtmatigheid. Daarnaast ziet UWV kansen om het proces te verbeteren en daarmee een aantrekkelijker partner te worden voor zowel kandidaten als toeleveranciers.

In aanvulling op bovenstaande zijn er ontwikkelingen die het noodzakelijk maken dat UWV integraal meer 'in control' komt op het gebied van inhuur en diensten zoals zzp-opdrachten en uitbesteding van werk. Hierbij kunt u op dit moment denken aan mogelijke risico's qua wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA) en wet ketenaansprakelijkheid (WKA).

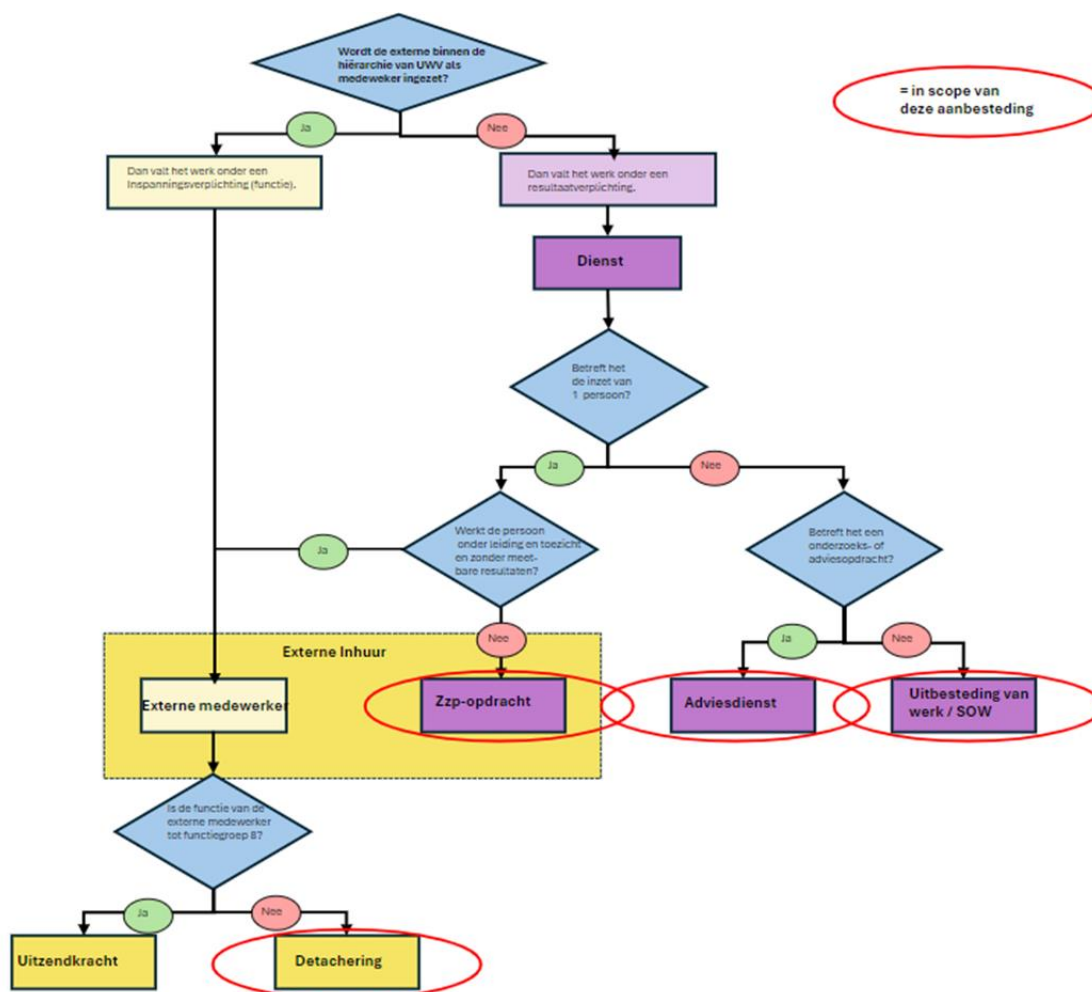
#### 2.1.2 GEWENSTE SITUATIE

UWV zoekt één Opdrachtnemer die aanvragen integraal kan afhandelen vanaf het proces van aanvraag tot en met facturatie voor alle inhuur en diensten zoals zzp-opdrachten en uitbesteding van werk (niet-IV gerelateerd). De toekomstige Opdrachtnemer ontvangt de aanvraag van de centrale inhuurdesk bij UWV, de opdrachtnemer checkt of deze aanvraag in overeenstemming met UWV (inhuur)beleid en relevante wetgeving is, zoekt (een) geschikte kandida(a)t(en)/toeleverancier(s) (ontsluit de markt), stelt (een) passende kandida(a)t(en)/toeleverancier(s) voor ~~aan de aanvrager~~, contracteert desbetreffende kandidaat/partij (o.b.v. tussenkomst indien van toepassing) en factureert UWV. Over het gehele proces wordt periodiek managementinformatie verstrekt. Gedurende de plaatsing van een kandidaat of uitvoering van de dienst blijft Opdrachtnemer monitoren of de plaatsing compliant is aan UWV (inhuur)beleid en relevante wetgeving en doet (indien nodig) passende interventies. Over het gehele proces geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies ter verbetering van de dienstverlening en het partnerschap.

UWV is op zoek naar een Opdrachtnemer met een groot volume aan personen in haar netwerk (in loondienst bij Opdrachtnemer en/of bij toeleveranciers) t.b.v. detachering, die ook in staat is om specifieke diensten (o.b.v. opdrachtbeschrijving of statement of work) te leveren, waaronder zzp-opdrachten en uitbesteding van werk. Binnen UWV is voornamelijk behoefte aan inzet op functies (tijdelijke uitbreiding en/of vervanging), dat op basis van de huidige wet- en regelgeving slechts plaats mag vinden middels detachering. In beperktere mate is er sprake van aanvragen voor diensten met resultaatverplichting, die zich voornamelijk richten op zzp-opdrachten en uitbesteding

van werk en/of specifieke (inrichtings- en implementatie) vraagstukken inclusief kennisoverdracht. Door deze diensten in dezelfde Overeenkomst als detachering onder te brengen ontstaan “communicerende vaten” tussen enerzijds inhuur en, waar inhuur niet mogelijk of ongewenst is, diensten. De diensten zijn dus voornamelijk bedoeld als alternatief voor aanvragen waar geen inspanningsverplichting mogelijk- of deze ongewenst is. De Overeenkomst is niet bedoeld om willekeurig en onbeperkt opzichzelfstaande diensten af te nemen die, in de basis, geen verband houden met een capaciteitsvraag. Aanvragen moeten passen in het stroomschema zoals deze in § 2.1.3 is toegevoegd.

### 2.1.3 WAT MAAKT ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?



De volgende aspecten worden gevraagd van Opdrachtnemer:

- Hebben en uitvoeren van actief (arbeidsmarkt)beleid zodat Opdrachtnemer “partner of choice” is voor kandidaten én toeleveranciers.
- Ontsluiten van de markt en stellen van concurrentie, preselectie van kandidaten of toeleveranciers:
  - Inhuur (niet nader gespecificeerd) – leiding en toezicht bij UWV
    - Detacheringen o.b.v. functieprofiel (of daaraan gelijke opdracht)
  - Diensten (niet nader gespecificeerd) – geen leiding en toezicht bij UWV
    - Zzp-opdrachten o.b.v. opdrachtbeschrijving (contractering o.b.v. tussenkomst)
    - Diensten o.b.v. opdrachtbeschrijving
    - Uitbesteding van werk/(implementatie)projecten o.b.v. statement of work
- Contracteren van toeleveranciers, operationele en administratieve afhandeling van het gehele proces (van aanvraag tot facturatie)
- Monitoring van en sturing aan de hand van UWV-beleid, compliance en rechtmatigheid
- Ter beschikking stellen van managementinformatie
- Gevraagd en ongevraagd advies inzake continue verbetering van het proces, samenwerking tussen UWV en Opdrachtnemer, etc.

Voor wat betreft inkoop gerelateerde functies neemt UWV op dit moment deel aan een rijksbrede overeenkomst. Inkoop gerelateerde functies komen in-scope zodra deelname aan de rijksbrede overeenkomst eindigt op 17-04-2026.

UWV heeft/krijgt andere overeenkomsten voor (inhuur van) IV-professionals, artsen, communicatieadviseurs, specifieke adviesdiensten, diensten t.b.v. leren & ontwikkelen, en uitzendkrachten (deze zijn dus buiten de scope). Optioneel, indien een van deze overeenkomsten niet in de vraag kan voorzien, eindigt of nog niet gesloten is, heeft UWV de optie om de aanvraag onder de te sluiten Overeenkomst uit te zetten. Lopende overeenkomsten en verplichtingen worden uitgediend, maar niet verlengd.

---

#### 2.1.4 WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

Out-of-scope zijn:

- Werving & Selectie voor eigen personeel
- Strategisch/boardroom advies
- Uitzendkrachten functies t/m schaal 7
- Functiewaarderingen aan de hand van Universal System Berenschot

---

#### 2.1.5 PERCEELINDELING

UWV heeft besloten de opdracht niet in percelen op te delen. Deze beslissing is zorgvuldig overwogen en gemotiveerd op basis van de volgende punten:

1. Integrale dienstverlening: UWV streeft naar een uniforme en samenhangende dienstverlening over zoveel mogelijk vakgebieden heen. Het opdelen in percelen zou de beoogde integraliteit en uniformiteit in aansturing en management kunnen belemmeren.
2. Marktsamenstelling: De relevante markt bestaat voornamelijk uit aanbieders die in staat zijn grote volumes aanvragen op verschillende vakgebieden te verwerken en verzorgen tevens toegang tot de opdrachten voor MKB-bedrijven. Het opdelen in percelen zou daarom geen significante verbetering in de toegang voor MKB-bedrijven opleveren.
3. Organisatorische risico's: Het opsplitsen van de dienstverlening in percelen zou kunnen leiden tot verhoogde coördinatiekosten en risico's met betrekking tot aansturing, effectiviteit en integraliteit over verschillende vakgebieden heen.

4. Technische samenhang: De opdracht vormt een logisch en functioneel samenhangend geheel. Het opdelen zou de technische uitvoering kunnen bemoeilijken en mogelijk leiden tot inefficiënties.
5. Kostenefficiëntie: Een geïntegreerde opdracht biedt mogelijkheden voor schaalvoordelen en kostenbesparingen, die bij opdeling in percelen mogelijk verloren gaan.
6. Eenduidig aanspreekpunt: UWV heeft behoefte aan één centraal aanspreekpunt voor de gehele dienstverlening, wat de communicatie en het contractmanagement vereenvoudigt.
7. Kwaliteitsborging: Door de opdracht als geheel aan te besteden, kan UWV beter toezien op de consistente kwaliteit van de dienstverlening over alle domeinen heen.

## 2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle UWV-locaties in Nederland. De geschatte waarde van de Opdracht is op dit moment €110 miljoen exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van 4 jaar, dit is inclusief verlengingsmogelijkheden. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen 4 jaar.

<b>Historische verdeling spend over verschillende vakgebieden</b>	
Projectmanagement, bijvoorbeeld: - Senior projectmanager - Projectsecretaris	9%
Finance, bijvoorbeeld: - Controller - Senior Kwaliteitsadviseur - Administrateur	20%
Juridisch, bijvoorbeeld: - Medewerker bezwaar - Arbeidsjuridische dienstverlening - Ontslagconsulent - Jurist - Afhandeling cliëntdossier	14%
Inkoop, bijvoorbeeld: - Inkoper - Contract- en leveranciersmanager - Inkoopscan	5%
HRM, bijvoorbeeld: - Adviseur HRM - HR Business partner	23%
Communicatie, bijvoorbeeld: - Communicatieadviseur - (Online)marketeer - Redacteur	16%
Overig, bijvoorbeeld: - Beleidsadviseurs - Managementfuncties	13%

**Let op:** de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn indicatief. Ditzelfde geldt voor de voorbeelden die worden gegeven in bovenstaande tabel (betreffen voorbeelden van historische afname). Hier kunt u geen enkel recht aan ontlene. Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen UWV. In de volgende fase van deze aanbesteding (fase 2: inschrijvingsfase) wordt de definitieve scope neergelegd.

---

### 2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 december 2025 met een looptijd van 4 jaar. Vanaf het tweede jaar kan UWV de Overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. De Overeenkomst heeft, inclusief mogelijk toekomstige indexeringen en uitbreiding, een maximale waarde van €165 miljoen exclusief BTW.

Met de Inschrijver die in de inschrijvingsfase (volgende fase van de aanbestedingsprocedure) als tweede in de ranking eindigt zal UWV een zogenaamde wachtkamerovereenkomst sluiten.

---

### 2.4 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 CO<sub>2</sub>-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 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 overheids gelden zorgvuldig worden uitgegeven.

#### UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 5) 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.

---

#### 2.4.1 SOCIAL RETURN

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

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om 5% van de omzet uit de eigen dienstverlening (ingekochte diensten via toeleveranciers vallen hier niet onder) in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return – Bouwblokkenmethode. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier wordt uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return – Bouwblokkenmethode (Bijlage 6) geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

## 3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

### 3.1 INLEIDING

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding. 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 Verzoek tot Deelname in te dienen. Hoe u zich aanmeldt met het UEA, leest u in hoofdstuk 6.

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

#### **Dient u uw Verzoek tot Deelname 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 6 leggen wij uit hoe u zich aanmeldt en hoe u een beroep kunt doen op de kwalificaties van een Derde.

### 3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Gegadigde 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 Verzoek tot Deelname ongeldig. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

*Wilt u zich aanmelden, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie aan te melden of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.*

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

## Technische en beroepsbekwaamheid

### Ervaring

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

#### **Kerncompetentie 1**

Gegadigde heeft ervaring met het direct of via toeleveranciers werven en ter beschikking stellen van personen (**leiding en toezicht bij referent**) voor meerdere vakgebieden, selecteren, contracteren en plaatsen van minimaal 100 personen bij één opdrachtgever over een periode van 3 jaar.

#### **Kerncompetentie 2**

Gegadigde heeft ervaring met het uitvragen van offertes (**geen leiding en toezicht bij de referent**) voor meerdere vakgebieden, selecteren en contracteren van minimaal 5 opdrachten (op basis van tussenkomst in het geval van zzp), diensten en/of uitbesteding van werk over een periode van 3 jaar.

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

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt tenminste één (1) referentieopdracht per kerncompetentie; meerdere referenties zijn ook toegestaan mits voldaan wordt aan de gevraagde kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 2 Referentieverklaring te gebruiken en duidelijk aan te geven voor welke kerncompetenties u de referentie gebruikt.

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

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van het Verzoek tot Deelname 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

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. Zijn er onjuistheden geconstateerd in uw opgave van de Referentieverklaring, dan kunnen we besluiten uw Verzoek tot Deelname ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

## **Beroepsbevoegdheid**

### Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

U bent u als uitlener of bemiddelaar geregistreerd in het nationale beroeps- of handelsregister.

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 uw Verzoek tot Deelname 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 Verzoek tot Deelname door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **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:

#### U heeft uw financiële bedrijfsvoering op orde

De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het de laatste twee afgesloten boekjaren mag geen waarschuwingen bevatten. Dit is een paragraaf, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming. Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) dat uw jaarrekeningen geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevatten over het laatst afgesloten boekjaar/de laatste twee afgesloten boekjaren.

#### U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor 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 bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1,5 miljoen bedrag per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 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 extern bureau inschakelen.

### **Opgave van kwaliteitscontrole**

U beschikt over kwaliteitscontroles in relatie tot professioneel opdracht- en werkgeverschap en opdrachtnemerschap.

1. Gegadigde laat zich auditen op het gebied van haar rol als bemiddelaar **in relatie tot opdracht- en werkgeverschap:**
  - a) De identificatie van de onderneming;
  - b) De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
  - c) Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
  - d) Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland en
  - e) Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.



Dit kan de Gegadigde aantonen door het overleggen van een SNA-certificering of gelijkwaardige bewijsstukken (ter beoordeling van UWV) die bovenstaande punten objectief aantonen.

2. Gegadigde laat zich auditen op het gebied van haar rol als bemiddelaar **in relatie tot opdrachtnemerschap:**

- a) Een heldere en transparante rol als intermediair of broker;
- b) Duidelijke en begrijpelijke contracten voor alle betrokken partijen;
- c) Handelen conform geldende wet- en regelgeving voor én namens opdrachtgevers;
- d) Bewustzijn van (financiële) risico's en committeren aan doeltreffende beheersingsmaatregelen en
- e) Een gedegen bedrijfsvoering met aantoonbare financiële gezondheid

Dit kan de Gegadigde aantonen door het overleggen van een Bovib-certificering of gelijkwaardige bewijsstukken (ter beoordeling van UWV) die bovenstaande punten objectief aantonen.

## 4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK EN HOE GAAN WE BEOORDELEN?

In dit hoofdstuk leest u op welke wijze wij uw Verzoek tot Deelname beoordelen op basis van Selectiecriteria.

### 4.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Verzoek tot Deelname inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of u voldoet aan de Formele eisen, er geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Verzoek tot Deelname hier niet aan voldoet, dan kunnen wij besluiten uw Verzoek tot Deelname 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).

#### **Een beoordelingscommissie beoordeelt inhoudelijk**

In de beoordelingscommissie zitten personen die de deskundigheid hebben die nodig is om uw de Selectiecriteria van uw Verzoek tot Deelname inhoudelijk te beoordelen.

### 4.2 SELECTIE VAN GEGADIGDEN

Maximaal vijf geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien er meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de Formele eisen en Geschiktheidseisen, worden de Verzoeken tot Deelname inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De vijf Gegadigden met de hoogste totaalscore op de Selectiecriteria komen in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving.

Als er niet meer dan vijf Gegadigden zijn die voldoen aan de Eisen, dan wordt er geen beoordeling op de Selectiecriteria uitgevoerd.

### 4.3 SELECTIECRITERIA

Uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectiecriteria	Maximale score
Selectie criterium 1 – Beleid Gegadigde inz. compliance wet- en regelgeving	<b>10</b>
Selectie criterium 2 – Ontsluiting markt, netwerk en leveringszekerheid	<b>10</b>
<b>Totaal</b>	<b>20</b>

#### 4.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

##### Algemene kwalitatieve informatie t.a.v. beleid en positionering

###### **Selectie criterium 1 – Beleid Gegadigde inz. compliance wet- en regelgeving bij een opdrachtgever**

Gegadigde levert een referentie aan (zie voorwaarden onder §3.3) waarin zij ervaring heeft met het vrijwaren qua aansprakelijkheden inzake wet- en regelgeving zoals DBA en WKA.

In de referentiebeschrijving dient ingegaan te worden op:

- De financiële- en operationele borging bij Gegadigde van dit risico in relatie tot de uitgevoerde referentieopdracht;
- Hoe Gegadigde bij de referent toeziet/toegezien heeft op compliance inzake wet- en regelgeving zoals DBA en WKA.

###### Beoordeling

- Uit de ingediende referentieopdracht blijkt volledig en uit alle aspecten dat Gegadigde de referent vrijwaart, financiële- en operationele waarborging heeft, haar beleid proactief uitvoert, waarborgen integreert in haar bedrijfsvoering en toeziet/handelt op basis van risico's inz. compliance wet- en regelgeving heeft toegepast: 10 punten
- Uit de ingediende referentieopdracht blijkt niet volledig en niet uit alle aspecten dat Gegadigde de referent vrijwaart, financiële waarborging heeft, haar beleid proactief uitvoert, waarborgen integreert in haar bedrijfsvoering en toeziet/handelt op basis van risico's inz. compliance wet- en regelgeving heeft toegepast: 5 punten
- Er is geen referentieopdracht ingediend of er blijkt niet dat Gegadigde de referent vrijwaart, financiële waarborging heeft, haar beleid proactief uitvoert, integreert in haar bedrijfsvoering en toeziet/handelt op basis van risico's inz. compliance wet- en regelgeving heeft toegepast: 0 punten

###### **Selectie criterium 2 – Netwerk en leveringszekerheid**

Gegadigde levert een referentie aan (zie voorwaarden onder §3.3) waarin zij ervaring heeft met het activeren en onderhouden van een netwerk aan toeleveranciers voor de referent.

In de referentiebeschrijving dient ingegaan te worden op:

- Aard en omvang van dit netwerk aan toeleveranciers;
- Welke structurele activiteiten Gegadigde heeft ondernomen om dit netwerk te activeren en te onderhouden.

###### Beoordeling

- Uit de ingediende referentieopdracht blijkt volledig en uit alle aspecten dat Gegadigde structureel werkt aan een actief en uitgebreid netwerk van toeleveranciers en onderneemt planmatig activiteiten om het netwerk te activeren en te onderhouden: 10 punten
- Uit de ingediende referentieopdracht blijkt niet volledig en niet uit alle aspecten dat Gegadigde structureel werkt aan een actief en uitgebreid netwerk van toeleveranciers en onderneemt structurele activiteiten om het netwerk te activeren en te onderhouden: 5 punten
- Er is geen referentieopdracht ingediend of uit de ingediende referentieopdracht blijkt niet dat Gegadigde structureel werkt aan een actief en uitgebreid netwerk van toeleveranciers of activiteiten onderneemt om het netwerk te activeren en te onderhouden: 0 punten.

**Wij geven u maximaal 2 pagina's A4 per Selectie criterium. U kunt hiervoor Bijlage 2 gebruiken. Daarbij gelden de volgende eisen:**

- Minimale tekengrootte van 9 punten;
- Marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Selectie criterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

---

#### 4.5 BEOORDELING VAN DE SELECTIECRITERIA

**Wij beoordelen uw uitwerking van de Selectiecriteria met punten**

Zijn er meerdere Selectiecriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Selectie criterium punten toegekend. Bij het definitief bepalen van de punten vergelijkt de beoordelingscommissie uw uitwerking van de Selectiecriteria niet met de uitwerking van de andere Gegadigden.

**Het aantal punten drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt hoeveel punten uw uitwerking van het Selectie criterium krijgt. U krijgt hierbij maximaal 20 punten toegekend. Naarmate uw uitwerking van de Selectiecriteria beter aansluit bij de Opdracht, wordt uw uitwerking van de Selectiecriteria gewaardeerd met meer punten.

**De punten worden in consensus bepaald:**

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel hoeveel punten hij geeft voor iedere uitwerking van Selectiecriteria van Gegadigde;
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de punten en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor elk Selectie criterium.

---

#### 4.6 RESULTAAT BEOORDELING SELECTIECRITERIA

**De uiteindelijke totaalscore is de optelsom van de Selectiecriteria**

We tellen alle punten dat op elk Selectie criterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op. De scores per Selectie criterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de eindscore van alle Selectiecriteria wél af op hele getallen.

**Er zijn meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijke totaalscore**

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijk aantal totaalpunten eindigen. Hierdoor komen er meer dan vijf Gegadigden in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving.

**Bij gelijke scores wordt de Gegadigde met de beste score op Selectie criterium 1 geselecteerd**

Dan selecteren wij de Gegadigde met de hoogste score op dit Selectie criterium. Heeft u in uw Verzoek tot Deelname op dit Selectie criterium de hoogste score behaald van de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname, dan komt u in aanmerking om een Inschrijving in te dienen.

Zijn de scores op dit Selectie criterium ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

**U wordt uitgenodigd voor de Inschrijvingsfase (fase 2) als:**

- u een geldig Verzoek tot Deelname heeft gedaan;
- u tot de vijf van de hoogst scorende Gegadigden behoort.

## 5 HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

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.

### 5.1 DE EUROPESE NIET-OPENBARE PROCEDURE

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag zich aanmelden voor deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een niet-openbare procedure (procedure met voorselectie). Er is voor een niet-openbare procedure gekozen omdat UWV verwacht dat een substantieel aantal geïnteresseerde partijen in aanmerking kan komen voor deze opdracht. Om de benodigde investering van geïnteresseerde partijen, alsmede ook UWV zelf, te beperken is gekozen voor een procedure met voorselectie omdat het aanmelden op de selectiefase van een niet-openbare aanbesteding beduidend minder inspanning vraagt dan het inschrijven op een openbare aanbesteding.

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fases: eerst een Selectiefase en daarna de Inschrijvingsfase. De Selectiefase houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen (fase 1). Op basis van de criteria opgenomen in dit Selectiedocument (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria) wordt bepaald welke (maximaal vijf) Gegadigden uitgenodigd worden voor het indienen van een Inschrijving. In de Inschrijvingsfase kunnen de Gegadigden die daartoe worden uitgenodigd een Inschrijving indienen (fase 2).

### 5.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED

UWV maakt uitsluitend gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt aanmelden en Inschrijven op een Aanbesteding via TenderNed. In § 6.2 leest u hoe u dit kunt doen.

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](http://www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid)

### 5.3 CONTACTPERSOON

#### **Uw contactpersoon is Sjoerd Uiterwijk Winkel, Senior 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 Verzoek tot Deelname ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 5.4 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 onttelen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel Tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
<b>Fase 1: Selectiefase</b>	Publicatie aankondiging Opdracht – Verzenden Selectiedocument	17 maart 2025
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in en/of bezwaren tegen de Aanbestedingsdocumenten.	28 maart 2025, 17:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	8 april 2025
	<b>Sluitingsdatum indienen Verzoek tot Deelname</b>	<b>18 april 2025, 17:00 uur</b>
	Streefdatum bekend maken Selectiebeslissing	16 mei 2025
	Einde standstill periode (opschortende termijn)	28 mei 2025
<b>Fase 2: Inschrijvingsfase</b>	Streefdatum verzending Beschrijvend document	28 mei 2025
	<b>Streefdatum sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	<b>12 september 2025</b> (rekening houdende met de zomervakantie)
	Voorgenomen Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2025

## 5.5 VRAGEN EN TEKSTSUGGESTIES

Het kan zijn dat iets in het Selectiedocument voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. Gebruik hiervoor Bijlage 3 'Indien vragen en opmerkingen'.

### Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Potentiële Gegadigden. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

### Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

### Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

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

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Potentiële Gegadigden.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Potentiële Gegadigden. 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 motivatie? 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.

---

## **5.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN**

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor § 5.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in § 5.5 Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Selectiedocument in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Selectiedocument 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.

---

## **5.7 INDIENEN VAN UW VERZOEK TOT DEELNAME**

### **Dient u uiterlijk uw Verzoek tot Deelname in op vrijdag, 18 april 2025 om 17.00 uur**

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Verzoek tot Deelname niet in via TenderNed? Dan geldt uw Verzoek tot Deelname niet. Meer over hoe u een Verzoek tot Deelname indient, leest u in hoofdstuk 6.

---

## **5.8 MEDEDELING SELECTIEBESLISSING**

### **Op de in de planning opgenomen streefdatum maken via TenderNed bekend welke Gegadigden geselecteerd zijn**

In die Selectiebeslissing leest u:

- uw scores en motivatie voor de behaalde scores per Selectie criterium;
- de score per Selectie criterium van de Geselecteerde Gegadigden;
- een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode. Dat is de termijn waarin u kunt aangeven het niet eens te zijn met de Selectiebeslissing.

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Selectiebeslissing**

Is de Selectiebeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe Geselecteerd bent. U kunt aan de Selectiebeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Selectiebeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Selectiebeslissing**

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

---

## **5.9 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)**

Bij de bekendmaking van de Selectiebeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Gegadigde aan wie wij het voornemen tot selectie hebben verzonden. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is, controleren we soms de gegevens al voordat we de Selectiebeslissing bekend maken.

### **De Gegadigde levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van het Verzoek tot Deelname 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/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van het Verzoek tot Deelname.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Gegadigde zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van aanmelden niet ouder zijn dan zes maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- 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 geselecteerd wordt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Verzoek tot Deelname alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Selectiebeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om een andere Gegadigde in uw plaats te selecteren.

---

## **5.10 OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE SELECTIEBESLISSING**

De dag na bekendmaking van de Selectiebeslissing in TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Dit is een standstill periode en duurt tien kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Selectiebeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u niet meer aangeven het niet eens te zijn met de Selectiebeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Ben u het niet eens bent met de Selectiebeslissing?**

1. Dan kunt u dit binnen 5 kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken in de berichtenmodule van TenderNed. UWV reageert hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op via de berichtenmodule in TenderNed.

Bent u het vervolgens niet eens met die reactie en bent u het nog steeds oneens met de Selectiebeslissing 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 5 kalenderdagen kenbaar heeft gemaakt dat u het niet eens bent met de Selectiebeslissing, dan dient u binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter in Amsterdam.

Als u een kort geding aanhangig maakt, dan zendt u een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed. Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd. UWV heeft het recht deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Gegadigden dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen Wij gaan in beginsel niet door naar de Inschrijvingsfase (fase 2) voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding.

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

Voor zover een Gegadigde een – niet op selectie 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 selectie. 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.

---

## **5.11 VOORBEHOUDEN UWV**

### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Verzoek tot Deelname te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Verzoek tot Deelname te toetsen

### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Ook nadat we de Gegadigden hebben geselecteerd kunnen wij besluiten om de Aanbesteding stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

## 6 HOE DIENT U UW VERZOEK TOT DEELNAME IN?

### 6.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

### 6.2 INDIENEN VERZOEK TOT DEELNAME IN TENDERNED

#### **Dien uw Verzoek tot Deelname in via TenderNed**

U kunt alleen een Verzoek tot Deelname indienen via TenderNed. Dient u niet via TenderNed een Verzoek tot Deelname in? Dan is het Verzoek tot Deelname ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) uw Verzoek tot Deelname indienen.

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Verzoek tot Deelname 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 Verzoek tot Deelname 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 het indienen van uw Verzoek tot Deelname**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van uw Verzoek tot Deelname is het niet meer mogelijk uw Verzoek tot Deelname 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 bij 'Overige documenten'. 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 deadline van uw Verzoek tot Deelname 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 uw contactpersoon. UWV is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

### 6.3 FORMELE EISEN AAN HET VERZOEK TOT DEELNAME

#### Zorg dat uw Verzoek tot Deelname voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan kunnen wij uw Verzoek tot Deelname ongeldig verklaren en uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname gaat u akkoord met alles wat in dit Selectiedocument en in alle Bijlagen staat.

#### Elk Verzoek tot Deelname moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u dient het Verzoek tot Deelname op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In § 6.4 vindt u een checklist met alle Bijlagen die uw Verzoek tot Deelname moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Selectiedocument en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot Deelname;
- u meldt zich aan zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Verzoek tot Deelname minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot Deelname geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over het Verzoek tot Deelname 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 u niet selecteren of de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet of moet van de rechter of als u ons daar schriftelijk toestemming voor geeft.

### 6.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERED BIJ UW VERZOEK TOT DEELNAME

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 het Verzoek tot Deelname, zijn aangegeven met 'verplicht ja of nee'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Verzoek tot Deelname met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbestedingsbrief: Zelf opstellen (Vormvrij)	6.1	Nee	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 <b>Fout! Verwijzing sbron niet gevonden</b>	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

	3.3 5.11 6.5 6.6		voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer		
Bijlage 2: Referentieverklaring t.b.v. zowel geschiktheidseisen als selectiecriteria	3.3 en 4.4	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

## 6.5 AANMELDEN MET HET UEA

### Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

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

### Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

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

### Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

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

### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Meldt u zich aan als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Het UEA kunt u meerdere malen gebruiken voor een Combinatie partner(s) óf Derde(n).

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

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

Onderhavige aanbesteding betreft een niet-openbare procedure. Derhalve dient u ook **Deel V** van het UEA in te vullen. Daarbij kunt u het volgende opnemen onder "De ondernemer verklaart dat": "*<Naam onderneming> verklaart hierbij dat deze voldoet aan de gestelde nadere eisen van selectie. Voor de uitwerking op de gestelde Selectiecriteria verwijs ik u naar de bijlagen die bij het Verzoek tot Deelname zijn ingediend.*"

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

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

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

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

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

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

---

## **6.6 AANMELDEN EN INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER**

### **Ondernemers kunnen besluiten om samen aan te melden en 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).

UWV mag het Verzoek van Aanmelden en Inschrijving door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

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

### **Aanmelden als Combinatie**

In het geval meerdere ondernemers gezamenlijk de Opdracht willen aannemen, vormen zij een Combinatie en in de Combinatie de Gegadigde. 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 het Verzoek tot Deelname. 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 de Overeenkomst met UWV.

Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

### **Door een Verzoek tot Deelname in te dienen verklaart elke Ondernemer van de Combinatie:**

1. dat de in het Verzoek tot Deelname 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 een Verzoek tot Deelname 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 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 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 zich slechts éénmaal aanmelden**

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

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

---

**6.7 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID**

Indien door Gegadigde 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.

## 7 VOORWAARDEN

Tijdens de Selectiefase wordt het Verzoek tot Deelname van de Gegadigde door UWV beoordeeld op grond van dit Selectiedocument. Na de Selectiefase worden alleen de Geselecteerde Gegadigden uitgenodigd door UWV voor het indienen van een Inschrijving. In de Inschrijvingsfase zijn er voorwaarden en Bijlagen die worden opgenomen in het Beschrijvend document. Deze zijn van toepassing op de Overeenkomst en Nadere overeenkomsten die wij met u gaan sluiten, als de opdracht aan u wordt gegund.

In dit hoofdstuk leest u op hoofdlijnen wat de voorwaarden zijn en waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen. De Bijlagen zijn toegevoegd ter informatie.

---

### 7.1 OVEREENKOMST, WACHTKAMEROVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten 2023 (AIV Diensten-2023) zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Als u door de Selectiefase komt en bij indiening van uw Inschrijving, gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en concept wachtkamerovereenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

#### **Bij deze raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

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

#### **Wij sluiten met de Inschrijver die de tweede plaats haalt een wachtkamerovereenkomst af**

De wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Overeenkomst. In de situatie dat de Overeenkomst met de relevante Opdrachtnemer voortijdig wordt beëindigd, wordt de uitvoering van de opdracht overdragen aan de Ondernemer die in de "wachtkamer" zit.

---

### 7.2 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.

## 8 KLACHTENREGELING

Bij het behandelen van uw klacht passen we de Handreiking klachtenafhandeling toe. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#). U kunt alleen een klacht indienen als u belang heeft bij deze Aanbesteding.

### **Waar kunt u een klacht over indienen?**

Uw klacht heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van UWV in het algemeen.

### **Indienen van een klacht en de behandeling van de klacht**

Geef in de berichtenmodule van TenderNed duidelijk aan dat u een klacht heeft. U formuleert uw klacht in directe bewoordingen, daarnaast bevat uw klacht de datum van dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de Aanbesteding met het kenmerk.

De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd en wij nemen zo spoedig mogelijk een besluit over uw klacht. De klacht wordt behandeld door een onafhankelijke en kundige functionaris(sen) die niet betrokken is (zijn) of wordt (worden) bij de Aanbesteding.

### **Een klacht is niet een vraag om meer informatie**

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is tijdens de Nota van Inlichtingen ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### **Als u een klacht indient, beoordelen we of we overgaan tot opschorten van de Aanbesteding**

We beoordelen na ontvangst van de klacht, of we de Aanbesteding opschorten. Als we overgaan tot het opschorten van de Aanbesteding dan communiceren we dit in TenderNed met alle (Potentiële) Gegadigden.

### **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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## BEGRIPPENLIJST

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

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Document met daarbij behorende Bijlagen in de Inschrijvingsfase van deze Aanbesteding.
<u>Beveiliging- en verwerkerovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Selectiedocument en het Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de Combinatie die een Verzoek tot Deelname doet.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband aanmelden op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria.
<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 het Verzoek tot Deelname aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in § 6.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Gegadigde</u>	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.
<u>Geselecteerde</u>	Een Ondernemer die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot Deelname wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in de Inschrijvingsfase (fase 2) van deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Inschrijvingsfase</u>	Dit is de tweede fase van deze Aanbesteding waarin de Geselecteerden het Beschrijvend document ontvangen en een Inschrijving kunnen indienen.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Gegadigde.</li> <li>▪ wijzigingen of aanvullingen op het Selectiedocument of het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt aanmelden 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 Gegadigde c.q. Geselecteerde 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. De concept Overeenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend document.
<u>Perceel</u>	Dit is een deel Opdracht binnen deze Aanbesteding.
<u>Potentiële Gegadigde</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Selectiedocument heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft een Verzoek tot Deelname in gaat dienen.
<u>Selectiebeslissing</u>	De brief met het voornemen welke Geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.
<u>Selectiecriteria/Selectiecriterium</u>	Criteria als bedoeld artikel 2.100 Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, de Gegadigden worden geselecteerd en die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
<u>Selectiedocument</u>	Dit document, waarin een korte omschrijving van de Opdracht, de Opdrachtgever, de Aanbesteding, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zijn vastgelegd.
<u>Selectiefase</u>	De eerste fase van deze Aanbesteding waarin elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging van Opdracht een Verzoek tot Deelname kan indienen.
<u>Verzoek tot Deelname</u>	Het kenbaar maken van uw interesse tijdens de Selectiefase in de Aanbesteding. De mogelijkheid bestaat dat u geselecteerd wordt voor verdere deelname aan de Aanbesteding.
<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 Verzoek tot Deelname 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.