



INKOOPKADER HULPMIDDELEN



Datum 23 maart 2026

Versie 2.0

Kenmerk JW181.2026.1255

Status Definitief



1 INHOUD

BIJLAGEN bij deze opdracht	3
1 Inleiding	4
1.1 Wie zijn wij?	4
1.2 Doel en motivering inkoopkader	4
1.3 De opbouw van het inkoopkader	4
2 Waar zijn we naar op zoek?	5
2.1 Omschrijving van de opdracht	5
2.2 Categorie en Perceelverdeling	5
2.3 Hoe groot is de opdracht?	6
2.4 Duur en wijzigingen van het inkoopkader	7
2.5 Duur van de Raamovereenkomst	7
2.6 UWV MVO-gedragscode voor leveranciers	7
2.7 Kwalitatief kader voor de uitvoering	7
2.8 Financieel kader	7
3 Naar wie zijn wij op zoek?	8
3.1 Inleiding	8
3.2 Uitsluitingsgronden	8
3.3 Geschiktheidseisen	8
3.4 Aanvragers	9
3.5 Beroep op Onderaannemers	9
4 Hoe verloopt de Aanvraagprocedure?	10
4.1 Indienen van uw Aanvraag	10
4.2 Aanvraagformulier	10
4.3 Nadere toelichting op Aanvraag en opvragen bewijsstukken	10
4.4 Niet correct aanleveren van gevraagde stukken	10
4.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
4.6 Vragen	11
4.7 De planning van het inkoopkader	12
4.8 Voorbehouden UWV	13
4.9 Kosten	13
4.10 Voorwaarden	13
4.11 Wet arbeid vreemdelingen	13
4.12 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling	13
5 Beoordeling	15
5.1 Toekenning	15
5.2 Afwijzing en geschillen	15
5.3 Uitgesloten voor het sluiten van een Raamovereenkomst	15
6 Begrippenlijst	16



BIJLAGEN BIJ DEZE OPDRACHT

Bijlagen voor de Aanvrager – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 1	Raamovereenkomst
Bijlage 2	Nota van inlichtingen (template voor vragen)
Bijlage 3	Overzicht Hulpmiddelen
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden Goederen UWV 2023
Bijlage 6a	Service Level Agreement (SLA) Categorie Passend Meubilair
Bijlage 6b	Service Level Agreement (SLA) Categorie Communicatievoorzieningen
Bijlage 6c	Service Level Agreement (SLA) Categorie Innovatie
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 9	Aanvraagformulier
Bijlage 10	Referentieverklaring

In te dienen bij Aanvraag	
1	Bijlage 4 - Ingevuld Prijzenblad
2	Bijlage 7 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Ingevuld en ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd persoon.
3	Bijlage 9 - Aanvraagformulier Ingevuld en ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd persoon.
4	Bijlage 10 - Ingevlude Referentieverklaring(en)
5	Gewaarmerkt(e) KVK uittreksel(s) Op de datum van ondertekening van de Aanvraag mag deze verklaring niet ouder zijn dan 6 maanden.
6	Gedragsverklaring aanbesteden Op de datum van ondertekening van de Aanvraag mag deze verklaring niet ouder zijn dan twee jaar.
7	Verklaring van de Belastingdienst Op de datum van ondertekening van de Aanvraag mag deze verklaring niet ouder zijn dan zes maanden.



1 INLEIDING

UWV nodigt u uit om een Aanvraag in te dienen voor het Inkoopkader Hulpmiddelen (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, voor de arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening. 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 hulpmiddelen.

UWV heeft ervoor gekozen om de hulpmiddelen en aanverwante diensten voor Gebruikers door middel van een inkoopkader te contracteren. Er wordt een Raamovereenkomst gesloten met elke Aanvrager op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is, voldoet aan de minimale geschiktheidseisen en zijn diensten voldoen aan de eisen die opgenomen zijn in het inkoopkader. Van belang is dat het inkoopkader tijdens de gehele looptijd de mogelijkheid biedt aan geïnteresseerden om een Aanvraag voor een Raamovereenkomst in te dienen.

De reden om te kiezen voor een inkoopkader komt voort uit beleidsoverwegingen. Aan de vraagzijde is het gebruikersbestand sterk gedifferentieerd en de aanbodzijde is continu in beweging. Een inkoopkader biedt de flexibiliteit om aan te sluiten op de beweging van zowel de vraag- als de aanbodzijde.

De kwaliteit van de hulpmiddelen en aanverwante diensten 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.

Bij een concrete opdrachtverstrekking ligt de uiteindelijke keuze voor de Leverancier bij de Gebruiker, die daarbij gebruikmaakt van onze Catalogus met de beschikbare gecontracteerde Leveranciers voor het geadviseerde hulpmiddel.

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, met uitzondering van de beginselen uit Hoofdstuk 1, 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 3 leest u waar we naar op zoek zijn en wie geschikt is om de opdracht uit te voeren;
- In hoofdstuk 4 leest u meer over de aanvraagprocedure;
- In hoofdstuk 5 leest u meer over de beoordeling;
- 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 5) 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 Gebruikers met behulp van een hulpmiddel kunnen deelnemen aan werk en onderwijs. UWV wil een samenwerking aangaan met u om Gebruikers zo goed mogelijk te voorzien van een passend hulpmiddel. UWV koopt onder dit inkoopkader hulpmiddelen voor Gebruikers die daar recht op hebben.

Daarnaast wenst UWV met dit inkoopkader de volgende doelstellingen te verwezenlijken:

- Borgen dat de Gebruiker zeker is gesteld van levering van hulpmiddelen die van dusdanige kwaliteit zijn dat het voldoet aan functionele, technische- en veiligheidseisen;
- Een goede dienstverlening, die in relatie staat tot de levering aan de Gebruiker, met als resultaat dat de Gebruiker kan deelnemen aan werk en onderwijs;
- Het contractueel vastleggen van vooraf duidelijke en heldere afspraken over resultaten en samenwerking tussen UWV en de Opdrachtnemer, om de kwaliteit van de hulpmiddelen, diensten en de dienstverlening te borgen;
- Het verminderen van de milieubelasting door gebruik van duurzame materialen, circulariteit en het verlagen van de CO₂-footprint;
- Ruimte voor innovatie, als het bijdraagt aan bovengenoemde doelstellingen.

Alle hulpmiddelen moeten voldoen aan wettelijke eisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de producten overeenstemmen met alle toepasselijke Europese producteisen.

Het komt voor dat een hulpmiddel bijvoorbeeld aan een pand van de werkgever moet worden bevestigd. Deze hulpmiddelen worden door de werkgever zelf aangevraagd en vallen niet onder de strekking van dit inkoopkader.

2.2 CATEGORIE EN PERCEELVERDELING

Het inkoopkader is opgedeeld in categorieën en percelen. Een nadere toelichting over de categorieën en percelen is opgenomen in bijlage 3 Overzicht Hulpmiddelen.

Categorie: Passend meubilair

In deze categorie gaat het om meubilair dat ondersteuning biedt op school of op de werkplek en afwijkt van het standaard meubilair. Kenmerkend is dat dit meubilair modulair of aanpasbaar is, zodat het kan worden afgestemd op de individuele beperkingen van de Gebruiker. Sommige hulpmiddelen moeten zelfs volledig op maat voor de Gebruiker worden aangepast.

- Perceel: Maatwerkmeubilair
- Perceel: Chauffeursstoelen
- Perceel: Verzorgingsmeubilair

Categorie: Communicatievoorzieningen

In deze categorie gaat het om hulpmiddelen die ervoor zorgen dat informatie en communicatie toegankelijk zijn voor mensen met een beperking.

- Perceel: Communicatiehulpmiddelen
- Perceel: Communicatiesoftware en ondersteunende IT-middelen

Categorie: Innovatie

Deze categorie biedt ruimte aan leveranciers om een Aanvraag in te dienen onder dit inkoopkader wanneer zij hulpmiddelen hebben ontwikkeld die niet vallen onder de andere categorieën of onder andere inkooptrajecten van UWV én die een innovatief karakter hebben. Dit kan bijvoorbeeld gaan om hulpmiddelen voor een hele specifieke doelgroep, een nieuwe technologie of toepassing, of om een hulpmiddel dat nog niet eerder op de markt beschikbaar is geweest maar dat niet meer in de experimentele fase zit.



2.3 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

De geschatte waarde van de opdracht is circa €6,5 miljoen per jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven over de periode 2023 - 2025. UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven en aantallen:

Uitgaven Categorie Passend Meubilair

Perceel	2023	2024	2025
Maatwerkmeubilair	2.947.000	2.908.000	3.009.000
Chauffeursstoelen	137.000	94.000	137.000
Verzorgingsmeubilair	163.000	191.000	115.000
Eindtotaal	3.247.000	3.193.000	3.261.000

Aantallen Categorie Passend Meubilair

Perceel	2023	2024	2025
Maatwerkmeubilair	1.960	1.910	1.730
Chauffeursstoelen	30	30	30
Verzorgingsmeubilair	100	100	80
Eindtotaal	2.090	2.040	1.840

Uitgaven Categorie Communicatievoorzieningen

Perceel	2023	2024	2025
Communicatiehulpmiddelen	1.031.000	1.788.000	2.008.000
Communicatiesoftware en ondersteunende IT-middelen	800.000	867.000	1.026.000
Specifieke dienstverlening bij communicatievoorzieningen	233.000	237.000	224.000
Eindtotaal	2.064.000	2.892.000	3.258.000

Aantallen Categorie Communicatievoorzieningen

Perceel	2023	2024	2025
Communicatiehulpmiddelen	300	540	740
Communicatiesoftware en ondersteunende IT-middelen	890	920	820
Specifieke dienstverlening bij communicatievoorzieningen	240	250	260
Eindtotaal	1.430	1.710	1.820

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

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

UWV is voornemens om bovenstaande overzichten van uitgaven en aantallen vanaf 2030 bij te werken.



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 kan het inkoopkader beëindigen met een opzegtermijn van minimaal 6 maanden. Aanvragen kunnen tot uiterlijk drie maanden vóór de einddatum van het inkoopkader worden ingediend. UWV informeert partijen tijdig over de beëindiging van het inkoopkader. 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 deze 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	2 maart 2026	-

2.5 DUUR 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 augustus 2026. 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.

2.6 UWV MVO-GEDRAGSCODE VOOR LEVERANCIERS

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (bijlage 8) 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 hulpmiddelen en aanverwante diensten. In hoofdstuk 3 van dit inkoopkader, in hoofdstuk 2 en 3 van het Overzicht hulpmiddelen (bijlage 3) en in de Service Level Agreement (SLA) wordt dit nader toegelicht.

2.8 FINANCIËEL KADER

Het inkoopkader bestaat uit hulpmiddelen met verschillende prijsstructuren. In het Overzicht Hulpmiddelen (bijlage 3) is per hulpmiddel toegelicht welke prijsstructuur van toepassing is. In bijlage SLA vindt u nadere bepalingen met betrekking tot facturatie en offerte-eisen.



3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

3.1 INLEIDING

In dit hoofdstuk zijn de Aanvraag-eisen opgenomen. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 7) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Niet alleen bij indiening van uw Aanvraag voldoet u aan de eisen en voorwaarden uit het inkoopkader, maar ook gedurende de uitvoeringsfase van de Raamovereenkomst. Indien zich na het moment van indiening van de Aanvraag wijzigingen voordoen maakt u daarvan onmiddellijk melding bij uw contactpersoon van UWV.

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

Wij stellen geschiktheidseisen aan u om te bepalen of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Hieronder staan de geschiktheidseisen 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 meerdere Percelen binnen een categorie, hoeft u de bewijsstukken maar één keer aan te leveren. Indien u zich voor verschillende categorieën aanmeldt moet per categorie de referentieverklaring (bijlage 10) worden aangeleverd. U geeft op het aanvraagformulier (bijlage 9) en UEA aan voor welke Percelen u een Aanvraag wilt indienen.

Technische en beroepsbekwaamheid

Personeel

Per categorie stellen we voorwaarden en eisen aan de deskundigheid van uw personeel, die voorwaarden en eisen staan beschreven in het Overzicht Hulpmiddelen (bijlage 3). Op het aanvraagformulier verklaart u aan deze voorwaarden te voldoen. Deze verklaring is bindend, u hoeft geen separate bewijslast t.a.v. deze eis toe te voegen.

Ervaring

Als geschiktheidseis beschikt u over ervaring die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de opdracht uit te kunnen voeren. In het Overzicht Hulpmiddelen (bijlage 3) leest u per categorie wat de ervaringseis is.

Dat u aan deze geschiktheidseis voldoet kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt ten minste één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor de referentieverklaring (bijlage 10).

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar (gerekend vanaf de aanvraagdatum), zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Wij mogen navraag doen bij referenten

We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren door contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de ervaringseis. Zijn er onjuistheden geconstateerd in uw opgave van de referentieverklaring, dan kunnen we besluiten uw Aanvraag ongeldig te verklaren.



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 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 het genoemde uittreksel in het nationale beroeps- of handelsregister.

Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel, dat contacten onderhoudt met UWV en Gebruikers, beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift. U verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (bijlage 7). Deze verklaring is bindend. U hoeft geen separate bewijslast t.a.v. deze eis toe te voegen.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U bent adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht en de risico's die verband houden met de opdracht. Indien wij een Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de opdracht adequaat verzekerd blijft. Dit geldt eveneens voor uw eventuele Onderaannemers.

De bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van minimaal €3 miljoen per verzekeringsjaar. U verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (bijlage 7). Deze verklaring is bindend. U hoeft geen separate bewijslast t.a.v. deze eis toe te voegen.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een officiële verklaring van Justis dat een onderneming geschikt is om deel te nemen aan overheidsaanbestedingen, omdat er geen bezwaren zijn zoals veroordelingen voor fraude of mededingingsdelicten. De Gedragsverklaring Aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar terugge-rekend vanaf de aanvraagdatum.

Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst is dat de Aanvrager zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspre-mies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van aanvragen niet ouder zijn dan zes maanden.

3.4 AANVRAGERS

U kunt alleen een Aanvraag indienen als u zelfstandig aan de geschiktheidseisen kunt voldoen.

3.5 BEROEP OP ONDERAANNEMERS

U kunt gebruik maken van Onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht, indien u zelfstandig aan de ge-schiktheidseisen voldoet. U vermeldt uw Onderaannemers op het UEA (bijlage 7). Wilt u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gebruik gaan maken van Onderaannemers, dan vraagt u hiervoor vooraf toestem-ming bij uw Accounthouder van UWV.

U garandeert dat Onderaannemers voldoen aan alle eisen die in dit inkoopkader zijn gesteld. De ervaringseis is alleen van toepassing op Onderaannemers als zij werkzaamheden uitvoeren die in de ervaringseis zijn ge-noemd. 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 bij de inzet van Onderaannemer(s) en u bent aansprakelijk.



4 HOE VERLOOPT DE AANVRAAGPROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u 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. Op het aanvraagformulier (bijlage 9) vindt u de aanvraagprocedure.

4.2 AANVRAAGFORMULIER

U vindt het aanvraagformulier als bijlage 9.

Bedrijfsgegevens voor ondersteuning processen

Wij vragen een aantal aanvullende gegevens op die niet in het UEA worden uitgevraagd of die in het uittreksel KvK staan vermeld. Deze gegevens hebben wij van u nodig om u op te voeren als leverancier in onze systemen, voor de ondertekening van de Raamovereenkomst en voor facturatie.

U kunt voor meerdere Percelen inschrijven

Per Perceel sluiten wij een Raamovereenkomst. Vermeld op het aanvraagformulier voor welke Percelen u zich aanmeldt en welke hulpmiddelen u onder dat Perceel levert. En u verklaart hierop dat uw personeel deskundig is.

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 7. 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 2). Vermeld in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst "NVI Inkoopkader Hulpmiddelen" 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.

Spreken 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 Hulpmiddelen" gevolgd door de naam van uw organisatie.

4.7 DE PLANNING VAN HET INKOOBKADER

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.

Tijdsplanning inkoopkader

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Publicatie Publicatie aankondiging opdracht	2 maart 2026
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	16 maart 2026 - tot 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 1)	23 maart 2026
Nota van Inlichtingen (Ronde 2) 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	30 maart 2026 - tot 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 2)	7 april 2026
Nota van Inlichtingen (Ronde 3) 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	13 april 2026 - tot 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 3)	20 april 2026
Nota van Inlichtingen (Ronde 4) 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 april 2026 - tot 12:00
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen Ronde 4)	4 mei 2026

Startdatum Aanvraag indienen Ook na deze datum kunt u een aanvraag indienen.	11 mei 2026
Startdatum Inkoopkader Hulpmiddelen Ook na deze datum kunt u een aanvraag indienen.	1 augustus 2026



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. Kosten voor de Aanvraag komen niet voor vergoeding door UWV in aanmerking.

4.10 VOORWAARDEN

Op dit inkoopkader, de daaronder af te sluiten 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.

Aanvrager dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Raamovereenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten.

Het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de voorwaarden in de definitieve Raamovereenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende definitieve documenten, bijvoorbeeld blijkende uit elders in de Aanvraag opgenomen afwijkende voorwaarden, leidt onherroepelijk tot terzijdelegging van de Aanvraag.

Een toevoeging van of verwijzing naar eigen voorwaarden door een Aanvrager wordt aangemerkt als het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de Raamovereenkomst.

4.11 WET ARBEID VREEMDELINGEN

Voor de uitvoering van concrete opdrachten binnen het kader van de Raamovereenkomst zult u geen vreemdelingen in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) inzetten, anders dan met een geldige tewerkstellingsvergunning.

4.12 KLACHTENMELDPUNT EN KLACHTENAFHANDELING

Indien u het met het inkoopkader of een onderdeel daarvan niet eens bent, kunt u 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.

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

1. Een klacht kan ingediend worden via het e-mailadres: InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. In deze klacht wordt expliciet duidelijk gemaakt dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe dat knelpunt eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van het inkoopkader.
2. De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
3. Vervolgens wordt door UWV onderzocht, eventueel aan de hand van door aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.



4. UWV kan, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van het onderwerp van de klacht, beslissen om nader advies in te winnen.
5. Wanneer UWV een besluit heeft genomen omtrent de klacht, wordt daar zo snel mogelijk een bericht over gestuurd.
6. 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, wordt dit zo spoedig mogelijk gedeeld. 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.
7. Als UWV nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, of de indiener van de klacht is het niet eens met de reactie, dan kan de klacht voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.



5 BEOORDELING

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.

5.1 TOEKENNING

Voldoet de Aanvraag aan alle eisen, dan wordt met u een Raamovereenkomst gesloten. UWV sluit per Perceel een Raamovereenkomst af. U ontvangt de Raamovereenkomst per mail van besluitvorming@uwv.nl. In deze mail wordt u verzocht de Raamovereenkomst digitaal te ondertekenen. Nadat we deze door u hebben ontvangen, sturen wij u de door ons ondertekende Raamovereenkomst toe.

5.2 AFWIJZING EN GESCHILLEN

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

Indien u bezwaren heeft tegen een afwijzende beslissing dan kunt u dat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken per mail aan InschrijversVoorzieningen@uwv.nl. Vermeld in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst “Bezwaar – Inkoopkader Hulpmiddelen” 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.

5.3 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 maximaal 3 jaar na het beëindigen van de Raamovereenkomst in beginsel niet voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking aangaande het desbetreffende Perceel.

Dient deze (voormalige) Opdrachtnemer (toch opnieuw) een Aanvraag in, dan kan UWV deze Aanvraag voor desbetreffend Perceel terzijde leggen. Deze Aanvraag leidt dan niet tot gunning van een Raamovereenkomst. De hiervoor bedoelde Opdrachtnemer mag dan ook niet als Onderaannemer worden ingeschakeld door een andere Opdrachtnemer bij de uitvoering onder dit inkoopkader.

Het vorengaande 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 bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Begrip	Uitleg
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2016/241).
Aanvraag	Een door Aanvrager op basis van dit inkoopkader ingediend aanbod.
Aanvrager	Een Ondernemer die een Aanvraag heeft ingediend in het kader van dit inkoopkader.
Accounthouder	Een medewerker van UWV die op tactisch niveau uitvoering geeft aan het contract- en leveranciersmanagement door de kwaliteit van de geleverde dienstverlening te bewaken en bij te sturen.
Arbeidsdeskundige (AD)	Een medewerker van UWV die de gehele situatie van de persoon die een hulpmiddel aanvraagt in overweging neemt en kijkt naar de totaaloplossing. De AD bepaalt welk hulpmiddel noodzakelijk en adequaat is.
Catalogus	De productcatalogus die UWV intern beschikbaar stelt aan de AD om een selectie te kunnen maken van de hulpmiddelen en daaraan gekoppeld de gecontracteerde leveranciers. In de Catalogus zijn de hulpmiddelen, diensten en prijzen opgenomen die bij de Aanvraag zijn ingediend via het prijzenblad en het aanvraagformulier.
Gebruiker	Een persoon die na de formele toekenning het hulpmiddel gebruikt.
Inkooporder	De officiële opdracht tot levering van hulpmiddelen en/of dienstverlening.
Nota van Inlichtingen	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none">▪ onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Aanvragers.▪ wijzigingen of aanvullingen op het inkoopkader en/of de bijlagen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtnemer	De Aanvrager met wie UWV een Raamovereenkomst voor deze opdracht sluit.
Ordernummer	Een Inkooporder bevat een Ordernummer, dit is een uniek kenmerk per Inkooporder.
Perceel	Dit is een deelopdracht binnen dit inkoopkader.
Persoonsgegevens	Een persoonsgegeven als bedoeld in artikel 4 sub 1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een persoonsgegeven betreft alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen UWV en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.