



# WIJ NODIGEN U GRAAG UIT OM IN TE SCHRIJVEN OP DE AANBESTEDING VAN BUITENLANDSE REIZEN

**Alle aanpassingen in dit document zijn gemarkeerd met groen tekstkleur vetgedrukt en onderstreept**

Datum: 23-04-2026

Kenmerk: CG.2026.637

Versie: 1.1

Status: Definitief





## INHOUD

<b>BIJLAGEN bij de Aanbesteding</b> .....	4
<b>1 Inleiding</b> .....	5
1.1 Wie zijn wij?.....	5
1.2 Wat is het doel van de Aanbesteding? .....	5
1.3 De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
<b>2 Waar zijn we naar op zoek?</b> .....	6
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2 Hoe groot is de Opdracht? .....	7
2.3 De Overeenkomst .....	8
2.4 Programma van Eisen .....	8
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).....	8
2.5.1 Social Return.....	9
<b>3 Naar wie zijn wij op zoek?</b> .....	10
3.1 Inleiding .....	10
3.2 Uitsluitingsgronden .....	10
3.3 Geschiktheidseisen .....	10
<b>4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze Opdracht?</b> .....	13
4.1 Gunningscriterium .....	13
4.1.1 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria.....	14
4.1.2 Sub-Gunningscriterium prijs.....	17
<b>5 Hoe beoordelen we uw Inschrijving?</b> .....	20
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	20
5.2 Beoordeling op kwaliteit .....	20
5.3 Beoordeling op prijs .....	22
5.3.1 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	22
5.4 Eindbeoordeling.....	23
<b>6 Hoe verloopt de Aanbestedingsprocedure?</b> .....	24
6.1 De Europese openbare procedure .....	24
6.2 Aanbestedingsplatform TenderNed .....	24
6.3 Contactpersoon .....	24
6.4 De planning van de Aanbesteding .....	24
6.5 Vragen, tekstsuggesties, Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden.....	25
6.6 Indienen van uw Inschrijving .....	27
6.7 Openen Inschrijvingen.....	27
6.8 Mededeling Gunningsbeslissing.....	27
6.9 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	27
6.10 Opschortende termijn en niet eens met de Gunningsbeslissing .....	28



6.11	Voorbehouden UWV .....	29
<b>7</b>	<b>Hoe schrijft u in?</b> .....	<b>30</b>
7.1	Aanbiedingsbrief .....	30
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	30
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving .....	31
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	31
7.5	Inschrijven met het UEA .....	32
7.6	Inschrijven als Combinatie, gebruikmaking van een Derde of onderaannemer .....	33
7.7	Hoofdelijke aansprakelijkheid .....	35
<b>8</b>	<b>Voorwaarden</b> .....	<b>36</b>
8.1	Overeenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden Beveiligings- en verwerkersovereenkomst 36	
8.2	Tenderkostenvergoeding .....	36
<b>9</b>	<b>Klachtenregeling</b> .....	<b>37</b>
	<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>38</b>



## BIJLAGEN BIJ DE AANBESTEDING

<b>Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving</b>	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier Buitenlandse reizen
Bijlage 4	Antwoord op Sub-Gunningscriterium 1
Bijlage 5	Antwoord op Sub-Gunningscriterium 2
Bijlage 6	Antwoord op Sub-Gunningscriterium 3

<b>Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed</b>	
Bijlage A	Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2023
Bijlage B	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage C	UWV gedragscode (MVO & Integriteit) voor leveranciers
Bijlage D	Handleiding social return voor leveranciers van UWV
Bijlage E	Concept Overeenkomst Buitenlandse Reizen
Bijlage F	Concept Beveiligings- en verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage G	Concept Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage H	E-order KG
Bijlage I	E-facturatie KG
Bijlage J	MVO-beleid 2023-2025

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver</b>	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel zie ook Geschiktheidseis 2	
Gedragsverklaring aanbesteden van Justis	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	
Jaarrekening/controlerverklaring met continuïteitparagraaf zonder waarschuwingen	



## 1 INLEIDING

UWV nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Buitenlandse reizen. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

---

### 1.1 WIE ZIJN WIJ?

UWV zorgt voor landelijke uitvoering van de werknemersverzekeringen en voor arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening. Dat doen we als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. We voeren wettelijke en aanvullende taken uit en richten ons op 4 kerntaken: werk, indicatiestelling, uitkeren en gegevensbeheer. Onze visie en missie zijn hierbij leidend.

Meer informatie over UWV is te vinden op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).

---

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

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier op het gebied van het organiseren van Buitenlandse reizen. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 oktober 2026 ingaat.

---

### 1.3 DE OPBOUW VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

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

- In hoofdstuk 2 t/m 5 leest u waar we naar op zoek zijn en wie geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- In hoofdstuk 6 en 7 leest u meer over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- In hoofdstuk 8 staat informatie over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- In hoofdstuk 9 staat informatie over het indienen van een eventuele klacht.

In het Beschrijvend document en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staan in de begrippenlijst. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de Algemene Inkoopvoorwaarden UWV (Bijlage A) staan opgenomen, met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in dit Beschrijvend document voor.



## 2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

### 2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV zoekt voor het leveren van de dienstverlening voor Buitenlandse reizen één Ondernemer die vanaf 1 oktober 2026 kan starten. Hieronder volgt een beschrijving van de Opdracht:

#### **Wat valt binnen de scope van de Opdracht?**

- De dienstverlening omvat het organiseren van buitenlandse reizen, enerzijds voor medewerkers van UWV, anderzijds voor cliënten van UWV die naar Nederland moeten komen op verzoek van UWV.
- De aard en het **doel** van de Opdracht is het afsluiten van een nieuwe overeenkomst met een zakelijk reisbureau.
- Het resultaat van deze opdracht is dat de benodigde buitenlandse reizen optimaal en efficiënt worden uitgevoerd. De Opdrachtgever sluit de mogelijkheid van self-service portalen voor zakenreizen uit, omdat dit niet efficiënt en niet effectief is voor de Bestelbevoegden binnen UWV.
- De **eindgebruikers** van de Opdracht zijn de medewerkers van UWV en de cliënten van UWV.
- Zakelijke groepsreizen van 9 personen of meer.

#### **Wat valt buiten de scope van de Opdracht?**

- Vergaderen met eventuele overnachtingen binnen Nederland.
- Ondersteunende diensten voor congressen/evenementen.
- Hotelovernachtingen binnen Nederland die geen onderdeel zijn van een buitenlandse reis en zakenreizen c.q. dienstreizen binnen Nederland

Eventuele hotelovernachtingen in Nederland als onderdeel van een buitenlandse reis vallen wel binnen de scope van deze Aanbesteding, zodat de reiziger voor de volledige buitenlandse reis altijd één reisbureau als aanspreekpunt heeft.

#### **Huidige proces buitenlandse reizen aanvragen**

##### *Reisofferte aanvraag*

De Bestelbevoegde vult het aanvraagformulier in en verstuurt deze via een beveiligde e-mail naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstuurt binnen één werkdag de ontvangstbevestiging via e-mail aan de Bestelbevoegde. Vervolgens verstuurt Opdrachtnemer binnen twee werkdagen na aanvraag een reisofferte aan de Bestelbevoegde.

##### *Beoordelen reisofferte en akkoord*

Bestelbevoegde beoordeelt de ontvangen reisofferte en stemt af met de Opdrachtnemer. Na akkoord op de reisofferte ontvangt de aanvrager een reserveringsbevestiging van de opdrachtnemer.

##### *Bestelaanvraag in interne UWV (FMIS) systeem*

Bestelbevoegde maakt bestelaanvraag rond in intern UWV (FMIS) systeem, inclusief inkoopordernummer. Wegens aanwezige persoonsgegevens geldt hierin dat de bijlage niet wordt meegestuurd in systeem, wel een reserveringsnummer. De mandaathouder doet in FMIS de goedkeuring. De Opdrachtnemer stuurt na uitvoering van de opdracht een factuur inclusief inkoopordernummer, die vervolgens betaald wordt door UWV.



### CPV-codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

63500000-4 Reisbureau- en touroperatordiensten, hulp aan toeristen  
63510000-7 Reisbureaudiensten en dergelijke  
63511000-4 Organisatie van pakketreizen  
63512000-1 Verkoop van reistickets en pakketreisdiensten  
63513000-8 Verstrekken van toeristische informatie  
63514000-5 Reisleidersdiensten  
63515000-2 Reisdiensten  
63516000-9 Reisorganisatiediensten  
79997000-9 Organiseren van zakenreizen

### De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld, omdat elke buitenlandse reis voor UWV beschouwd moet worden als één integrale pakketreis, waarbij de reiziger en het management van UWV bij één Opdrachtnemer/contactpersoon terecht moet kunnen voor (vragen over) de afhandeling. Het eventueel opsplitsen van deze Opdracht in percelen is naar mening van UWV niet gebruikelijk en ook niet doelmatig.

---

## 2.2 HOE GROOT IS DE OPDRACHT?

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle UWV-locaties in Nederland.

De geschatte waarde van de Opdracht is €1.400.000, exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van 4 jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de huidige Overeenkomst én het aantal reizen dat UWV heeft afgenomen. UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven en aantallen:

Volumes overeenkomst Het organiseren van buitenlandse reizen periode 2023 t/m 2025 excl. btw			
	2023	2024	2025
Uitgaven	€302.570,78	€276.136,47	€381.986,56
Aantallen	247	254	255

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

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

### Maximale waarde van de Opdracht

We maken onderscheid tussen de geschatte en de maximale waarde van de Opdracht. Het kan zijn dat we door omstandigheden meer nodig hebben dan we geschat hebben en de omvang substantieel hoger uitvalt dan we nu verwachten. De maximale waarde is door ons vastgesteld op € 2.100.000,- exclusief btw.



---

### 2.3 DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 oktober 2026 met een looptijd van maximaal vier jaar. Tegen het einde van het tweede contractjaar van de Overeenkomst kan UWV de Overeenkomst opzeggen, met een opzegtermijn van 3 maanden.

---

### 2.4 PROGRAMMA VAN EISEN

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

---

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

#### UWV gedragscode (MVO & Integriteit) voor leveranciers

In de UWV gedragscode (MVO & Integriteit) voor leveranciers, hierna: "UWV MVO-gedragscode" (Bijlage C) 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 UWV 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.



---

### 2.5.1 SOCIAL RETURN

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

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



## 3 NAAR WIE ZIJN WIJ OP ZOEK?

### 3.1 INLEIDING

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

### 3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

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

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

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

### 3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

#### **Technische en beroepsbekwaamheid**

##### 1. 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: het organiseren van internationale zakenreizen

Deze competentie houdt in dat u ervaring heeft met het boeken en organiseren van verschillende reisdiensten die nodig zijn voor internationale zakenreizen.

U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het organiseren van internationale zakenreizen, waarbij minimaal het boeken van de volgende reisdiensten van toepassing is:



- Vliegereizen;
- Treinreizen;
- Hotelaccommodaties;
- Taxi of groepsvervoer transfers
- Autohuur.
- Groepsreizen (boven 9 personen)
- Vervoer van personen met een beperking

Kerncompetentie 2: de logistieke-, administratieve- en klantprocessen op het gebied van internationale zakenreizen

Deze competentie richt zich op de processen en systemen die nodig zijn om internationale zakenreizen efficiënt en effectief te laten verlopen. U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met logistieke-, administratieve- en klantprocessen op het gebied van internationale zakenreizen.

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

#### Lever maximaal 2 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt één referentie per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor beide kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 2 Referentieverklaring te gebruiken.

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

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

#### Wij mogen navraag doen bij referenten

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

### **Beroepsbevoegdheid**

#### 2. Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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



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

### **Financiële en economische draagkracht**

#### **3. Jaarrekening/controleverklaring met continuïteitparagraaf zonder waarschuwingen**

De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar mag geen waarschuwingen bevatten.

Bewijsmiddel:

- of de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar;
- of, 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 conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) aan te tonen dat uw jaarrekening geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevat over het laatst afgesloten boekjaar.

#### **4. 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 €1.000.000,- per aanspraak en een verzekerd bedrag van €2.500.000,- per verzekeringsjaar.

#### **Wij kunnen de aangeleverde gegevens laten controleren**

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard in het UEA op waarheid berust. In geval van twijfel kunnen wij een onderzoeksbureau inschakelen.



## 4 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT?

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

### 4.1 GUNNINGSCRITERIUM

#### Gewogen factor methode

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

#### Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

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

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

#### Gewogen factor methode

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

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	Sub-Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
<b>Kwaliteit (60%)</b>		
1	Sub-Gunningscriterium 1 – Kwaliteit van dienstverlening	300 punten
2	Sub-Gunningscriterium 2 – Reisoﬀerte	200 punten
3	Sub-Gunningscriterium 3 – MVOI	100 punten
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		<i>600</i>
<b>Prijs (40%)</b>		
1	Sub-Gunningscriterium – Fictieve Inschrijfsom	400
<i>Subtotaal prijs</i>		<i>400</i>
<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>		<b>1.000</b>

#### U moet van het maximaal te behalen aantal punten zowel ten minste 40% van elk Sub-Gunningscriterium kwaliteit behalen, als ten minste 50% van de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria behalen

Heeft u minder dan veertig procent (40%) behaald van het maximaal te behalen aantal punten op één van de Sub-Gunningscriteria kwaliteit, of minder dan vijftig procent (50%) behaald van het maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste veertig procent (40%) behaalt van het maximaal aantal punten op elk van de Sub-Gunningscriteria kwaliteit, en als u ten minste vijftig procent (50%) behaalt van het maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria.



Met andere woorden: u dient

- én voor Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1 minimaal 40% x 300 punten = honderdtwintig (120) punten,
- én voor Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2 minimaal 40% x 200 punten = tachtig (80) punten,
- én voor Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3 minimaal 40% x 100 punten = veertig (40) punten,
- én voor het sub-totaal Sub-Gunningscriteria kwaliteit minimaal 50% x 600 punten = driehonderd (300) punten, te behalen om in aanmerking te komen voor gunning.

---

#### 4.1.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

##### **Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Kwaliteit van dienstverlening**

Doelstelling: Het bieden van een 'full service' model voor ondersteuning en dienstverlening aan Bestelbevoegden en reizigers, waarbij UWV en de reizigers optimale ondersteuning en service ontvangen en de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd is.

##### Algemene processen van de dienstverlening

Beschrijf:

1. Hoe u met uw medewerkers c.q. uw klantenteam ervoor zorgt dat de Bestelbevoegden vanaf de aanvraag van een Reisoﬀerte tot en met de deﬀinitieve bevestiging van de geboekte reis ondersteund worden.
2. Hoe uw dienstverlening aan reizigers eruit ziet vanaf het moment dat een reis geboekt is, tijdens de reis, en bij eventuele onvoorziene omstandigheden voor, tijdens of na de reis.
3. Hoe u de kwaliteit van uw dienstverleningsprocessen en van uw klantenteam voor UWV in uw organisatie waarborgt.
4. Hoe u ervoor zorgt dat uw medewerkers goed gemotiveerd en, adequaat opgeleid zijn en blijven.

##### Specifieke aspecten van dienstverlening

U houdt rekening met het PvE m.b.t. het beantwoorden van de Sub-Gunningscriteria, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- Op welke wijze reisbescheiden, zoals bijvoorbeeld de boardingpass, hotelvouchers en e-tickets aan de reiziger verstrekt worden. Bespreek specifieke methoden of kanalen voor het verstrekken van reisbescheiden.
- Hoe wordt er omgegaan met onverwachte wijzigingen, calamiteiten, ziektes, een plotseling negatief reisadvies, veiligheidssituaties en dergelijke. En hoe wordt de reiziger daarover geïnformeerd en welke oplossingen kunt u daarbij bieden. Geef specifieke voorbeelden of procedures voor het omgaan met onverwachte wijzigingen en calamiteiten.
- Hoe wordt er omgegaan met onverwachte wijzigingen vanuit de reiziger. De reiziger wordt bijvoorbeeld ziek of mist een doorreis. Hoe wordt dit door u opgepakt?
- Hoe zorgt u ervoor dat uw klantenteam voor UWV altijd op de hoogte is van de meest actuele afspraken met UWV, zoals bijvoorbeeld het reisbeleid van UWV.
- De wijze waarop u voor de Bestelbevoegden in uw Reisoﬀertes tot alternatieve reismogelijkheden komt en welke overwegingen daarbij voor u doorslaggevend zijn. Welke criteria zijn er voor het kiezen van alternatieve reismogelijkheden?
- Op welke manier u zorgt dat het maken van keuzes in Reisoﬀertes niet op basis van willekeur of enkel en alleen afhankelijk van de kennis en ervaring van de – op dat moment beschikbare – medewerker(s) wordt vormgegeven. Benoem specifieke maatregelen die u treft om willekeur te voorkomen.



- Hoe de continuïteit van de dienstverlening aan UWV geborgd is en welke maatregelen worden genomen om deze borging te blijven bewaken.
- Beschrijf uw procedure voor de afhandeling van claims met betrekking tot vertragingen en overige reisverstoringen. Geef de specifieke stappen die worden genomen.

### **Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Reisofferte**

#### Doelstelling:

Voor UWV is het van groot belang dat de Reisoffertes goed afgestemd zijn op de persoonlijke omstandigheden van de reiziger(s). Ook moet de prijsstelling scherp zijn en de reisofferte volledig in overeenstemming zijn met het PvE. Tevens moeten de drie reisvoorstellen in de Reisofferte begrijpelijk, duidelijk en volledig zijn.

#### Opdracht:

Wij vragen u voor onderstaande twee fictieve casussen een Reisofferte op te stellen. Per reisaanvraag verwachten we in de Reisofferte drie voorstellen, waarvan u er één als de meest optimale variant adviseert en twee goedkopere alternatieven aanbiedt. Met de meest optimale variant bedoelen wij de variant die het meest aansluit op het PvE, op de persoonlijke omstandigheden van de reiziger en op de overige aspecten van de in de casus beschreven gewenste situatie.

#### **Casus 1**

Reiziger woont in Peize (vlakbij Groningen) en wil een Reisofferte ontvangen welke de minste en/of reisduur geeft naar Parijs. De meeting is op dinsdag 9 juni 2026 en is op loopafstand van La Grande Arche in het zakencentrum (La Défense) van Parijs. De meeting start om 10:00 en eindigt om 15:00 uur. Reiziger is een medewerker van UWV die alleen reist en vanaf Groningen nog naar huis moet reizen met het openbaar vervoer hier worden de kosten door medewerker zelf gemaakt. Afhankelijk van het reisschema is de terugreis op dinsdag 9 juni 2026 of op woensdag 10 juni 2026 (dan vertrek 9.00 uur).

#### Groningen(stad) – Parijs

- Vertrekdatum: maandag 8 juni 2026
- Vertrektijd: verzoek aankomst uiterlijk om 17:00 op maandag 8 juni 2026 bij het hotel in Parijs
- Opstapplaats: Groningen stad
- Bestemming: Parijs
- Bagage: 1 stuk (8-12 kilo)
- Hotel: verzoek hotel dichtbij/in het zakencentrum (La Défense) van Parijs
- Retourdatum: dinsdag 9 juni 2026 of op woensdag 10 juni 2026

#### **Casus 2**

Groepsreis naar Madrid in Spanje voor een werkbezoek aan een collega instantie. De reis zal vergaderingen en workshops omvatten en twee overnachtingen.

#### Amsterdam/Schiphol- Madrid

- Passagiers: 20 personen waarvan één mindervalide (rolstoelgebruiker)
- Vertrekdatum: dinsdag 9 juni
- Opstapplaats: Schiphol Luchthaven
- Bestemming: Madrid
- Bagage: 1 stuk p.p. (8-12 kilo)
- Hotel: Beide dagen ontbijt inbegrepen.
- Diner op beide dagen inbegrepen in het hotel.
- Retourdatum: donderdag 11 juni



- Vervoer: Vliegtuig inclusief transfer hotel met vervoer vanaf en naar de luchthaven Adolfo Suárez Madrid-Barajas
- Locatie werkbezoek: Centrum Madrid. Wijk Malasaña

U houdt rekening met het PvE en beantwoordt, in aanvulling op de hierboven geschetste generieke vraagstelling, ook de volgende aspecten:

- de eventuele risico's/knelpunten die u voor de reizigers voorziet en hoe u die zou oplossen;
- de wijze waarop u de geldigheidsduur voor de verschillende reiscomponenten aangeeft (zodat de Bestelbevoegde weet hoe snel er een besluit genomen moet worden);
- bij beide casussen, per casus de **totaalprijs** van de meest optimale variant en een uitsplitsing van de daarbij behorende **prijsofbouw**.

Beoordelingskader: uw beantwoording van Sub-Gunningscriterium 1 en 2 wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de beantwoording van het Sub-Gunningscriterium volledig (alle gevraagde onderdelen zijn beschreven) is.
- De mate waarin de beantwoording van het Sub-Gunningscriterium specifiek en realistisch is geformuleerd.
- De mate waarin de beantwoording van het Sub-Gunningscriterium bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van UWV
- De mate waarin de beantwoording van het Sub-Gunningscriterium is onderbouwd met concrete voorbeelden.

### **Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: MVOI**

UWV hanteert een proactief beleid op het gebied van MVO. UWV streeft naar een klimaatneutrale en circulaire bedrijfsvoering in 2030. Dit kan bewerkstelligd worden door o.a. duurzamer reizen, elektrificeren van het wagenpark en zo min mogelijk voedsel en grondstoffen te verspillen.

UWV wil dat Bestelbevoegden door Inschrijver worden gestimuleerd om bewust duurzaam/duurzamere keuzes te maken bij het boeken van reizen en accommodaties in het buitenland.

Beschrijf en onderbouw:

- Hoe u de Bestelbevoegde gaat stimuleren om bewust duurzame(re) keuzes te maken bij het boeken van een reis en accommodatie. Voorbeelden van duurzame(re) keuzes kunnen zijn: bereikbaarheid met ov, energielabel van hotel of accommodatie, voeding (vegetarisch), afvalmanagement, watergebruik, etc.).

Beoordelingskader: des te meer de Bestelbevoegde wordt gestimuleerd om duurzame(re) keuzes te maken bij het boeken van een reis of accommodatie blijkt uit concrete (feitelijke, specifieke, heldere) beschrijving en onderbouwing (uitwerking van de bullet) door Inschrijver, des te hoger de waardering.

### **Eisen aan uw uitwerking**

Wij geven u oude versie: ~~maximaal 7 pagina's A4~~ **nieuwe versie: maximaal 11 pagina's** voor alle 3 Sub-Gunningscriterium. Daarbij gelden de volgende eisen:

- Voor Sub-Gunningscriterium 1: 4 x A4 paginas
- Voor Sub-Gunningscriterium 2: ~~oude versie: 2 x A4 paginas~~ **nieuwe versie: 6 x A4 paginas**
- Voor Sub-Gunningscriterium 3: 1 x A4 paginas
- lettertype Verdana, tekengrootte minimaal 9 punten;
- regelafstand minimaal 1;

Beschrijvend document Buitenlandse Reizen Versie 1.1

Versie 1.0, 18-02-2026, UWV-Inkoop



- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen.

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

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Sub-Gunningscriterium kwaliteit.

---

#### 4.1.2 SUB-GUNNINGSCRITE RIUM PRIJS

We onderscheiden in het Prijsopgaveformulier drie onderdelen, die u na uitvoering van desbetreffende werkzaamheden c.q. levering van de diensten, deels volumeafhankelijk in rekening mag brengen aan UWV. We lichten hieronder de vier onderdelen toe.

##### Onderdeel 1 – Rapportages, Duty of care dienst, processen en contractmanagement

Bij onderdeel 1 kunt u een prijs per jaar opgeven voor de – min of meer vaste – kosten die u maakt voor:

- de instandhouding van een 7\*24 uurs telefonische dienstverlening,
- het leveren van kwartaalrapportages,
- het inrichten en onderhouden van de administratieve processen voor de samenwerking met UWV en
- het aan UWV aanbieden van faciliteiten om online in uw systemen analyses te doen met betrekking tot aangevraagde, geboekte en uitgevoerde buitenlandse reizen.

Onderdeel 1 zien wij als een tegemoetkoming in de eventuele doorlopende kosten indien UWV geen reisaanvragen plaatst of veel minder dan normaliter te verwachten was. Bij onderdeel 1 mag u maximaal € 2500,- exclusief btw per jaar in rekening brengen.

##### Onderdeel 2 – Transactievergoeding voor initiële reisboeking deur tot deur

Onderdeel 2 – “Transactievergoeding initiële boeking” is de vergoeding voor de Dienstverlening waarbij alle componenten van de initiële boeking deur tot deur en het doorvoeren van wijzigingen voorafgaand aan het leveren van de e-ticket(s) inbegrepen zijn, zoals onder andere:

- het verzorgen van de vliegtickets (Boeken, Reboeken, wijzigen, annuleren, extra opties zoals extra bagage/comfort seats),
- het verzorgen van de treinreserveringen (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van de boot/ferryovertochten (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van de hotelreserveringen (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het verzorgen van autohuur (Boeken, wijzigen, annuleren),
- het afsluiten van de reisverzekering,
- het afhandelen van (eventuele) restitutie en het verstrekken van reisinformatie.

De “Transactievergoeding initiële boeking” mag u één keer per reiziger per Reisaanvraag in rekening brengen. De Transactievergoeding is uiteraard exclusief de netto inkoop van de diverse reisonderdelen.

Uw prijsopgave voor de “Transactievergoeding initiële boeking” mag niet lager zijn dan € 15,00- exclusief btw én niet hoger dan € 30,00- exclusief btw.



### Onderdeel 3 – Transactievergoeding voor het wijzigen of annuleren

Onderdeel 3 – “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” is de vergoeding voor de Dienstverlening voor het – op verzoek van UWV – wijzigen of annuleren een geboekte buitenlandse reis, indien dit verzoek gedaan wordt na afgifte van de e-tickets en andere reisbescheiden.

De “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” mag u één keer per reiziger per wijzigings- c.q. annuleringsverzoek in rekening brengen.

Uw prijsopgave voor de “Transactievergoeding wijzigen/annuleren” mag niet lager zijn dan € 10,00 exclusief btw én niet hoger dan € 15,00- exclusief btw.

### **Berekening fictieve Inschrijfsom**

Op basis van uw prijsopgaven voor de drie hierboven toegelichte onderdelen berekent het Prijsopgaveformulier een totaalsom voor de looptijd van 1 jaar. Deze totaalsom is de fictieve Inschrijfsom van uw Inschrijving. Dit betekent dat u met de opgegeven prijzen, ook bij lagere volumes dan in de fictieve berekeningen, uitvoering moet kunnen geven aan de Opdracht en dat u daarbij rekening heeft gehouden met alle gestelde Eisen en dat de prijzen inclusief alle garanties, kosten en kortingen zijn.

Kosten die niet in het Beschrijvend document genoemd worden en mogelijk niet verdisconteerd zijn in uw prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

### **De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het organiseren van buitenlandse reizen**

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.

De kosten gemeoid met in het hoofdstuk 2 genoemde dienstverlening zijn hierbij in ieder geval inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De prijs is inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Alle prijzen zijn in euro's en exclusief btw. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de levering conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

### **Tarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.



**Geef in TenderNed een fictieve prijs op**

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

**Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.



## 5 HOE BEOORDELEN WE UW INSCHRIJVING?

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

### 5.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

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

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

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

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

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

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Alleen als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten personen die de deskundigheid hebben die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

#### **Ontvangen we maar één Inschrijving voor de sluitingsdatum?**

We kunnen dan besluiten om de aanbesteding in te trekken.

### 5.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

#### **Scoren van punten zonder schaalindeling**

##### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score (punten)**

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

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

#### **De hoogte van de score drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan.

Naarmate uw Inschrijving beter aansluit op het uitgevraagde Sub-Gunningscriterium, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score en meer punten.



Beoordeling - Cijfer	Weefactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100%	<p>Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt concreet onderbouwd waaruit blijkt wat het voordeel is voor UWV.</p>
8	80%	<p>Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording gaat u in op de vraag en worden alle aspecten benoemd en in de gewenste mate van detail beschreven.</p>
6	60%	<p>Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail beschreven en/of niet alle aspecten zijn benoemd.</p>
4	40%	<p>Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit onvoldoende aan bij de vraag en gewenste situatie. In de beantwoording van de vraag bent u niet ingegaan op alle aspecten, u bent niet in voldoende detail getreden en/of u heeft geen realistisch beeld geschetst.</p>
2	20%	<p>Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p> <p>Uw uitwerking sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag bent u niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, u bent niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.</p>
0	0%	<p>Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (aspect van het) Sub-Gunningscriterium.</p>

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

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



## Consensus beoordeling

### De punten worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en punten hij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de cijfers en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een punten op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium.

### De uiteindelijke score is de optelsom van de punten in consensus bepaald

We tellen alle punten dat op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

---

## 5.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

De score van Sub-Gunningscriterium prijs wordt bepaald door de fictieve inschrijfsom (exclusief btw).

Bij het bepalen van de score van het Sub-Gunningscriterium prijs is de ondergrens €7.000 exclusief btw, en is de bovengrens €11.125,- exclusief btw. Als de fictieve inschrijfsom (exclusief btw) €7.000 of lager is (ondergrens), behaalt Inschrijver vierhonderd (400) punten. Als de fictieve inschrijfsom (exclusief btw) €11.125,- of hoger is (bovengrens), behaalt Inschrijver nul (0) punten.

Voor het berekenen van de score van het Sub-Gunningscriterium prijs van een fictieve inschrijfsom (exclusief btw) tussen €7.000 en €11.125,- gebruiken wij de volgende formule in vijf (5) stappen:

1. fictieve inschrijfsom (exclusief btw) van Inschrijver minus de ondergrens fictieve inschrijfsom (exclusief btw),
2. de uitkomst van stap 1 delen door €4.125 (het verschil tussen de bovengrens fictieve inschrijfsom (exclusief btw) en de ondergrens fictieve inschrijfsom (exclusief btw)),
3. de uitkomst van stap 2 vermenigvuldigen met 400,
4. de uitkomst van stap 3 aftrekken van 400,
5. de uitkomst van stap 4 afronden op twee (2) decimalen.

Rekenvoorbeeld: met een fictieve inschrijfsom (exclusief btw) van €9.000,- behaalt Inschrijver 193,54 punten ( $400 - ((€2,000 / €4,125) * 400)$ ) zijnde het gewogen gemiddeld Uurtarief van Inschrijver.

---

### 5.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

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

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

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



---

## 5.4 EINDBEOORDELING

### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

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

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

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

### **U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal in totaal 300 (50%) punten scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria;
- u minimaal 40% punten scoort op elke kwalitatieve Sub-Gunningscriterium
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvingen.

### **Beoordelingscommissie**

De beoordelingscommissie is verantwoordelijk voor een objectieve en transparante beoordeling van de ingediende aanbestedingsdocumenten en offertes, in overeenstemming met de wettelijke kaderstellende regelgeving en de door de aanbestedende dienst vastgestelde criteria. De commissie bestaat uit minimaal drie tot vijf onafhankelijke leden, die elk beschikken over specifieke expertise op het betreffende vakgebied of de relevante sector. De beoordeling vindt plaats volgens een vooraf vastgestelde procedure, waarbij de commissie de ingediende documenten en offertes beoordeelt op technische haalbaarheid, financiële prijs-kwaliteitverhouding, duurzaamheid en juridische conformiteit. Alle beoordelingen worden schriftelijk vastgelegd en onderbouwd met concrete argumenten, om de transparantie en controleerbaarheid van het proces te waarborgen.



## 6 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

---

### 6.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De openbare procedure is zowel voor UWV als voor de potentieel geïnteresseerden de meest doelmatige aanpak. Voor deze Opdracht wordt via de openbare procedure bovendien naar mening van Aanbesteder de marktwerking optimaal gestimuleerd. Een aanbesteding in twee of meer fasen biedt voor deze Opdracht geen voordelen.

---

### 6.2 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 inschrijven op een aanbesteding via TenderNed. Hoe u zich kunt inschrijven leest u in paragraaf 7.2.

Meer informatie voor Ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website [www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid](http://www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid)

---

### 6.3 CONTACTPERSOON

#### **Uw contactpersoon is Ciara Gethin, inkoopadviseur**

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

Vervangend contactpersoon  
Bij afwezigheid treedt Brenda Mulder op als vervanger.

---

### 6.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

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

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



Tabel tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Versturen aankondiging van de Opdracht op TenderNed	Woensdag 08 april 2026
Publicatie aankondiging van de Opdracht op TenderNed	Donderdag 09 april 2026
Uiterlijke termijn eerste ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 17 april 2026, 12.00 uur
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen eerste ronde (Nota van Inlichtingen)	Dinsdag 28 april 2026
Uiterlijke termijn tweede ronde voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 8 mei 2026, 12.00 uur
Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen tweede ronde (Nota van Inlichtingen)	Vrijdag 15 mei 2026
<b>Sluitingsdatum en -tijd indienen Inschrijving</b>	Dinsdag 2 juni 2026, 10.00uur
Openen van digitale kluis	Dinsdag 2 juni 2026, 10.00uur
Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	Vrijdag 10 juli 2026
Streefdatum definitieve gunning	Vrijdag 31 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 oktober 2026

## 6.5 VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN ONJUISTHEDEN

Het kan zijn dat u een vraag heeft over (een bepaald onderdeel van) het Beschrijvend document of een (tekst)suggestie wilt doen. Ook kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomt, ondanks dat het Beschrijvend document met bijbehorende bijlagen met zorg is samengesteld. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. Dit geldt ook voor (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden. In TenderNed vindt u onder het tabblad 'Voor ondernemingen' een uitleg over de werkwijze voor het stellen van vragen. Heeft u echter een Klacht, dan verwijzen wij u naar hoofdstuk 9 voor de klachtenregeling. Wij gaan er wel vanuit dat u eerst een vraag stelt, ons antwoord afwacht en daarna pas een Klacht indient als u het met ons antwoord niet mee eens bent.



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

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

In dit verband is het ook van belang dat, als u op grond van de jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) niet overeenkomstig de hierboven genoemde verplichting handelt, uw rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door u gebaseerde aanspraken vervallen.

### **Zorg dat uw vragen en (tekst)suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

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

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

### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Potentiële Inschrijvers.

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

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Potentiële Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivering? Dan leggen wij u de keuze voor: wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

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

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



---

## 6.6 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

### **Dien uiterlijk uw Inschrijving in op dinsdag 02 juni voor 10.00 uur**

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

---

## 6.7 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

---

## 6.8 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

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

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

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

### **Let op: de Gunningsbeslissing is enkel een voornemen**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie paragraaf 6.10 voor de wijze waarop).

---

## 6.9 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

### **De Inschrijver 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 niet ouder zijn dan zes (6) maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum indienen Inschrijving.
- 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 sluitingsdatum van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum indienen Inschrijving.
- een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;



Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie de bewijsstukken die op hem van toepassing zijn aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

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

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

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in en herzien we tot een andere Gunningsbeslissing.

---

## **6.10 OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING**

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in (dit is een standstill periode). In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. U heeft twee mogelijkheden om dat te doen, deze worden hierna toegelicht.

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

### **Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?**

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

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

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

De termijnen (15 kalenderdagen onder 1. respectievelijk 20 kalenderdagen onder 2.) gelden als een vervaltermijn. Indien u niet binnen deze termijn aangeeft dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan kunt u geen rechtsmiddelen meer tegen de Gunningsbeslissing aanwenden om aanspraak te maken op gunning van de Opdracht of heraanbesteding: uw recht is dan verwerkt. Na de opschortende termijn zijn wij vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing en om een Overeenkomst te sluiten.

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

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat



deze als openbaar stuk worden beschouwd. UWV heeft het recht deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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

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

---

#### 6.11 VOORBEHOUDEN UWV

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

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

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

Dus ook nadat we de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.



## 7 HOE SCHRIJFT U IN?

### 7.1 AANBIEDINGSBRIEF

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

### 7.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNED

#### **Schrijf in via TenderNed**

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

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

#### **Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed**

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

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

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

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

#### **Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende**

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

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen**

Als er zich een (vermoedelijke) storing voordoet, neemt u allereerst contact op met de servicedesk van TenderNed (op werkdagen van 8:30-17:00 uur). Indien er een storing is, neemt u direct contact op met de contactpersoon van UWV. UWV is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.



---

### 7.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen**

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

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

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

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

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

---

### 7.4 VERPLICHTE BIJLAGEN IN TENDERNEED

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

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



Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geupload?
Aanbiedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.15 7.5 7.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 3: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.1.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Kosten / prijscriteria'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 4,5,6: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria (bestand in pdf)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	<input type="checkbox"/>

## 7.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

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

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

### Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

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

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



### **Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## **7.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER**

### **Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

### **Inschrijven als Combinatie**

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



de leiding van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens de Combinatie naar UWV optreedt.

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens de Combinatie verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan de Combinatie naar UWV volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en/of Overeenkomst met UWV.

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

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

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

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

**Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

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

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

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

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

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

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

**U mag slechts éénmaal inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Opdracht: als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie óf als Onderaannemer van een Inschrijver.

Als wij twijfels hebben over de onafhankelijke totstandkoming van de Inschrijvingen, dan onderzoeken wij of die Inschrijvingen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie zijn opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u bij de Beschrijvend document Buitenlandse Reizen Versie 1.1



totstandkoming van de Inschrijvingen heeft getroffen en toont u aan dat die Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. U dient hier volledige medewerking aan te geven. Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

**U mag alleen met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij de uitvoering van de Opdracht? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Als wij die verlenen dan blijft u als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

---

## 7.7 HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

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



## 8 VOORWAARDEN

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

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

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

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2023 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Sub-Gunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

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

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

#### **Wij sluiten met u een Beveiligings- (en verwerkers)overeenkomst (B(V)O)**

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Overeenkomst bedrijfsgevoelige en/of persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage F concept Beveiligings- en verwerkersovereenkomst.

### 8.2 TENDERKOSTENVERGOEDING

#### **Voor deze Opdracht mag u geen tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening.



## 9 KLACHTENREGELING

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

### **Handreiking Klachtenafhandeling**

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

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

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

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

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

Gebruik een Klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is tijdens de Nota van Inlichtingen (paragraaf 6.5) ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking, te wijzen op tegenstrijdigheden of onjuistheden, of (tekst)suggesties te doen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van UWV in het algemeen. Ook is een Klacht niet de mededeling dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing (paragraaf 6.10).

### **Tijdig indienen Klacht**

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

In dit verband is het van belang dat, als u op grond van de jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) niet overeenkomstig de hierboven genoemde verplichting handelt, uw rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door u gebaseerde aanspraken vervallen.

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

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

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Als u het niet eens bent met de uitkomst van de afhandeling van uw Klacht, of als we het nalaten om binnen een redelijke termijn op uw Klacht te reageren, dan kunt u uw Klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).



## BEGRIPPENLIJST

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

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012 (Staatsblad 2012/542), waarin de regels voor aanbestedingen staan en de wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Beveiliging- en verwerkersovereenkomst</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 Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
<u>Bestelbevoegde</u>	Een medewerker van UWV die het mandaat heeft gekregen om aanvragen voor een bepaalde kostenplaats, zoals het boeken van een buitenlandse reis, te mogen doen.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
<u>Klacht</u>	Een mededeling om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Deze mededeling heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> <li>▪ wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> </ul> <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p>
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage E betreft de concept Overeenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen (PvE)</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.
<u>UWV</u>	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen