



# Wij nodigen u graag uit om in te schrijven op de aanbesteding van **Mediadiensten**

3 juni 2026

**Kenmerk:** DD.2026.1123  
**Versie:** 1.0  
**Status:** Definitief

# Inhoud

<b>Bijlagen bij de aanbesteding</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1 Wie zijn wij? .....	6
1.2 Wat is het doel van de aanbesteding?.....	6
1.3 De opbouw van het Beschrijvend document .....	6
<b>2 Waar zijn we naar op zoek?</b> .....	<b>7</b>
2.1 Omschrijving van de opdracht .....	7
2.2 Hoe groot is de opdracht? .....	9
2.3 De Overeenkomst.....	10
2.4 Programma van Eisen.....	10
2.5 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) .....	10
<b>3 Naar wie zijn wij op zoek?</b> .....	<b>11</b>
3.1 Inleiding.....	11
3.2 Uitsluitingsgronden .....	11
3.3 Geschiktheidseisen.....	11
<b>4 Wat vinden wij belangrijk binnen deze opdracht?</b> .....	<b>16</b>
4.1 Gunningscriterium.....	16
4.2 Sub-gunningscriteria.....	16
4.2.1 Kwalitatieve sub-gunningscriteria .....	17
4.2.2 Sub-gunningscriterium prijs.....	19
<b>5 Hoe beoordelen we uw inschrijving?</b> .....	<b>21</b>
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	21
5.2 Beoordeling op kwaliteit .....	21
5.3 Beoordeling op prijs.....	22
5.4 Eindbeoordeling .....	23
<b>6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?</b> .....	<b>24</b>
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 .....	26
6.7 Openen inschrijvingen.....	27

6.8	Presentatie .....	27
6.9	Mededeling gunningsbeslissing.....	27
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	28
6.11	Opschortende termijn en niet eens met de gunningsbeslissing.....	28
6.12	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.....	30
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	Hoofdelijk aansprakelijkheid .....	34
<b>8</b>	<b>Voorwaarden.....</b>	<b>35</b>
8.2	Tenderkostenvergoeding.....	35
<b>9</b>	<b>Klachtenregeling.....</b>	<b>36</b>
	<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>37</b>

## Bijlagen bij de aanbesteding

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier

Bijlagen voor de Inschrijver – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV - Diensten 2026
Bijlage 5	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 6	UWV MVO-gedragcode voor leveranciers
Bijlage 7	Handleiding social return voor leveranciers van UWV
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Concept Beveiligings- en Verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 11	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 11a	E-facturatie KG
Bijlage 12	Concept Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 13	Briefing casus arbeidsmarktcommunicatie

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Controleverklaring accountant
Kopie van de betreffende verzekeringspolis of ondertekende verklaring door verzekeringsmaatschappij
Een door accountant gewaarmerkte jaarrekening over het laatst afgesloten boekjaar
Kopie ISO 9001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)
Kopie ISO 27001 certificaat, dan wel certificaat gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (zie paragraaf 3.3)

# 1 Inleiding

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

## 1.1 Wie zijn wij?

Als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) voeren we in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de werknemersverzekeringen en arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening uit. We voeren wettelijke en aanvullende taken uit en richten ons op vier kerntaken: werk, indicatiestelling, uitkeren en gegevensbeheer. Dat doen we met 23.000 medewerkers op meer dan 100 regiokantoren door heel Nederland voor meer dan 1,2 miljoen cliënten. Daarnaast ondersteunen we werkgevers, delen we onze gegevens met andere publieke dienstverleners en delen we onze kennis over de arbeidsmarkt met de rest van Nederland. Onze visie en missie zijn hierbij leidend.

Meer informatie over UWV is te vinden op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl), zie ook '[het verhaal van UWV](#)'.

## 1.2 Wat is het doel van de aanbesteding?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van mediadiensten. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 januari 2027 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 4) 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

#### De achtergrond van de Opdracht.

Op dit moment maakt UWV als nadere opdrachtgever gebruik van de rijksbrede raamovereenkomst voor mediadiensten van Dienst Publiek en Communicatie (DPC), welke eindigt op 31 december 2026. De rijksoverheid heeft besloten dat de scope van de nieuwe aanbesteding zich beperkt tot de rechtspersoon staat der Nederlanden. UWV maakt hier geen deel van uit en besteedt deze opdracht daarom zelfstandig aan.

#### Aard en het doel van de Opdracht

UWV zoekt voor het leveren van mediadiensten één (1) Ondernemer die vanaf 1 januari 2027 kan starten en die, in nauwe samenwerking met de directies Communicatie en HRM en de creatieve bureaus waar UWV mee samenwerkt, ons helpt om enerzijds de reputatie van UWV te versterken en het vertrouwen (en daarmee het maatschappelijk draagvlak voor UWV) in UWV te vergroten en anderzijds om UWV blijvend als aantrekkelijke werkgever te positioneren, door onze publiekscampagnes en recruitment activiteiten in aansluiting op onze eigen kanalen, optimaal te ondersteunen. Ook zoekt UWV een Opdrachtnemer die ons helpt en uitdaagt om met een challenger budget samen het maximale te bereiken op een zo effectief mogelijk manier.

#### Scope

De dienstverlening omvat samenvattend het adviseren van UWV over media-inzet. Opdrachtnemer adviseert UWV voornamelijk met betrekking tot paid media, maar kan, indien gewenst, ook adviseren over mogelijkheden voor owned, shared en earned media. Opdrachtnemer verzorgt tevens de inkoop en mediaplaatsingen, waaronder ook vacatureplaatsingen, voor UWV. Deze plaatsingen zijn gericht op het Nederlandse publiek. Daarnaast verzorgt Opdrachtnemer de volledige administratie.

Een opdracht kan beginnen met een adviesaanvraag voor bijvoorbeeld het opstellen van een strategie (advies) waarna uitvoering en administratie volgen. Het kan ook voorkomen dat opdrachtgever geen advies afneemt. In dat geval begint de opdracht bij de uitvoering, waarna administratie volgt. Ook tussenvormen zijn mogelijk. Hieronder volgt een nadere beschrijving van de Opdracht.

#### Media-advisering en voorbereiding

Opdrachtnemer verzorgt voor UWV:

- Het ontwikkelen van een overkoepelende en consistente mediastrategie.
- Het vertalen van communicatiedoelstellingen naar mediastrategie en doelen.
- Advies over de afstemming tussen paid media en de inzet van owned, shared en earned kanalen.
- Het opstellen van mediavoorstellen en -plannen, in goede samenwerking met andere bureaus en partners.
- Doelgroepanalyse.
- Kanaalanalyse en advies over de kanaalkeuze, inzet en timing.
- Het onderbouwen van keuzes met data en ervaring.
- Het proactief adviseren over en ondersteunen van experimenten en nieuwe ontwikkelingen in het medialandschap.

#### Media-uitvoering en inkoop

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Online en offline media, inclusief branded content en paid media partnerships.
- Het zorgdragen voor de (jaar)onderhandelingen met de media, met name offline media.
- Het inkopen via media binnen de vastgestelde mediaplannen.
- Het plaatsen, wijzigen en annuleren van media-orders.

- Het bewaken van budgetten en plannings.
- Het verzorgen van administratie rondom media-inkoop en facturering.
- Het beheer van media-inzet in digitale kanalen (zoals always-on inzet via Google Ads, DPG, social media), waarbij UWV toegang krijgt tot alle advertentieaccounts.
- Klaarzetten van budgetten en beheren van advertentieaccounts op social media, waarbij UWV zelf de inhoudelijke campagnes inregelt en vormgeeft (zogenaamde zelfplaatsing door de organisatie).
- Tussentijdse optimalisatievoorstellen voor campagnes.
- Opdrachtnemer handelt hierbij transparant en in het belang van UWV.

### Vacatureplaatsingen

Opdrachtnemer verzorgt voor UWV:

- Het plaatsen van vacatures met gebruik van een centrale distributietool (multiposting-functionaliteit).
- Het plaatsen van vacatures met gebruik van een gebruiksvriendelijk platform waarmee vacatures vanuit één centrale omgeving eenvoudig kunnen worden gepubliceerd op meerdere (betaalde en gratis) jobboards en platforms.
- Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij advies kan geven over de optimale kanaalkeuze.
- Het zorgdragen voor de (jaar)onderhandelingen met betaalde jobboards zoals LinkedIn en Indeed.

### Rapportage en verantwoording

Opdrachtnemer verzorgt voor UWV:

- Periodieke rapportages over inzet, kosten en prestaties van zowel media-inzet als (website) data UWV.
- Inzicht in gerealiseerde versus geplande inzet.
- Toelichting op afwijkingen en optimalisatievoorstellen, zowel tijdens campagnes als na afloop.
- Uitwisseling van alle beschikbare media-data in bronbestanden.
- Overzichtelijke rapportages voor recruitmentdoeleinden en evaluatie van mediabestedingen.

### **De eindgebruiker van de Opdracht**

De ambitie van de directie Communicatie (DC) is om onze reputatie te beschermen en te versterken en het vertrouwen in UWV (extern en intern) te vergroten en daarmee het maatschappelijk draagvlak. Samen met onze collega's werken we elke dag aan consistente en herkenbare interne en externe communicatie van UWV. Communicatie speelt een sleutelrol bij het uitdragen van de strategie en maatschappelijke opdracht van UWV. De directie Communicatie is verantwoordelijk voor de corporate communicatie en stelt de kaders voor beleid, huisstijl en communicatiemiddelen waar de hele organisatie volgens werkt.

Onze directie Communicatie bestaat uit vier afdelingen: 1) communicatieadvies, 2) mediarelaties & public affairs, 3) Issuemanagement & districtscommunicatieadvies en 4) content & events. Binnen communicatieadvies is het team identiteit en reputatie het eerste aanspreekpunt voor ons mediabureau. Het team bestaat uit ongeveer 15 communicatiecollega's en werkt in een campagneteam nauw samen met collega's van content & events, recruitment, HRM en mediarelaties. Samen met onze externe bureaus werken we aan optimale zichtbaarheid binnen de paid, owned, earned kanalen.

### **Wat maakt geen onderdeel uit van de Opdracht?**

De onderstaande diensten maken geen onderdeel uit van de Opdracht:

- Creatie van concepten en uitingen ten behoeve van campagnes en losse plaatsingen.
- Mediapaatsingen in het buitenland.
- Het plaatsen van vacatures op de online kanalen LinkedIn en Indeed wordt door UWV zelf verzorgd.

### CPV-codes

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

- 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten
- 79341100-7 Diensten voor advies inzake reclame
- 79341400-0 Reclamecampagnediensten

### De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld

De Opdracht is niet in Percelen ingedeeld omdat het samenhangende dienstverlening betreft van media-advisering en media-uitvoering welke van grote invloed zijn op elkaar. De motivatie om de Opdracht niet in te delen in percelen is dat dit:

- Niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft.
- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Hierbij is in het kader van de marktverhoudingen de positie van het MKB zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen. De opdracht is van een omvang en aard die ook door MKB-bedrijven, al dan niet in samenwerking, kan worden uitgevoerd.
- Daarnaast kan splitsing leiden tot regieverlies, extra coördinatie, risico op versnipperde verantwoordelijkheid, en hogere uitvoeringskosten voor UWV.

### Marktverkenning

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft UWV een marktverkenning uitgevoerd en daarbij ook met vijf Ondernemers gesproken. De inhoud van die gesprekken is meegenomen in het opstellen van de aanbestedingsdocumenten.

## 2.2 Hoe groot is de opdracht?

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

De geraamde waarde van de Opdracht is € 3.000.000 exclusief btw per jaar, waarvan naar verwachting € 500.000 wordt uitgegeven aan de dienstverlening m.b.t. vacatureplaatsingen.

In totaal is de geraamde waarde van de Opdracht € 18.000.000 exclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van zes (6) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de huidige Overeenkomst, het groeiende aantal campagnes met een grotere mediawaarde én de verwachtingen voor de komende jaren. De maximale waarde van de Opdracht is € 27.000.000 exclusief btw over de maximale looptijd van de Overeenkomst.

UWV geeft hieronder inzicht in deze uitgaven van de afgelopen drie jaar:

Uitgaven overeenkomst Mediadiensten 2023 - 2025			
	2023	2024	2025
Uitgaven, inclusief btw	€ 2.500.000	€ 1.750.000	€ 2.750.000

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.

## 2.3 De Overeenkomst

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 januari 2027 met een looptijd 48 maanden. Daarna kan UWV de Overeenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal twee keer met maximaal 12 maanden per keer tot uiterlijk 1 januari 2033.

De reden voor deze looptijd is dat Opdrachtnemer UWV goed moet leren kennen en de aard van de campagnes uniek is, gelet op de missie en visie van UWV. Ook speelt de complexiteit van de dienstverlening een rol. Opdrachtnemer moet veel investeren en dit maakt een kortere doorlooptijd onwenselijk.

## 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 5.

## 2.5 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)

UWV streeft naar een positieve impact op mens, milieu en maatschappij. Op basis van deze drie pijlers voert UWV een stevig MVO-beleid. Met het bereiken van niveau 4 van de MVO-prestatieladder ([www.mvoprestatieladder.nl](http://www.mvoprestatieladder.nl)) laat UWV zien daarmee resultaten te behalen. Dit UWV brede MVO-beleid vertalen we door naar onze inkooptrajecten. Met onze medewerkers, klanten en partners leveren wij samen een duurzame bijdrage op de thema's uit het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI), ook door het naleven van de UWV MVO-gedragscode. De voor deze Opdracht relevante thema's staan hieronder beschreven.

### UWV MVO-gedragscode voor leveranciers

In de UWV MVO-gedragscode voor leveranciers (Bijlage 6) staan de basisvereisten beschreven hoe UWV verwacht dat u met mens en milieu omgaat. De UWV MVO-gedragscode maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst. De MVO Gedragscode dient u na te leven en op te volgen vanaf het moment dat we een Overeenkomst met u sluiten. Het naleven van deze gedragscode maakt deel uit van periodieke evaluatie. UWV heeft het recht om te controleren of u de UWV MVO-gedragscode naleeft.

### Thema: 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 haar 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 in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de Opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV en voor uitsluitend één Opdracht wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return voor leveranciers (Bijlage 7) 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 kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

#### Technische en beroepsbekwaamheid

##### Ervaring

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

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met uitvoeren van mediadienstverlening, vergelijkbaar met de gevraagde dienstverlening door UWV zoals omschreven onder scope in hoofdstuk 2. Inschrijver was minimaal verantwoordelijk voor:

#### *Media-advisering en voorbereiding*

- Het ontwikkelen van een overkoepelende en consistente mediastrategie over campagnes heen.
- Het vertalen van communicatiedoelstellingen naar mediastrategie en doelen.
- Advies over de afstemming tussen paid media en de inzet van owned, shared en earned kanalen.
- Het opstellen van mediavoorstellen en -plannen. In goede samenwerking met andere bureaus en partners.
- Doelgroepanalyse.
- Kanaalanalyse en advies over de kanaalkeuze, inzet en timing.
- Het onderbouwen van keuzes op basis van data en ervaring.

#### *Media-uitvoering en inkoop*

- Het zorgdragen voor de (jaar)onderhandelingen met de media, met name voor offline media.
- Het inkopen via media binnen de vastgestelde mediaplannen.
- Het plaatsen, wijzigen en annuleren van media-orders.
- Het bewaken van budgetten en plannen.
- Het verzorgen van administratie rondom media-inkoop en facturering.
- Tussentijdse optimalisatievoorstellen op campagnes, met name voor online media.

#### *Vacatureplaatsingen*

- Het plaatsen van vacatures met gebruik van een centrale distributietool voor het plaatsen van vacatures (multiposting-functionaliteit).

#### *Rapportage en verantwoording*

- Periodieke rapportages over inzet, kosten en prestaties van media inzet.
- Toelichting op afwijkingen en optimalisatievoorstellen, zowel tijdens campagnes als na afloop.
- Overzichtelijke rapportages voor recruitmentdoeleinden en evaluatie van mediabestedingen.

#### *Hierbij gelden de volgende specificaties*

- De referentieopdracht is uitgevoerd binnen Nederland.
- De referentieopdracht omvat minimaal drie offline campagnes per jaar.
- De referentieopdracht heeft een minimale totale omvang van € 1.000.000 per jaar.

#### *Lever maximaal één (1) referentie in*

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referentie. U overlegt maximaal één (1) referentieopdracht. 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 drie (3) jaar.

#### *Wij mogen navraag doen bij referenten*

We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referent die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de Geschiktheidseis van ervaring, door de kerncompetentie 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**

##### 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.

Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van bewijs hiervan. 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**

#### Continuïteitparagraaf

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van een accountantsverklaring. We stellen hier de volgende eis aan: de continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar mag geen waarschuwingen bevatten.

Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW dat uw jaarrekening geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevat over het laatst afgesloten boekjaar.

#### U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1,25 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2,5 miljoen per verzekeringsjaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van een bewijs hiervan.

#### Mediaomzet

U heeft in de afgelopen drie jaar ten minste één jaar gehad waarin u minimaal een omzet van € 7.250.000 heeft besteed aan netto media. Onder mediaomzet wordt verstaan: De totale jaaromzet uit het inkopen, plannen en/of beheren van betaalde media (zoals, maar niet beperkt tot: online, print, radio, televisie en out-of-home), exclusief btw. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van een bewijs hiervan, bijvoorbeeld door een accountant gewaarmerkte jaarrekening over het laatst afgesloten boekjaar.

Deze geschiktheidseis wordt gehanteerd om te waarborgen dat Inschrijver beschikt over voldoende financiële en bedrijfsmatige draagkracht om de opdracht op professionele en continuïteitsbestendige wijze uit te voeren. UWV acht deze eis proportioneel omdat:

- De geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde van deze opdracht bedraagt circa € 3.650.000,-.
- De gevraagde mediaomzet van € 7.250.000,- bedraagt maximaal tweemaal de geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde, hetgeen in lijn is met artikel 2.90 Aw 2012 en de Gids Proportionaliteit.

- Met deze eis wordt voorkomen dat Opdrachtnemer in overwegende mate financieel afhankelijk is van deze opdracht, hetgeen risico's kan opleveren voor:
  - de continuïteit van de dienstverlening;
  - de onderhandelingspositie van UWV;
  - de onafhankelijkheid en professionaliteit van het mediabureau;

#### **Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole**

Inschrijver beschikt over een adequaat kwaliteitsborgingsysteem dat voldoet minimaal aan:

- De normen zoals opgenomen in ISO 9001 of vergelijkbaar. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem.
- De normen zoals opgenomen in ISO 27001 of vergelijkbaar. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van informatiebeveiliging.

#### ISO 9001 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een certificaat van ISO 9001 of vergelijkbaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat van ISO 9001, in relatie tot de scope van de Opdracht, met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem, in relatie tot de scope van de Opdracht, met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is, of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die ten minste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsborging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

Voor gelijkwaardigheid aan ISO 9001 is minimaal vereist:

- De organisatie beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem waarbij de bedrijfsprocessen worden gemanaged op het borgen van de kwaliteit.
- De bedrijfsprocessen voldoen aan internationale normen en dat de organisatie stuurt op continue verbetering.

#### ISO 27001 of vergelijkbaar

Inschrijver beschikt over een certificaat van ISO 27001 of vergelijkbaar. Bij voorgenomen gunning dient de Inschrijver dit aan te tonen door het overleggen van:

- Het verstrekken van een kopie van het meest recente geldige ISO 27001 certificaat, in relatie tot de scope van de Opdracht, afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) waarop het jaar van afgifte en de geldig tot datum zijn vermeld, of
- Het verstrekken van een kopie van het meest recente, geldige certificaat, in relatie tot de scope van de Opdracht, betreffende uw gelijkwaardig gecertificeerd informatie beveiligingsmanagement systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de geldig tot datum, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001 norm. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe

te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde informatiebeveiligingsmanagementsysteem gelijkwaardig is, of

- Andere bewijzen in relatie tot de scope van de Opdracht inzake gelijkwaardige maatregelen, die ten minste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van een informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Inschrijver dient bij zijn aanmelding met documentatie onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

Voor gelijkwaardigheid aan ISO 27001 is minimaal vereist:

- Informatiebeveiliging is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van de informatiebeveiliging.
- Volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde informatiebeveiliging, normen, wet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan.
- Aanwezigheid van een minimaal jaarlijkse periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over informatiebeveiliging.
- Aanwezigheid van een minimaal jaarlijkse rapportage over de naleving van de afspraken over informatiebeveiliging.

## 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 kunt halen.

### 4.1 Gunningscriterium

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

#### Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Deze methode werkt als volgt: de Sub-Gunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. UWV beoordeelt per Inschrijving de Sub-Gunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 5.2 (beoordeling kwaliteit) en 5.3 (beoordeling prijs). Per Inschrijver tellen we de (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.

### 4.2 Sub-gunningscriteria

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

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	(Sub-)Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
<b>Kwaliteit</b>		
1	Samenwerking	250 punten
2	Casus arbeidsmarktcommunicatie	450 punten
<b>Subtotaal Kwaliteit</b>		<b>700 punten</b>
<b>Prijs</b>		
3.1	TV fixed basisprijs	90 punten
3.2	Radio fixed basisprijs	80 punten
3.3	Uurtarieven	70 punten
3.4	Fee	60 punten
<b>Subtotaal Prijs</b>		<b>300 punten</b>
<b>Totaal score prijs-kwaliteitverhouding</b>		<b>1000 punten</b>

#### U moet ten minste 350 punten scoren op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

Heeft u minder dan 350 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 350 punten van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria scoort.

## 4.2.1 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

### Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Samenwerking

Een effectieve uitvoering van mediadiensten vraagt om een heldere mediastrategie en een sterke samenwerking. UWV zoekt daarom een partner die actief meedenkt, adviseert en verbinding brengt tussen alle betrokken partijen, waaronder de creatieve bureaus waar UWV mee samenwerkt.

#### **Doel van dit Sub-Gunningscriterium**

UWV wil inzicht krijgen in hoe de Inschrijver deze samenwerking voor zich ziet en op welke manier er een proactieve, strategische rol wordt vervuld om bij te dragen aan het behalen van de onderstaande UWV doelstellingen.

- Het versterken van de reputatie van UWV en het vergroten van het vertrouwen en daarmee het maatschappelijk draagvlak voor UWV.
- Het blijvend positioneren van UWV als aantrekkelijke werkgever en tegelijkertijd de publiekscampagnes en recruitment activiteiten optimaal te ondersteunen in aansluiting op onze eigen kanalen.
- Ook zoeken we een Odrachtnemer die ons helpt en uitdaagt om met een challenger budget samen het maximale te bereiken op een zo effectief mogelijk manier.

#### **Gevraagde informatie**

U wordt gevraagd om de volgende aspecten uit te werken:

- Beschrijf hoe u met UWV en andere betrokken partijen samenwerkt, wat u daarbij van UWV verwacht en hoe u zorgt voor een goede samenwerking tussen UWV, betrokken partijen en Odrachtnemer.
- Beschrijf hoe u een campagne overstijgende, consistente mediastrategie opstelt, bewaakt en optimaliseert gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Beschrijf hoe u de bovenstaande doelstellingen realiseert en welke afwegingen u daarbij maakt.
- Beschrijf hoe u innovaties, trends en relevante ontwikkelingen binnen het medialandschap signaleert en deelt met UWV.

#### **Vormvereisten**

Wij geven u maximaal vier (4) pagina's (lettertype: Verdana, minimaal tekengrootte 9, regelafstand minimaal 1 en 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.

#### **Beoordelingskader Sub-Gunningscriterium 1: Samenwerking**

De uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het totaalbeeld van uw uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium. De in de uitwerking op te nemen beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Sub-Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie. UWV kiest bewust voor een integrale beoordeling. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin alle gevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt.
- De mate waarin uw uitwerking realistisch, concreet omschreven en onderbouwd is.
- De mate waarin de beoordelingscommissie overtuigd raakt dat u zorgt voor een goede samenwerking met UWV en andere betrokken partijen.
- De mate waarin de beoordelingscommissie overtuigd raakt dat u een campagne-overstijgende en consistente mediastrategie opstelt die aansluit op de doelstellingen van UWV.
- De mate waarin de beoordelingscommissie overtuigd raakt dat u de drie genoemde doelstellingen realiseert.
- De mate waarin de beoordelingscommissie overtuigd raakt dat u innovaties, trends en relevante ontwikkelingen binnen het medialandschap signaleert en deelt met UWV.

## Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Casus arbeidsmarktcommunicatie

Een UWV zoekt een partner die beschikt over strategische en tactische denkkracht, een datagedreven werkwijze en creativiteit. Om dit te kunnen beoordelen, vraagt UWV aan Inschrijvers om een casus uit te werken op basis van Bijlage 13 - Briefing casus arbeidsmarktcommunicatie.

*Let op: Het formuleren van aannames is toegestaan en kan noodzakelijk zijn om de casus volledig te beantwoorden. Deze aannames hoeven niet één-op-één overeen te komen met de feitelijke situatie. Het is echter belangrijk dat deze aannames realistisch zijn, zeer irreële aannames leiden mogelijk tot de conclusie dat inschrijver de casus niet doorgrondt.*

### **Doel van dit Sub-Gunningscriterium**

Wij vragen Inschrijvers een doordachte mediastrategie en mediaplanning op te stellen binnen de bestaande touch/tell/sell-aanpak met een challenger budget. Daarnaast vragen we Inschrijvers aan te tonen hoe hiermee de gestelde doelstellingen van de casus worden gerealiseerd.

### **Gevraagde informatie**

U wordt gevraagd om:

- Een mediastrategie en mediaplanning op te stellen voor de employer brand-campagne gericht op een breed Nederlands publiek, gebaseerd op het bestaande touch/tell/sell-model.
- Een doorvertaling van deze employer brand-aanpak te maken naar een specifieke mediastrategie en -planning voor IT'ers, inclusief kanaalkeuzes en fasering.

Meer specifiek wordt u gevraagd om de volgende aspecten uit te werken:

1. Doelgroep- en marktinzichten
  - Hoe verkrijgt u diepgaand inzicht in de doelgroepen (algemeen publiek en IT'ers) en de marktontwikkeling (o.a. concurrentie met andere publieke werkgevers, trends in mediaconsumptie, arbeidsmarktontwikkelingen)?
  - Welke databronnen en onderzoeken gebruikt u om deze inzichten te vertalen naar concrete mediakeuzes?
2. Mediastrategie en kanaalkeuzes
  - Hoe ziet de voorgestelde mediastrategie eruit over de gehele funnel (touch/tell/sell) voor beide doelgroepen?
  - Welke kanalen worden ingezet per fase, met welke rol (bereik, verdieping, activatie) en waarom?
  - Welke keuzes maakt u om met een challenger budget maximaal effect te realiseren ten opzichte van andere grote overheidswerkgevers?
3. Creatieve en innovatieve mediabenedering
  - Beschrijf uw creatieve aanpak in media-advies en -inkoop, gericht op maximale stijging van aantrekkelijkheid als werkgever en sollicitaties binnen de gestelde doelen.
  - Hoe zet u 5–10% van het budget in voor innovatie/experimenten en welke soorten pilots zijn interessant?
4. Tech, tooling en data
  - Hoe zet u tech & tooling (o.a. targeting-opties, dashboards, automatisering, AI/agent advertising) in voor strategie, tactiek, optimalisatie en analyse?
  - Hoe organiseert u dashboards met realtime KPI-monitoring, alerts bij onderprestatie en centrale archivering van campagnes en learnings?
5. Aansluiting op eigen UWV-kanalen en zelfplaatsing
  - Hoe zorgt u dat uw mediastrategie aansluit op UWV's eigen (social) kanalen (LinkedIn, Facebook, werkenbij-UWV Instagram, websites, jobboards), inclusief zelfplaatsing?
  - Hoe stemt u media-inzet af op de activiteiten van recruitment (vacatureplaatsing, beurzen, events)?
6. Meetbaarheid, KPI-framework en rapportage
  - Hoe ontwikkelt u een KPI-framework gekoppeld aan de touch/tell/sell-fases en de genoemde kennis-, houding- en gedragsdoelen?
  - Hoe richt u de rapportage in (tussentijds en eind), hoe borgt u dat learnings worden doorvertaald naar volgende flights en hoe ziet een SLA op responstijden, foutafhandeling en rapportagekwaliteit eruit?

#### 7. Publieks- en employer brandcampagne in samenhang

- UWV voert zowel een publiekscampagne als employer brand-campagne, opvolgend aan elkaar. Hoe zet u deze optimaal en wederzijds versterkend in?
- Welke rol speelt de algemene reputatie van UWV bij het bepalen uw mediastrategie ten behoeve van het versterken van de aantrekkelijkheid en overweging van UWV als werkgever?

#### Vormvereisten

Wij geven u maximaal tien (10) pagina's (lettertype: Verdana, minimaal tekengrootte 9, regelafstand minimaal 1 en marges aan alle kant 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.

#### Beoordelingskader Sub-Gunningscriterium 2: Casus arbeidsmarktcommunicatie

De uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het totaalbeeld van uw uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium. De in de uitwerking op te nemen beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Sub-Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie. UWV kiest bewust voor een integrale beoordeling. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin alle gevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt.
- De mate waarin de beoordelingscommissie overtuigd raakt dat u de genoemde doelstellingen realiseert.
- De mate van de haalbaarheid en effectiviteit van uw uitwerking.
- De mate van de onderbouwing met concrete voorbeelden, data en/of ervaring.
- De mate van de kwaliteit en samenhang van de gemaakte keuzes.

De aannames bij de casus mogen daarbij versimpeld zijn, maar een te simpele weergave draagt niet aan bij aan de overtuiging dat Inschrijver over de beste vaardigheden beschikt.

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij de uitwerking op het kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 2 wordt toegelicht. Zie voor meer informatie paragraaf 6.8.

### 4.2.2 Sub-gunningscriterium prijs

Het prijsopgaveformulier (Bijlage 3) bestaat uit vier Sub-Gunningscriteria die door Inschrijvers dienen te worden ingevuld.

- 3.1: TV fixed basisprijs
- 3.2: Radio fixed basisprijs
- 3.3: Uurtarieven
- 3.4: Fee

Inschrijvers dienen alle lichtblauwe cellen in alle tabbladen van het prijsopgaveformulier (Bijlage 3) in te vullen.

#### De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor de mediadienstverlening

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

De kosten gemoeid 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 (niet uitputtend) de volgende kosten zijn inbegrepen:

- Salariskosten.
- Overheadkosten.
- Kosten voor ondersteunend werk.
- Kosten voor het gebruik van apparatuur.
- Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten.
- Reiskosten woon- en werkverkeer.
- Parkeerkosten.
- Opleidingskosten.
- Wervings- en selectiekosten.
- Vervanging.
- Verzekeringspremie.
- Winst.
- Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

**Geef in TenderNed een fictieve prijs op**

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

**Gebruik 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 5).

**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.

**Onafhankelijk advies**

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft UWV zich laten adviseren door een externe en onafhankelijke partij: 3MO. Tijdens de aanbestedingsprocedure zal 3MO UWV daarnaast ondersteunen en adviseren bij de beoordeling van de sub-Gunningscriteria. Dit advies is bedoeld om UWV te helpen bij een zorgvuldige, objectieve en onderbouwde beoordeling. De uiteindelijke beoordeling en besluitvorming blijven te allen tijde de verantwoordelijkheid van UWV.

**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 met een schaalindeling**

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een waardering, voor elk Sub-Gunningscriterium afzonderlijk.

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

**De waardering drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

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

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

Waardering	% van de maximale score
Zeer goed	100%
Goed	75%
Voldoende	50%
Onvoldoende	0%

### 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 waarderingen worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en waardering 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 waardering op elk Sub-Gunningscriterium.
- Vervolgens mag elke Inschrijver haar uitwerking op Sub-Gunningscriterium 2 toelichten tijdens een presentatie. U krijgt hier een uitnodiging voor als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen in dit document.

### De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen scores

De waardering komt overeen met een percentage van het maximale aantal punten dat voor een Sub-Gunningscriterium te behalen is. Zo ontstaat een gewogen aantal punten per Sub-Gunningscriterium. De uiteindelijke score is de optelsom van het gewogen aantal punten per Sub-Gunningscriterium.

## 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.

Voor de vier Sub-Gunningscriteria is een bandbreedte opgegeven, waarbinnen Inschrijvers dienen te offeren. Indien de opgegeven bedragen buiten de bandbreedte vallen, worden Inschrijvingen ongeldig verklaard.

Het aantal punten dat bij een Sub-Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de door Inschrijvers ingevulde velden, namelijk aan de hand van de onderstaande formule:

$$\text{Aantal punten} = (\text{maximaal aantal punten Sub-Gunningscriterium} * (\text{maximum bandbreedte} - \text{aangeboden basis GRP jaarprijs})) / (\text{maximum bandbreedte} - \text{minimum bandbreedte})$$

Het totaal aantal punten zoals berekend in het prijsopgaveformulier op het tabblad 'totaal blad' in cel G16 geeft het aantal punten weer welke Inschrijver behaald op het Sub-Gunningscriterium prijs

### 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 aspect van het Sub-Gunningscriterium 2 Casus arbeidsmarktcommunicatie waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

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

- Een geldige Inschrijving heeft gedaan.
- U minimaal in totaal 350 punten scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria.
- U de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvingen.

### **De Overeenkomst gunnen we aan één (1) Inschrijver**

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1.

## 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 reden om hiervoor te kiezen is dat:

- De drempelwaarde voor Europees aanbesteden wordt overschreden.
- Een acceptabel aantal inschrijvingen wordt verwacht.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting tot hogere lasten voor Inschrijvers en UWV.

### 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 Daan Dessing, senior inkoopadviseur

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

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Yali Chen, inkoopadviseur 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 ontleen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

**Tabel Tijdplanning Aanbestedingsprocedure**

<b>Fase</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Uiterste datum en tijdstip</b>
<b>Inschrijving</b>	Publicatie aankondiging Opdracht	Woensdag 3 juni 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 12 juni 2026 om 17:00
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 19 juni 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 26 juni 2026 om 17:00
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen 2)	Vrijdag 3 juli 2026
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 20 juli 2026 om 10:00
<b>Beoordeling</b>	Openen van digitale kluis	Maandag 20 juli 2026
	Beoordeling van Inschrijvingen	Vrijdag 28 augustus 2026
	Presentaties	Maandag 31 augustus t/m vrijdag 4 september 2026
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	Woensdag 30 september 2026
<b>Gunning</b>	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Vrijdag 30 oktober 2026
	Start implementatie	Maandag 2 november
	Ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

## 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 ontlenen. 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 maandag 20 juli 2026 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 Presentatie

### U licht uw Inschrijving toe in een presentatie

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij de uitwerking op het kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 2 wordt toegelicht. De presentatie duurt maximaal 90 minuten. Indien naar aanleiding van de toelichting blijkt dat de schriftelijke uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium anders moet worden geïnterpreteerd dan UWV bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om de behaalde score op de uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn.

De presentaties zijn op de in de planning opgenomen data en vinden plaats op het hoofdkantoor van UWV, La Guardiaweg 94-114 1043 DL Amsterdam. De uitnodigingen hiervoor worden na het openen van de kluis door UWV verzonden.

**Let op:** De presentatie mag geen wijziging van uw Inschrijving zijn. Ook verzoeken wij u om bij presentaties niets mee te nemen dat kan worden aangemerkt als een gift of present voor de aanwezige UWV medewerkers, om iedere schijn van beïnvloeding te voorkomen.

U bent verantwoordelijk dat alle hierboven beschreven zaken tijdens de presentatie en binnen de gestelde tijd aan de orde komen.

### Randvoorwaarden bij de presentatie

- Tijdens de presentatie kan UWV verduidelijkingsvragen stellen, met als doel om zeker te stellen dat hetgeen wordt gepresenteerd in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving.
- De presentatie wordt in elk geval verzorgd door een vertegenwoordiger van uw onderneming die voor het uitvoeren van de Opdracht bij UWV gaat worden ingezet.
- Het is toegestaan om de presentatie met maximaal drie functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uit te voeren Opdracht.
- U krijgt de beschikking over een reguliere beamer/presentatie-scherm, met de gebruikelijke aansluitmogelijkheden.
- Wij verwachten van u dat u zelf beschikt over een PC/device en de noodzakelijke aansluitmaterialen. Mocht u toegang tot openbaar internet nodig hebben, dan regelt u dat zekerheidshalve zelf. Indien gewenst en tijdig vooraf aangegeven kunnen wij u tijdelijk voorzien van internet toegang via een lokaal gasten Wifi-netwerk.

## 6.9 Mededeling gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij via TenderNed bekend 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(s) aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver(s) gunnen.
- Een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode.

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

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op

gunning van de opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen UWV en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie par. 6.11 voor de wijze waarop).

## 6.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht voorlopig hebben gegund. Ook met de Inschrijver waarmee we een Wachtkamerovereenkomst sluiten, levert de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA.. 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 op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de Gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- Een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming.
- Een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat de Inschrijver voldoet aan de in paragraaf 3.3 gevraagde verzekeringseis
- Jaarrekening
- Een certificaat ISO 9001 danwel aantoning dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd.
- Een certificaat ISO 27001 danwel aantoning dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd.

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.

## 6.11 Opschortende termijn en niet eens met de gunningsbeslissing

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

Op de behandeling van uw bericht dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing is 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 berichten-module van TenderNed. Geef in de berichtenmodule van TenderNed duidelijk aan dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing. U formuleert dit in directe bewoordingen, daarnaast bevat dit bericht de datum van dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de Aanbesteding met het kenmerk. De ontvangst van uw bericht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd en wij reageren zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op uw bericht via de berichtenmodule in TenderNed.

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

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

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

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

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd. UWV heeft het recht deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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

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

## **6.12 Voorbehouden UWV**

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

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

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

Dus ook nadat we de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal 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 eHerkennings-middel aan te schaffen bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 Werkdagen). Dit koppelt u vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed.

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

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

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

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

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

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

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

### 7.3 Formele eisen aan de inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten

we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

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

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




**Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**


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

**7.4 Verplichte bijlagen in TenderNed**

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

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

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	7.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij ‘Overige documenten’	
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.10 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 Geschiktheids-eisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij ‘Eisen’	
Bijlage 2: Referentieverklaring	3.3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij ‘Eisen’	

Bijlage 3: Prijs-opgaveformulier (bestand in Excel)	4.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunnings-criteria'	
---	-----	----	--	----------------------------------	---

## 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’.

### Onderteken het UEA en upload het in TenderNed

UWV accepteert alleen de volgende manieren van ondertekenen:

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

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

**Let op, gebruik van de 'gewone elektronische handtekening' is bij UWV niet toegestaan.**

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

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

## **7.7 Hoofdelijk aansprakelijkheid**

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

## 8 Voorwaarden

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

### 8.1 Overeenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, Beveiligings- en verwerkersovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten UWV 2026 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

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 af te nemen onder de raamovereenkomst. Wel maken we gebruik van de raamovereenkomst als we uw diensten of goederen nodig hebben.

**Wij sluiten met u een Beveiligings- en verwerkersovereenkomst (BVO)**

Dit doen wij omdat bij de diensten 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.
- Welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage 10 concept Beveiligings- en verwerkersovereenkomst.

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

Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van een Overeenkomst met een Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de “wachtkamer” zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet. U leest hier meer over in Bijlage 9 - Concept Wachtkamerovereenkomst.

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen twaalf (12) maanden na ingangsdatum Overeenkomst, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de Ondernemer die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend (de ‘runner-up’). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd. Tijdens de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.

### 8.2 Tenderkostenvergoeding

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

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

## 9 Klachtenregeling

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

### Handreiking Klachtenafhandeling

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

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

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

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

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

Gebruik een Klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is tijdens de Nota van Inlichtingen (paragraaf 6.8) ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking, te wijzen op tegenstrijdigheden of onjuistheden, of (tekst)suggesties te doen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van UWV in het algemeen. Ook is een Klacht niet de mededeling dat u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing (paragraaf 6.15).

### Tijdig indienen Klacht

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

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

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

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

### Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Aanbesteding	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die UWV opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012	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).
Beschrijvend document	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
Beveiliging- en verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
Bijlage	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele eisen	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Gunningsbeslissing	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij voornemens zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding ingediend aanbod.
Klacht	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.
Nadere Overeenkomsten (opdrachten)	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst nadere opdrachten tot het verrichten van diensten kan verstrekken aan Opdrachtnemer. Onder andere getekende projectbegrotingen en getekende procuraties zijn vormen van Nadere overeenkomsten.

Nota van Inlichtingen	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. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</li> </ul>
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.
Opdracht	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon UWV met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage 8 betreft de concept Overeenkomst.
Potentiële Inschrijver	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
Programma van Eisen (PvE)	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
UWV	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.
Wachtkamer-overeenkomst	Een voorlopige overeenkomst met de als tweede geëindigde partij in een aanbesteding. Bijlage 9 betreft de concept Wachtkamerovereenkomst.