

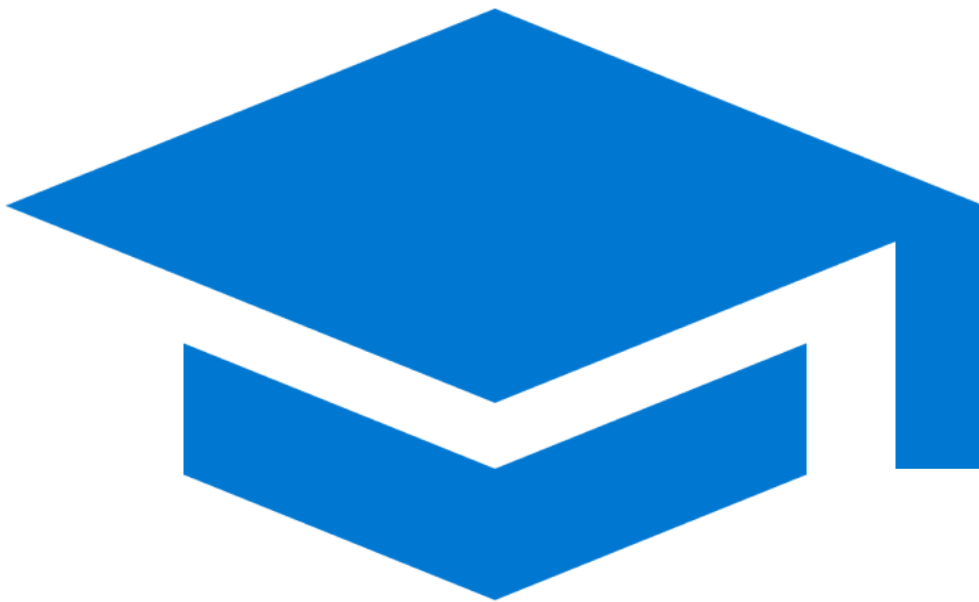


HET INKOOPKADER SCHOLINGSDIENSTEN 2021

Datum: 1 mei 2022

Kenmerk: SUW.2022.24

Versie: 3.0



INHOUD

BIJLAGEN bij het inkoopkader Scholingsdiensten 2021	3
1 Inleiding	4
1.1 Wie zijn wij?.....	4
1.2 De opbouw van het inkoopkader.....	4
2 Waar zijn we naar op zoek?	5
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	5
2.1.1 indeling in percelen	5
2.2 Duur en wijzigingen van het Inkoopkader	6
2.3 duur en wijziging van De Raamovereenkomst.....	7
2.4 Kwalitatief en financieel kader voor de uitvoering van Scholingsdiensten	7
2.5 Voorwaarden.....	7
3 Aanvragers en Beroep op onderaannemers	8
3.1 Aanvragers	8
3.2 Beroep op onderaannemers	8
4 Waar moet aanvrager aan voldoen?	9
4.1 Inleiding	9
4.2 Uitsluitingsgronden	9
4.3 Geschiktheidseisen	10
5 Waar moeten de Scholingsdiensten aan voldoen?	14
5.1 Kwaliteitseisen Perceel 1. Opleidingen behorend tot het privaat onderwijs	14
5.2 Kwaliteitseisen Perceel 2. Ervaringscertificaten (EVC-procedures)	14
5.3 Kwaliteitseisen Perceel 3. Opleidingen bekostigd door het Ministerie van OCW.....	15
6 Beoordeling, Gunning, opdrachtverstrekking	16
6.1 Beoordelingsprocedure en gunning Raamovereenkomst.....	16
6.1.1 Afwijzing en geschillen	16
6.2 Opdrachtverstrekking onder de raamovereenkomst	16
7 aanvraagprocedure	17
7.1 Motivering inkoopkader	17
7.2 Indienen van uw aanvraag	17
7.3 Vragen	17
7.4 Uitgesloten voor het sluiten van een Raamovereenkomst.....	17
7.5 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	18
7.6 Sluitingsdatum indiening aanvraag.....	18
7.7 Voorbehoud stopzetting procedure.....	18
7.8 Niet correct aanleveren van gevraagde stukken	19
7.9 Kosten.....	19
7.10 Klachtenprocedure	19

BIJLAGEN BIJ HET INKOOPKADER SCHOLINGSDIENSTEN 2021

Bijlagen voor de Aanvrager – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 1	Instructie indienen Aanvraag
Bijlage 2	Overzicht Scholingsdiensten
Bijlage 3	Begrippenlijst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) UWV – Diensten 2021
Bijlage 5	UWV MVO-gedragscode voor leveranciers
Bijlage 6	Raamovereenkomst (ROK) – Perceel 1
Bijlage 7	Raamovereenkomst (ROK) – Perceel 2
Bijlage 8	Raamovereenkomst (ROK) – Perceel 3
Bijlage 9	Service Level Agreement (SLA) – Perceel 1
Bijlage 10	Service Level Agreement (SLA) – Perceel 2
Bijlage 11	Service Level Agreement (SLA) – Perceel 3
Bijlage 12	Dossier Financiële Afspraken (DFA) – Perceel 1
Bijlage 13	Dossier Financiële Afspraken (DFA) – Perceel 2
Bijlage 14	Dossier Financiële Afspraken (DFA) – Perceel 3

Invullen en indienen bij Aanvraag – te downloaden in TenderNed	
Bijlage 15	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 16	Aanvraagformulier
Bijlage 17	Sjabloon – Bijlage UEA 2D – Overzicht Onderaannemers
Bijlage 18	Sjabloon Scholingsaanbod
Bijlage 19	Format Verklaring Verzekering



1 INLEIDING

UWV nodigt u uit om een Aanvraag in te dienen op het Inkoopkader Scholingsdiensten 2021 (hierna: Inkoopkader). In dit document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 WIE ZIJN WIJ?

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

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

1.2 DE OPBOUW VAN HET INKOOPKADER

Dit Inkoopkader is, als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 t/m 6 leest u waar we naar op zoek zijn en wie geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden, hoe wij beoordelen en hoe de opdrachtverstrekking geschiedt;
- In hoofdstuk 7 leest u meer over de aanbestedings- en aanvraagprocedure.

In het Inkoopkader en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staan in de Begrippenlijst (Bijlage 3). Als begrippen van deze Begrippenlijst en die in de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten 2021 UWV (Bijlage 4) staan opgenomen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de Begrippenlijst gegeven betekenis in dit Inkoopkader voor.

2 WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

UWV koopt onder dit Inkoopkader Scholingsdiensten 2021 (hierna: Inkoopkader) en de daarbij behorende Bijlagen, Scholingsdiensten in. De Scholingsdiensten zijn bestemd voor Klanten. UWV koopt post-initieel onderwijs in als Scholingsdienst. Post- initieel onderwijs is het onderwijs dat een persoon volgt nadat hij de arbeidsmarkt heeft betreden. Voor alle Klanten voor wie UWV re-integratieverantwoordelijkheid draagt, geldt dat is vastgesteld dat zij *schoolbaar* zijn. Dat Klanten *schoolbaar* zijn, betekent dat zij in staat zijn om de beoogde Scholingsdienst met succes af te ronden. De in te kopen Scholingsdiensten zijn er op gericht deze Klanten te ondersteunen in de uitoefening van hun (toekomstige) functie.

UWV koopt uitsluitend een Scholingsdienst in als er een reëel perspectief op werkhervatting is in het beoogde beroep of functie waartoe de Scholingsdienst opleidt. Het gaat hierbij om de vervulling van een concrete vacature of in zelfstandige arbeid, die past bij de mogelijkheden van de Klant.

Vanaf 26 maart 2021 is het ook mogelijk dat er Klanten worden aangemeld in het kader van de 'Tijdelijke regeling aanvullende crisisdienstverlening COVID-19'.

Het Inkoopkader kent meerdere versies. In onderstaande tabel is het versiebeheer en de geldigheidstermijn opgenomen. De datum waarop de Aanvraag voor de Scholingsdienst is verstuurd, bepaalt welke versie van toepassing is op de Inkooporder.

Versiebeheer	Begindatum	Einddatum
1.0 – 27 augustus 2020	01-01-2021	Vervallen
1.1 – 2 oktober 2020	01-01-2021	Vervallen
1.2 – 18 december 2020	01-01-2021	Vervallen
2.0 – 26 maart 2021	01-04-2021	Vervallen
3.0 – 1 mei 2022	01-06-2022	Huidig

2.1.1 INDELING IN PERCELEN

De Opdracht is in 3 Percelen ingedeeld. Het gaat om de volgende percelen:

Perceel 1: Opleidingen behorend tot het privaat onderwijs

Perceel 2: Ervaringscertificaten (EVC-procedures)

Perceel 3: Opleidingen bekostigd door het Ministerie van OCW

Perceel 1: Opleidingen behorend tot het privaat onderwijs

Onder dit Perceel kunnen onderwijsinstellingen, zowel private onderwijsinstellingen als door de overheid gefinancierde onderwijsinstellingen, enkel hun private opleidingsaanbod aanbieden.

Onder de Opleidingen in Perceel 1 verstaan we het systematisch verwerven van arbeidsmarktrelevante kennis en/of vaardigheden voor de uitoefening, het behoud of het verkrijgen van een taak, functie of beroep in dienstbetrekking dan wel als zelfstandig ondernemer. Daarbij vinden de opleidingen tot het verwerven van kennis en/of vaardigheden plaats onder begeleiding van daartoe aangestelde docenten volgens een vooraf vastgesteld programma. De opgedane kennis en/of vaardigheden worden getoetst. Tot dit perceel behoren ook het zogenaamde

praktijkleren – inclusief het praktijkleren in de derde leerweg - en de bedrijfsopleidingen, niet zijnde bedrijfsspecifieke opleidingen.

De opleiding leidt tot een diploma, certificaat of (dit geldt uitsluitend voor het praktijkleren) tot een praktijkverklaring.

Meer informatie over dit Perceel is opgenomen in Bijlage 2 Overzicht Scholingsdiensten.

Perceel 2: Ervaringscertificaten (EVC-procedures)

Een EVC-procedure is het geheel van processtappen en instrumenten waarmee een EVC-aanbieder eerder of elders verworven competenties van een kandidaat beoordeelt ten opzichte van een voor EVC erkende onderwijs-, beroeps- of branchestandaard, en waarbij de uitkomsten worden vastgelegd in een ervaringscertificaat.

Meer informatie over dit Perceel is opgenomen in Bijlage 2 Overzicht Scholingsdiensten.

Perceel 3: Opleidingen bekostigd door het Ministerie van OCW

Onder dit Perceel kunnen enkel de door de overheid gefinancierde onderwijsinstellingen hun door het Ministerie van OCW bekostigde opleidingsaanbod aanbieden. De onderwijsinstellingen in het mbo zijn instellingen die voldoen aan de vereisten in de [Wet educatie en beroepsonderwijs](#) (Web).¹ De instellingen in het Hoger Beroepsonderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs zijn onderwijsinstellingen die voldoen aan de vereisten in de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#).

Onder de Opleidingen in Perceel 3 verstaan we het systematisch verwerven van arbeidsmarktrelevante kennis en/of vaardigheden voor de uitoefening, het behoud of het verkrijgen van een taak, functie of beroep in dienstbetrekking dan wel als zelfstandig ondernemer. Daarbij vinden de opleidingen tot het verwerven van kennis en/of vaardigheden plaats onder begeleiding van daartoe aangestelde docenten volgens een vooraf vastgesteld programma. De opgedane kennis en/of vaardigheden worden getoetst. Tot dit Perceel behoren ook het zogenaamde praktijkleren – exclusief het praktijkleren in de derde leerweg - en de bedrijfsopleidingen, niet zijnde bedrijfsspecifieke opleidingen.

De opleiding leidt tot een diploma of certificaat.

Meer informatie over dit Perceel is opgenomen in Bijlage 2 Overzicht Scholingsdiensten.

2.2 DUUR EN WIJZIGINGEN VAN HET INKOOBKADER

Het Inkoopkader heeft een bepaalde duur van vier jaar en loopt in principe tot en met 31 december 2024. Gedurende de duur van het Inkoopkader kunnen Aanvragen worden ingediend. UWV is gerechtigd om op elk moment en om elke reden het Inkoopkader te beëindigen. UWV zal de beëindiging van het Inkoopkader minimaal 3 maanden voor de beëindigingsdatum bekend maken.

UWV is gerechtigd wijzigingen aan te brengen aan het Inkoopkader en de daarbij behorende documenten. Indien de wijzigingen betrekking hebben op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in het Inkoopkader, kan UWV bepalen dat de gewijzigde uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen ook betrekking hebben op Opdrachtnemers die een Raamovereenkomst onder het Inkoopkader hebben. Opdrachtnemers dienen dan binnen een door UWV gestelde redelijke termijn aan te tonen dat zij voldoen aan de nieuwe uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

¹ Zie artikel 1.1.1, onderdeel b, van de Web of instelling voor hoger onderwijs als bedoeld in artikel 1.1, onderdeel g, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

2.3 DUUR EN WIJZIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Een Raamovereenkomst gaat in nadat deze door Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ondertekend. De Raamovereenkomst heeft in principe een bepaalde duur. De Raamovereenkomst eindigt op de dag waarop het Inkoopkader eindigt. Indien er echter op deze datum nog geen nieuwe Raamovereenkomsten zijn afgesloten op basis van een nieuw Inkoopkader dan wel een aanbesteding, dan wordt de duur van het Inkoopkader verlengd en blijven de onder dit Inkoopkader gesloten Raamovereenkomsten doorlopen totdat een nieuwe inkoopronde is geëffectueerd en op basis daarvan nieuwe (raam)overeenkomsten worden gesloten. De Raamovereenkomsten onder dit Inkoopkader kennen verschillende startdata. Dit komt omdat in principe gedurende de gehele looptijd van het Inkoopkader Aanvragen kunnen worden ingediend.

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

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

Op UWV rust geen enkele verplichting tot het leveren van Klanten of tot het genereren van omzet onder een gegunde Raamovereenkomst. Aanvrager kan dus geen aanspraak maken op concrete opdrachten onder een Raamovereenkomst. In Hoofdstuk 6 wordt kort uiteengezet op welke wijze de opdrachten worden uitgezet.

2.4 KWALITATIEF EN FINANCIËEL KADER VOOR DE UITVOERING VAN SCHOLINGSDIENSTEN

UWV stelt eisen aan de inhoud van de kwaliteit van de uitvoering van de Scholingsdiensten. In Bijlage 2 Overzicht Scholingsdiensten en in de SLA's wordt dit nader uitgewerkt.

Het financiële kader voor de uitvoering van de Scholingsdiensten, waarin de totstandkoming van de totaalprijs is uitgewerkt, is opgenomen in de DFA's.

2.5 VOORWAARDEN

Als Bijlagen bij dit Inkoopkader zijn de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst met -in ieder geval- de daarvan deel uitmakende Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten 2021 UWV, de mvo-gedragscode, het Overzicht Scholingsdiensten, Service Level Agreement (SLA) en Dossier Financiële Afspraken (DFA) opgenomen in TenderNed.

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

Door middel van het indienen van de Aanvraag gaat Aanvrager onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst en de daarvan als Bijlage deel uitmakende documenten. Een toevoeging van of verwijzing naar eigen voorwaarden door een Aanvrager wordt aangemerkt als het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de Raamovereenkomst.

3 AANVRAGERS EN BEROEP OP ONDERAANNEMERS

3.1 AANVRAGERS

Aanvragers kunnen alleen een Aanvraag indienen, als zij zelfstandig aan de geschiktheidseisen kunnen voldoen. Deze individuele Aanvrager is, indien UWV besluit een Raamovereenkomst met hem aan te gaan, de enige contractpartner van UWV. Het is derhalve niet mogelijk om middels een beroep op een Onderaannemer te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dit houdt in dat bijvoorbeeld een tussenpersoon/makelaar, die niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen kan voldoen, niet in aanmerking kan komen voor een Raamovereenkomst onder dit Inkoopkader.

3.2 BEROEP OP ONDERAANNEMERS

Voor Aanvragers is het mogelijk dat zij, indien zij zelfstandig aan de in dit Inkoopkader gestelde geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van de opdracht Onderaannemers inschakelen. De partij waaraan de opdracht zal worden gegund, zal deze in beginsel zelf moeten uitvoeren en slechts met instemming van Opdrachtgever onderdelen aan Onderaannemers kunnen overlaten.

Het inschakelen van Onderaannemers is op grond van het voorgaande uitsluitend toegestaan, indien de Aanvrager expliciet aangeeft welke Onderaannemers hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van de opdracht hij voornemens is dat te doen. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de naam en het Kamer van Koophandel-nummer van de desbetreffende Onderaannemer(s) zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in Bijlage 17 Sjabloon 2B worden vermeld. Bij de Aanvraag hoeft dus niet elke naar voren geschoven Onderaannemer een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Voor Aanvragers die beschikken over een reguliere pool van ZZP-ers, die zich alleen al als docent aan Aanvrager hebben verbonden (niet specifiek voor deze opdracht) voor het verzorgen van lessen, geldt dat UWV deze ZZP-ers niet als Onderaannemer(s) beschouwt. Aanvrager hoeft derhalve in deze situatie geen Bijlage 17 Sjabloon 2B in te vullen.

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

Tevens garandeert de Aanvrager, dat de Onderaannemer(s) aan alle eisen voldoet (voldoen) die in deze aanbesteding voor de aan die Onderaannemer(s) op te dragen activiteiten zijn gesteld. Aanbesteder heeft het recht deze garantie vooraf op aannemelijkheid en juistheid te toetsen door middel van het stellen van verificatievragen. De Aanvrager draagt de volledige verantwoordelijkheid en is aansprakelijk voor de door hem in te zetten Onderaannemer(s).

In het geval Aanvrager zich beroept op Onderaannemer(s), dient Aanvrager – wanneer deze Onderaannemer(s) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw - binnen een door Aanbesteder te stellen termijn tot vervanging van die Onderaannemer(s) over te gaan.

4 WAAR MOET AANVRAGER AAN VOLDOEN?

4.1 INLEIDING

Om alleen Aanvragers toe te laten tot het Inkoopkader die geschikt zijn om de Opdracht uit te voeren, heeft UWV eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. In dit hoofdstuk leest u welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn én welke bewijslast u bij de Aanvraag moet voegen.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

- *Aan te leveren door alle onderwijsinstellingen*
In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor dit Inkoopkader. De Uitsluitingsgronden die op dit Inkoopkader van toepassing zijn, 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 (zie Bijlage 15) dient door alle Aanvragers ingevuld te worden, rechtsgeldig ondertekend te worden en bij de Aanvraag gevoegd te worden. Met deze handeling verklaart u dat de hiervoor genoemde Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Hoe u het UEA invult, leest u in de "Instructie indienen Aanvraag en invullen UEA" (Bijlage 1).

- *Aan te leveren door enkel private onderwijsinstellingen (lees: de door de overheid gefinancierde onderwijsinstellingen hoeven dit niet aan te leveren)*
Gelet op het feit dat de Aanvraag van een Aanvrager, mits die voldoet aan alle gestelde eisen, direct wordt gehonoreerd met een Raamovereenkomst, verlangt UWV van aanvragen voor Perceel 1 en 2 extra bewijslast t.a.v. de Uitsluitingsgronden bij de indiening van de Aanvraag. Deze documenten dient Aanvrager toe te voegen aan de Aanvraag. Het gaat hierbij om de hieronder genoemde documenten:

Verklaring Belastingdienst

Uit deze verklaring, die is aan te vragen bij de Belastingdienst, blijkt dat de Aanvrager afdrachten betreffende omzetbelasting, loonheffing en premies heeft voldaan. Deze verklaring (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) mag op datum van indiening van de Aanvraag niet ouder zijn dan 6 maanden.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Deze verklaring is verkrijgbaar bij Justis, de screeningsautoriteit vallend onder het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Deze verklaring mag op datum van ondertekening van de Aanvraag niet ouder zijn dan 2 jaar. Uit een dergelijke verklaring, gelezen in samenhang met artikel 30 van de Wet Justitiële en Strafvorderlijke gegevens, blijkt of het gedrag van de natuurlijke personen, die een sleutelpositie hebben binnen de onderneming geen bezwaar oplevert voor de uitoefening van de werkzaamheden waarvoor de verklaring is aangevraagd.

Deze verklaring hoeft niet, indien deze nog niet in het bezit is van Aanvrager, direct bij de Aanvraag te worden overlegd. Aanvrager kan, indien zijn Aanvraag wordt gehonoreerd met een Raamovereenkomst, deze verklaring tot maximaal 3 maanden na de ondertekening van de Raamovereenkomst overleggen. Indien Aanvrager niet in staat is deze verklaring binnen 3 maanden na de ondertekening van de Raamovereenkomst te overleggen, is UWV gerechtigd de Raamovereenkomst direct te ontbinden.

Administratieve last

UWV begrijpt dat deze eisen een administratieve druk legt op Aanvrager. UWV ziet zich echter

genoodzaakt om ter verantwoording aan haar maatschappelijke positie alleen Raamovereenkomsten te sluiten met Aanvragers waarvan de betrouwbaarheid en integriteit gewaarborgd is. Aangezien verwacht wordt dat een betrekkelijk groot aantal Aanvragers voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking komt, kiest UWV er dan ook voor om de bovenbedoelde bewijsstukken direct bij de Aanvraag te laten meesturen. Dit versnelt het beoordelingsproces aanmerkelijk.

Door de overheid gefinancierde onderwijsinstellingen die opleidingen verzorgen als bedoeld in artikel 1.3.1 3e lid van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), en bekostigde opleiders als bedoeld in artikel 1.8 1e lid van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) zijn, om in aanmerking te komen voor een Raamovereenkomst, vrijgesteld van het overleggen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Dit betekent overigens niet dat bekostigde onderwijsinstellingen niet aan deze eisen moeten te voldoen, enkel de bewijslast hoeft niet geleverd te worden. Bekostigde opleiders vallen onder het Ministerie van OCW en daarmee onder het volledige toezicht van de inspectie. Deze beoordelingscriteria zijn hiermee geborgd en hoeven niet meer getoetst te worden.

4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij stellen Geschiktheidseisen om te bepalen of een Aanvrager geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Als u niet zelfstandig aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Aanvraag ongeldig. We sluiten u dan uit voor verdere deelname aan dit Inkoopkader. Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor dit Inkoopkader én welke bewijslast u t.a.v. deze Geschiktheidseisen bij de Aanvraag moet toevoegen.

Beroepsbevoegdheid

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.

U voegt bij de Aanvraag een gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel toe dat op datum van indiening van de Aanvraag niet ouder is dan 6 maanden. Uit de inschrijving bij de Kamer van Koophandel moet blijken dat het doel van het bedrijf van de Aanvrager het uitvoeren van scholing is. Scholing is gedefinieerd als die activiteiten die tot doel hebben het verwerven van kennis en inzicht evenals het aanleren van competenties en vaardigheden onder leiding van daartoe bevoegde medewerkers voor de uitoefening van een functie of beroep.

Indien de bestuurder van uw organisatie een andere organisatie betreft, dan dient u tevens het Uittreksel (of de Uittreksels) van deze organisatie(s) bij te voegen, zodat UWV inzag krijgt in wie de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) is/zijn.

Passende aansprakelijkheidsverzekering

Aanvrager dient uiterlijk op het moment van verstrekking van een Raamovereenkomst adequaat verzekerd te zijn voor risico's ter zake van bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient een dekking voor bovenbedoelde risico's te bieden van minimaal een bedrag van € 500.000 (vijfhonderdduizend euro) per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van € 1.000.000 (één miljoen euro) in het geval van meerdere schadeveroorzakende gebeurtenissen in één verzekeringsjaar. In geval van inzet van Onderaannemers, dekt de verzekering ook schade ten gevolge van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de scholingsactiviteiten ingeschakelde Onderaannemers.

Aanvrager kan aantonen aan de verzekeringseisen te voldoen door het overleggen van:

- Een afschrift van de lopende verzekeringspolis, waarin de passages door Aanvrager zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseisen voldoet, of
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de datum van ondertekening van de Aanvraag niet ouder dient te zijn dan 6 maanden

(Aanvrager moet hiervoor gebruik maken van bijgevoegd Bijlage 19 (Format Verzekeraar), of
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Aanvrager conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn in geval van gunning van een Raamovereenkomst. Deze verklaring dient op de datum van ondertekening van de Aanvraag niet ouder te zijn dan 6 maanden.

Ervaring

Aanvrager moet aantonen dat hij minimaal één jaar zelfstandig Scholingsdiensten verzorgt. De bewijslast hieromtrent is vormvrij.

Een voorbeeld hiervan is dat uit uw Uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat u al langer dan één jaar staat ingeschreven als zelfstandige opleider. Indien u voor deze vorm kiest, hoeft u (behoudens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel, wat u al moet bijvoegen aangaande de Geschiktheidseis omtrent Beroepsbevoegdheid) geen separate bewijslast t.a.v. deze eis toe te voegen.

Deskundigheid personeel

Aanvrager moet verklaren en borgen dat de Scholingsdiensten gegeven worden door vakbekwaam personeel. Zo dienen alle medewerkers, die de opleidingen verzorgen, te beschikken over de voor de gegeven Scholingsdiensten relevante diploma's en/of certificaten. Deze medewerkers moeten derhalve een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening kunnen leveren. Aanvrager verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 15). Deze verklaring is bindend en wordt door UWV gecontroleerd in de uitvoeringsfase van het contract.

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

Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel van Aanvrager, dat contacten onderhoudt met UWV en Klanten van UWV, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Aanvrager verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 15). Deze verklaring is bindend en wordt door UWV gecontroleerd in de uitvoeringsfase van het contract.

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

Procesbeschrijving Scholingsdiensten

Aanvrager dient te beschikken over een korte, heldere en actuele beschrijving van het primaire proces met betrekking tot het verzorgen van de Scholingsdiensten (de procesbeschrijving). Het gaat hierbij om de activiteiten vanaf het eerste tot en met het laatste contact tussen Aanvrager en de Klant. Uit deze procesbeschrijving moet blijken:

- * Op welk moment de procesbeschrijving is opgesteld dan wel geactualiseerd;
- * Welke processtappen in welke volgorde worden doorlopen;
- * Op welke momenten en wat er in het proces aan informatie over de Klant of over de (onderdelen van de) scholingsdienstverlening op papier of elektronisch wordt vastgelegd.

Aanvrager dient, indien UWV daar in de uitvoeringsfase om vraagt, zijn procesbeschrijving te overleggen. Indien Aanvrager beschikt over een geldig NRTO-keurmerk, of een geldig ISO 9001, of een geldig HKZ-certificaat, dan kan hij dit keurmerk c.q. certificaat overleggen.

Bij de Aanvraag verklaart Aanvrager te beschikken over een dergelijke procesbeschrijving, middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 15). Deze verklaring is bindend en wordt derhalve gecontroleerd in de uitvoeringsfase van het contract.

Aanvrager hoeft derhalve geen separate bewijslast t.a.v. deze eis bij te voegen.

Bedrijfsvoering t.a.v. personeel

UWV eist dat de bedrijfsvoering van Aanvrager omtrent zijn personeel op orde is. Aanvrager dient

daarom aan alle onderstaande eisen te voldoen. Indien u geen personeel in dienst heeft, zien de hierna genoemde eisen in die situatie op de zelfstandige.

Eisen Bedrijfsvoering t.a.v. personeel	
1.	Aanvrager treedt jaarlijks in contact met klanten en stelt mede op basis daarvan tenminste jaarlijks de behoefte aan capaciteit en deskundigheid in de organisatie vast met bijbehorende eisen aan kennis, ervaring en vaardigheden van de personeelsleden, om te voldoen aan de eisen van de klant (ongeacht of dit ingevuld wordt door eigen personeel of externe leveranciers van diensten).
2.	Aanvrager hanteert vooraf vastgestelde regels en criteria bij de werving en selectie van eigen personeel.
3.	Indien diensten t.b.v. het primaire proces worden ingekocht, formuleert Aanvrager vooraf de eisen aan deze dienst, neemt hij deze eisen mee in het selectieproces en evalueert hij deze eisen jaarlijks. Op basis hiervan worden de selectiecriteria eventueel aangepast.
4.	Aanvrager beschikt over een actueel personeelsdossier van elk eigen personeelslid, met relevante gegevens (zoals contracten, diploma's, beroepsregistratie, gevolgde opleidingen, etc.) en informatie over de permanente ontwikkeling van het personeel (zoals publicaties, lezingen, bijscholing, stage, etc).
5.	Aanvrager heeft een doeltreffend introductieprogramma voor nieuwe personeelsleden en evalueert dit periodiek.
6.	Aanvrager traint nieuwe personeelsleden, in de werkwijze en het administratieve systeem van Aanvrager.
7.	Aanvrager stelt tijd/middelen voor professionalisering van het eigen personeel beschikbaar.
8.	Aanvrager zorgt voor professionalisering van de personeelsleden die aansluiten op de ambities van de personeelsleden, de doelstellingen van de organisatie en klantafspraken.
9.	Aanvrager heeft voor de eigen personeelsleden de beoordelingscriteria schriftelijk vastgelegd.
10.	Aanvrager heeft de wijze waarop de beoordeling van het functioneren van de eigen personeelsleden plaatsvindt schriftelijk vastgelegd.
11.	Aanvrager beoordeelt tenminste eenmaal per jaar het functioneren van de eigen personeelsleden (o.a. op basis van interne en externe feedback) en maakt waar nodig afspraken ter verbetering van het functioneren.
12.	Aanvrager beoordeelt per verleende opdracht of de externe leverancier die de dienst verzorgt, voldoet aan de dan geldende selectiecriteria.

Aanvrager verklaart hieraan te voldoen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 15). Deze verklaring is bindend en wordt door UWV gecontroleerd in de uitvoeringsfase van het contract.



Bewijs van inschrijving in EVC-register (enkel t.b.v. Perceel 2)

Aanvragers t.b.v. van Perceel 2 (EVC-procedures) dienen te zijn ingeschreven als EVC-aanbieder in het EVC-register. Aanvrager voegt derhalve bij zijn Aanvraag een bewijs van inschrijving in het EVC-register toe.

5 WAAR MOETEN DE SCHOLINGSDIENSTEN AAN VOLDOEN?

Indien er op Aanvrager geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Aanvrager voldoet aan alle Geschiktheidseisen, wordt het Scholingsaanbod van Aanvrager beoordeeld. UWV neemt alleen Scholingsdiensten af die voldoen aan de Kwaliteitseisen die in dit hoofdstuk per Perceel zijn gesteld.

Bij de Aanvraag dient Aanvrager daarom enkel de Scholingsdiensten op te geven die voldoen aan de Kwaliteitseisen. Indien geen van de door Aanvrager bij zijn Aanvraag overlegde Scholingsdiensten voldoet aan de Kwaliteitseisen, wordt met Aanvrager geen Raamovereenkomst gesloten.

Hieronder leest u welke Kwaliteitseisen per Perceel van toepassing zijn én welke documenten/bewijslast u bij de Aanvraag moet voegen.

5.1 KWALITEITSEISEN PERCEEL 1. OPLEIDINGEN BEHOREND TOT HET PRIVAAT ONDERWIJS

De Scholingsdiensten in Perceel 1 moeten:

- leiden tot een door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkend diploma of certificaat (CREBO, CROHO), dan wel verband houdt met onderdelen van een door deze minister vastgesteld kwalificatiedossier, vastgestelde kwalificatie of een door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie geaccrediteerde opleiding; of
- leiden tot een door het Nationaal Coördinatiepunt NLQF ingeschaalde kwalificatie, die is opgenomen in het NCP-register; of
- leiden tot diploma's en certificaten die worden afgegeven door een opleidingsinstituut, een trainingsbureau of een examenaanbieder die is opgenomen in het CRKBO-register en/of in het bezit is van het NRTO-keurmerk of een vergelijkbaar keurmerk; of
- leiden tot een door een landelijk branchesector erkend diploma of certificaat, dan wel verband houdt met branchestandaarden of branchekwalificaties die worden gebruikt binnen sectoren en branches om de eisen die aan vakbekwame medewerkers worden gesteld aan te geven.

Wat moet er bij de Aanvraag worden gevoegd?

Aanvrager voegt bij zijn Aanvraag een overzicht van zijn, voor UWV geldende, Scholingsaanbod. Hiervoor gebruikt hij het Sjabloon Scholingsaanbod (Bijlage 18) wat is bijgevoegd bij de documenten in TenderNed. Bij dat overzicht dient tevens de (vormvrije) bewijslast te worden overlegd waaruit blijkt dat de aangeboden Scholingsdiensten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Immers worden alleen de Scholingsdiensten uit het Scholingsaanbod van Aanvrager opgenomen in het register van UWV, die aan de hiervoor genoemde eisen voldoen.

5.2 KWALITEITSEISEN PERCEEL 2. ERVARINGSCERTIFICATEN (EVC-PROCEDURES)

De EVC-procedures in Perceel 2 moeten erkend zijn door het Kenniscentrum EVC.

Wat moet er bij de aanvraag worden toegevoegd?

Aanvrager voegt bij zijn Aanvraag een overzicht van zijn, voor UWV geldende, Scholingsaanbod. Hiervoor gebruikt hij het Sjabloon Scholingsaanbod (Bijlage 18) wat is bijgevoegd bij de documenten in TenderNed. Tevens Aanvrager (vormvrij) aan te tonen dat zijn EVC-procedures zijn erkend door het Kenniscentrum EVC.

5.3 KWALITEITSEISEN PERCEEL 3. OPLEIDINGEN BEKOSTIGD DOOR HET MINISTERIE VAN OCW

De opleidingen in Perceel 3 moeten leiden tot een door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkend diploma of certificaat dat is opgenomen in het CREBO-register, dan wel verband houden met onderdelen van een door deze minister vastgesteld kwalificatiedossier, vastgestelde kwalificatie of een door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie geaccrediteerde opleiding.

Wat moet er bij de aanvraag worden toegevoegd?

Aanvrager voegt bij zijn Aanvraag een overzicht van zijn, voor UWV geldende, Scholingsaanbod. Hiervoor gebruikt hij het Sjabloon Scholingsaanbod (Bijlage 18) wat is bijgevoegd bij de documenten in TenderNed. Bij dat overzicht dient tevens de (vormvrije) bewijslast te worden overlegd waaruit blijkt dat de aangeboden Scholingsdiensten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

6 BEOORDELING, GUNNING, OPDRACHTVERSTREKKING

6.1 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNING RAAMOVEREENKOMST

Bij de beoordeling van de ontvangen Aanvragen wordt eerst getoetst of een Aanvraag voldoet aan de gestelde eisen uit het Inkoopkader en de daarbij horende Bijlagen. Aanvragers, die een rechtsgeldige en volledige Aanvraag hebben ingediend, worden door UWV beoordeeld.

UWV zal beoordelen of aan alle formele en materiële eisen met betrekking tot de Aanvraag is voldaan, er geen Uitsluitingsgronden op Aanvrager van toepassing zijn en door hem tevens aan alle Geschiktheidseisen wordt voldaan. Ingediende Aanvragen worden in beginsel binnen 6 weken na indiening van de Aanvraag beoordeeld.

Voldoet de Aanvraag aan alle eisen, dan wordt een Raamovereenkomst gegund aan Aanvrager. UWV zal met Aanvrager per Perceel een Raamovereenkomst sluiten.

6.1.1 AFWIJZING EN GESCHILLEN

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

Een Aanvrager die bezwaren heeft tegen een afwijzende beslissing dient dat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan UWV. UWV beantwoordt een dergelijk bezwaar zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd. Mocht een Aanvrager zich niet in de beantwoording kunnen vinden en nog steeds bezwaren tegen de afwijzende beslissing hebben, op grond waarvan Aanvrager aanspraak wenst te maken op gunning van een Raamovereenkomst, dan kan hij een civielrechtelijke procedure aanhangig maken bij de civiele rechter te Amsterdam.

6.2 OPDRACHTVERSTREKKING ONDER DE RAAMOVEREENKOMST

Na gunning van een Raamovereenkomst wordt per Perceel de naam van de Opdrachtnemer en het door hem aangeboden en door UWV geaccordeerde Scholingsaanbod in een register geplaatst, zodat UWV-medewerkers inzicht hebben in de gecontracteerde partijen en het door UWV geaccordeerde Scholingsaanbod. De lijst wordt bovendien gebruikt om de Klant inzicht te geven in de potentiële Opdrachtnemers die in zijn specifieke scholingsbehoefte kunnen voorzien. De Klant bepaalt uiteindelijk bij welke Opdrachtnemer de Scholingsdiensten wordt ingekocht. De UWV-medewerker vraagt voorafgaand aan de definitieve Opdrachtverstrekking een offerte op bij Opdrachtnemer, conform hetgeen beschreven is in het DFA. UWV beoordeelt de offerte en bij akkoord en/of geen andere bijzonderheden, kan de Scholingsdienst worden ingekocht. Voor meer informatie wordt verwezen naar het Overzicht Scholingsdiensten.

Op UWV rust geen enkele verplichting tot het leveren van Klanten of tot het genereren van omzet. Dat kan ook niet, omdat de Klant de keuze maakt voor de in te zetten opleider.

7 AANVRAAGPROCEDURE

7.1 MOTIVERING INKOOPKADER

UWV heeft ervoor gekozen om de Scholingsdiensten voor Klanten door middel van een Inkoopkader te contracteren.

De reden om te kiezen voor dit Inkoopkader komt voort uit de volgende beleidsoverwegingen: Aan de vraagzijde is het Klantenbestand sterk gedifferentieerd en de aanbodzijde voor Scholingsdiensten is continu in beweging. Daarom wenst UWV in te zetten op maatwerk voor de Klant. Dit maatwerk betreft niet alleen de opzet en inhoud van een scholingstraject, maar ook de keuze voor een Opdrachtnemer om bijvoorbeeld de geografische afstand tussen de Klant en opleider zo klein mogelijk te houden.

Geïnteresseerde opleiders kunnen gedurende de gehele looptijd van het Inkoopkader een Aanvraag indienen om voor een Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Op deze wijze verzekert UWV zich van een regelmatig en actueel aanbod van Opdrachtnemers voor zijn Klanten. Iedere Aanvraag wordt gelijk behandeld doordat deze aan dezelfde criteria wordt getoetst.

De kwaliteit van de Scholingsdiensten wordt bewaakt doordat UWV stevig inzet op het Contract- en Leveranciersmanagement. UWV beëindigt de Raamovereenkomst van Opdrachtnemers die structureel onder de overeengekomen kwaliteits- en prestatienormen presteren en die niet meer voldoen aan de eisen m.b.t. geschiktheid en/of uitsluitingsgronden. Opdrachtnemers kunnen zich dus tijdens de uitvoeringsfase van elkaar onderscheiden.

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

7.2 INDIENEN VAN UW AANVRAAG

Het indienen van uw Aanvraag vindt buiten TenderNed plaats. Hoe u uw Aanvraag indient leest u in de 'Instructie indienen Aanvraag en invullen UEA' (Bijlage 1).

7.3 VRAGEN

Het kan zijn dat iets in Inkoopkader of bijbehorende Bijlagen voor u onduidelijk is. In dat geval kunt hierover een vraag stellen middels het versturen van een e-mail naar het e-mailadres inkoopsholing@uwv.nl. Vermeld a.u.b. in het onderwerp van het e-mailbericht de tekst 'Vragen Inkoopkader Scholingsdiensten' gevolgd door de naam van uw organisatie.

7.4 UITGESLOTEN VOOR HET SLUITEN VAN EEN RAAMOVEREENKOMST

Een Opdrachtnemer met wie UWV onder dit Inkoopkader een Raamovereenkomst heeft gesloten, en wiens Raamovereenkomst door UWV is beëindigd wegens het door Opdrachtnemer niet voldoen aan zijn verplichtingen of wiens Raamovereenkomst op initiatief van Opdrachtnemer is beëindigd (anders dan wegens het door UWV doorvoeren van wijzigingen in het Inkoopkader of de Raamovereenkomst (incl. Bijlagen)), komt gedurende een periode van 3 jaar na het beëindigen van de Raamovereenkomst niet voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking aangaande het desbetreffende Perceel. Dient deze (voormalige) Opdrachtnemer (toch opnieuw) een Aanvraag in, dan legt UWV deze Aanvraag voor desbetreffend Perceel terzijde. Deze Aanvraag leidt niet tot gunning van een Raamovereenkomst.

Het vorengaande geldt ook voor een onderneming waarvan een sleutelfiguur, sleutelfiguur was van een onderneming met wie UWV onder dit Inkoopkader een Raamovereenkomst heeft gesloten en wiens Raamovereenkomst in periode van 3 jaar voorafgaand aan de Aanvraag door UWV is beëindigd wegens het door Opdrachtnemer niet voldoen aan zijn verplichtingen of wiens Raamovereenkomst op initiatief van Opdrachtnemer is beëindigd (anders dan wegens het door UWV doorvoeren van wijzigingen in het Inkoopkader of de Raamovereenkomst (incl. Bijlagen)). Onder een sleutelfiguur wordt in dit kader onder meer verstaan een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de onderneming of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

7.5 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN

Dit Inkoopkader met bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Aanvrager desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden in en/of tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling menen tegen te komen, dan dient hij hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in § 7.3 beschreven procedure.

Mocht Aanvrager bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van dit Inkoopkader of tegen aspecten van de procedure, dan dient hij deze zo vroeg mogelijk en in ieder geval vóór de indiening van de Aanvraag schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen middels een e-mailbericht naar het e-mailadres inkoopsholing@uwv.nl. In dit verband is het van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Aanvrager die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt zijn rechten op dit punt verspeelt.

UWV beantwoordt een ingediend bezwaar zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd. Mocht Aanvrager zich niet in de beantwoording kunnen vinden en nog steeds bezwaren hebben, dan dient hij binnen 15 kalenderdagen na dagtekening van de reactie van UWV een daartoe strekkend civielrechtelijk (kort) geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Amsterdam. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

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

Een Aanvraag onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking.

7.6 SLUITINGSDATUM INDIENING AANVRAAG

Uitgaande van een einddatum van het Inkoopkader van 31 december 2024, is de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van een Aanvraag vastgesteld op 31 oktober 2024 24.00 uur. Mocht de einddatum van het Inkoopkader verschoven worden, dan verschuift het uiterste tijdstip voor indiening van een Aanvraag navenant mee naar een later tijdstip dan hierboven aangegeven. Deze datum en dit tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending van de Aanvraag is geheel voor rekening en risico van de Aanvrager. Aanvragen, die na de sluitingstermijn worden ontvangen, worden terzijde gelegd, niet beoordeeld en komen dus niet voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking.

7.7 VOORBEHOUD STOPZETTING PROCEDURE

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

op vergoeding van enigerlei soort van kosten die in dit kader gemaakt zijn of nog worden gemaakt en/of vergoeding van geleden schade in welke vorm dan ook.

7.8 NIET CORRECT AANLEVEREN VAN GEVRAAGDE STUKKEN

UWV is bevoegd van de Aanvrager nadere informatie te verlangen indien dat nodig is voor de beoordeling van de Aanvraag. Indien de Aanvraag niet aan de gestelde eisen voldoet, stelt UWV de Aanvrager in de gelegenheid de Aanvraag binnen een termijn van twee weken na dagtekening van het verzoek om nadere informatie, aan te vullen. Indien de Aanvrager na het verstrijken van die termijn de gevraagde informatie niet of niet volledig heeft aangeleverd en dus niet aan de gestelde eisen voldoet, laat UWV de Aanvraag verder buiten behandeling. UWV deelt dit Aanvrager schriftelijk mee. Indien een Aanvraag op deze gronden buiten behandeling is gesteld, staat het Aanvrager vrij om een nieuwe Aanvraag in te dienen. Deze nieuwe Aanvraag zal echter niet eerder dan 4 weken na ontvangst van die Aanvraag in behandeling worden genomen. Dit betekent dat UWV naar verwachting binnen 10 weken beslist op deze Aanvraag.

Indien Aanvrager naar het oordeel van UWV bij zijn aanvraag onrechtmatig gedrag vertoont, waardoor de integriteit of professionele geloofwaardigheid van Aanvrager in twijfel kan worden getrokken (bijv. door het moedwillig manipuleren van bewijsstukken), dan kan UWV de Aanvraag terzijde stellen en Aanvrager gedurende een periode van maximaal 3 jaar uitsluiten voor een Raamovereenkomst onder het Inkoopkader.

7.9 KOSTEN

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

7.10 KLACHTENPROCEDURE

Iedere Aanvrager die belang heeft bij deze procedure kan indien hij het met het Inkoopkader of een onderdeel daarvan niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een Klacht indienen bij het door UWV ingestelde klachtenmeldpunt. In de Klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Het indienen van een Klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor het Inkoopkader en de indiener moet ervan uitgaan dat de procedure onverkort wordt doorgezet.

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

1. Een klager dient zijn klacht in via een bericht naar e-mailadres <mailto:inkoopscholing@uwv.nl> In deze klacht maakt hij expliciet duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van de aanbesteding.
2. De bevestiging van ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
3. Om te vermijden dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp tegelijkertijd door twee verschillende geschillenbeslechtters wordt behandeld, wordt, indien klager een rechterlijke procedure start, de behandeling van de klacht bij UWV gepauzeerd tot de rechter een uitspraak heeft gedaan.
4. Vervolgens wordt door UWV onderzocht, eventueel aan de hand van door de klager en door UWV op verzoek aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Dit onderzoek begint zo spoedig mogelijk en zet dit voortvarend voort.
5. Na het onderzoek neemt UWV zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.



6. Indien UWV daartoe, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van het onderwerp van de klacht, aanleiding ziet, kan UWV, alvorens definitief op de klacht te beslissen, besluiten om nader advies in te winnen.

7. Wanneer UWV een besluit heeft genomen omtrent de klacht, bericht hij klager daar zo snel mogelijk over.

8. Wanneer UWV tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en UWV op grond daarvan besluit om corrigerende en/of preventieve maatregelen te treffen, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager. Voor zover van toepassing worden ook de andere (potentiële) aanvragers op de hoogte gesteld van de desbetreffende maatregelen. UWV zal op die manier in deze situatie het gelijkheidsbeginsel waarborgen.