

HANDLEIDING UEA-SERVICE

VOOR ONDERNEMINGEN

18/07/2024 – versie 300

Federale dienst e-Procurement

GEBRUIKSVORWAARDEN

Rechten

De FOD Beleid en Ondersteuning behoudt alle rechten (waaronder auteursrechten, merkrechten en octrooien) met betrekking tot deze informatie (waaronder teksten, grafisch materiaal en logo's).

Gebruik

Behalve het downloaden en printen van de geboden informatie voor persoonlijk gebruik, is het niet toegestaan om de inhoud van deze handleidingen, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de FOD Beleid en Ondersteuning, over te nemen, te vermenigvuldigen of op welke wijze dan ook te distribueren of openbaar te maken. Commerciële doeleinden zijn in het geheel verboden.

Aansprakelijkheid

De samenstellers van de handleidingen voor de UEA-dienst zijn zich volledig bewust van hun taak zo betrouwbaar mogelijke informatie te verstrekken. De Federale Dienst e-Procurement wil je met deze handleidingen de nodige informatie verstrekken, zonder dat de in deze documenten vervatte informatie bedoeld kunnen worden als een advies.

Bijgevolg geeft de Federale Dienst e-Procurement geen garanties dat de informatie die deze handleidingen bevatten, foutloos is. De FOD Beleid en Ondersteuning is niet aansprakelijk voor om het even welke vorm van schade, noch voor enig ander nadeel van welke aard ook betreffende het gebruik van deze handleidingen.

Omwille van de leesbaarheid moeten de termen gebruikt in deze handleiding als genderneutraal beschouwd worden.

Contactgegevens:

FOD Beleid en Ondersteuning – DG Federale Accountant & Procurement - dienst e-Procurement – Simon Bolivarlaan 30 bus 1 – WTC III – 1000 Brussel
[Contactformulier](#) – +32 2 740 80 00

1	Over het UEA	4
2	Gebruik van de UEA-service.....	5
2.1	Een bestaand UEA (aanvraag of antwoord) importeren en bewerken.....	6
2.2	Een (bestaand) UEA-antwoord samenvoegen met een (nieuwe) UEA-aanvraag.....	11
2.3	Een volledig nieuw UEA-antwoord opstellen	13
2.4	Gegevens uit MyTelemarc importeren in het UEA.....	15
3	Vaak gestelde vragen	16
4	Nog vragen?.....	17

1 Over het UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring van geschiktheid, financiële draagkracht en bekwaamheden van ondernemingen die als voorlopig bewijs wordt gebruikt in alle procedures voor overheidsopdrachten boven de Europese drempels. Aan de hand van de eigen verklaring kunnen de deelnemende ondernemingen of andere marktdeelnemers bewijzen dat zij zich niet in één van de situaties bevinden waardoor zij van de procedure moeten of kunnen worden uitgesloten en dat zij voldoen aan de toepasselijke uitsluitings- en selectiecriteria.

Meer informatie over het UEA vind je in deze [FAQ](#) van de Europese Commissie

Het UEA wordt uitgewisseld tussen aanbesteders en ondernemingen.

Een aanbesteder stelt eerst een **UEA-aanvraag** op waarin deze aangeeft welke uitsluitingsgronden en selectiecriteria van toepassing zijn op de opdracht. Geïnteresseerde ondernemingen kunnen deze UEA-aanvraag downloaden en vervolgens gebruiken om een **UEA-antwoord** op te stellen. Het UEA-antwoord wordt ingediend samen met de aanvraag tot deelneming of offerte.




Om de voordelen van het UEA maximaal te benutten, is het aangewezen het UEA steeds uit te wisselen in elektronische en gestructureerde vorm (XML). Het gebruik van een UEA in XML-formaat zorgt ervoor dat bestaande UEA's vlot kunnen worden hergebruikt en men dus niet telkens dezelfde informatie opnieuw hoeft in te geven. Op langere termijn biedt dit formaat het voordeel dat er makkelijk en automatisch informatie aan het UEA kan worden toegevoegd, bijvoorbeeld uit authentieke bronnen.

2 Gebruik van de UEA-service

Met de UEA-service kan je als ondernemer op verschillende manieren een UEA-antwoord aanmaken. Zo kan je

- een bestaand UEA (aanvraag of antwoord) importeren en bewerken, zie hiervoor hoofdstuk 2.1;
- een bestaand UEA-antwoord samenvoegen met een (nieuwe) UEA-aanvraag, zie hiervoor hoofdstuk 2.2;
- een volledig nieuw UEA-antwoord opstellen, zie hiervoor hoofdstuk 2.3.




Enkele tips:

- Gebruik steeds de knoppen  en  onderaan het formulier om naar een vorige / volgende afdeling te gaan. Doe je dit niet, dan worden je aanpassingen mogelijk niet bewaard.
- Door te klikken op de knop  worden alle gegevens die je hebt ingevuld gewist en keer je terug naar de beginpagina.
- Probeer je UEA-antwoord in één beweging in te vullen en te downloaden; na verloop van tijd eindigt je sessie en verlies je mogelijk gegevens.




2.1 Een bestaand UEA (aanvraag of antwoord) importeren en bewerken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je als ondernemer een UEA-antwoord aanmaakt op basis van een reeds bestaand UEA. Het kan gaan om de UEA-aanvraag die de aanbesteder heeft gepubliceerd, maar ook om een UEA-antwoord dat je nog verder wenst te bewerken.

Wie bent u?

- Ik ben een aanbestedende dienst 
- Ik ben een aanbestedende entiteit 
- Ik ben een ondernemer 

Wat wilt u doen?

- Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren 
- Twee UEA's samenvoegen (aanvraag en antwoord) 
- Een UEA-antwoord aanmaken 

Geïmporteerd document

Upload een UEA-aanvraag of een UEA-antwoord (XML)

espd-request.xml

Waar bevindt uw onderneming zich?

Selecteer land

- Surf naar de UEA-service <https://uea.publicprocurement.be/> en kies je taal.
 - Geef aan dat je een ondernemer bent.
 - Kies vervolgens de optie “Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren”.
 - Kies een UEA-aanvraag of een UEA-antwoord dat je hebt bewaard op je lokale schijf.
- Belangrijk: je kan het bestaande UEA enkel in **XML-formaat** uploaden!
- Klik daarna op **Volgende**.

Start Procedure Uitsluiting Selectie Klaar

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

Identiteit van de aanbesteder

Officiële benaming: Land: België

nr: FOD BOSAI

Informatie over de aanbestedingsprocedure

- Controleer of Deel I de juiste referenties bevat van de aanbesteder en de opdracht waarvoor je het UEA zal indienen.
 - Je kan de rubrieken “Identiteit van de aanbesteder” en “Informatie over de aanbestedingsprocedure” openvouwen door erop te klikken.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

A: Gegevens over de ondernemer

Naam: E-mail:

Straat en huisnummer: Telefoonnummer:

Postcode: Contactpersoon of -personen:

Plaats: Btw-nummer, indien van toepassing:

Land: België Vermeld, indien er geen btw-nummer van toepassing is, een ander nationaal identificatienummer, indien vereist en toepasselijk.

Internetadres (indien van toepassing):

Is de ondernemer een micro-, kleine of middelgrote onderneming? Ja Nee

Alleen wanneer de aanbesteding voorbehouden is: is de ondernemer een sociale werkplaats of een “sociale onderneming” of zorgt de ondernemer voor de uitvoering van het contract in het kader van programma's voor beschermde arbeid? Ja Nee

- Vul deel II in, of controleer of de informatie die hierin reeds werd ingevuld nog steeds volledig correct en waarheidsgetrouw is.

- Klik daarna op

Deel III: Uitsluitingsgronden

A. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

B. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

Artikel 57, lid 2, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende uitsluitingsgronden:

Betaling van belastingen Heeft de ondernemer zijn verplichtingen geschonden met betrekking tot de betaling van belastingen, zowel in het land waar hij is gevestigd als in de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit indien dit een ander land is dan het land van vestiging? Meer informatie >	Uw antwoord? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee Zijn deze gegevens voor de aanbestedende diensten kosteloos beschikbaar uit een databank van een EU-lidstaat? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Betaling van sociale premies Heeft de ondernemer zijn verplichtingen geschonden met betrekking tot de betaling van sociale premies, zowel in het land waar hij is gevestigd als in de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit indien dit een ander land is dan het land van vestiging? Meer informatie >	Uw antwoord? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee Zijn deze gegevens voor de aanbestedende diensten kosteloos beschikbaar uit een databank van een EU-lidstaat? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

- In Deel III van het formulier krijg je een overzicht van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden.

- Vul ook dit deel in, of controleer of de informatie die reeds werd ingevuld nog steeds volledig correct en waarheidsgetrouw is.

- Klik daarna op

Deel IV: Selectiecriteria

De ondernemer hoeft uitsluitend informatie te verstrekken wanneer de betreffende selectiecriteria door de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken zijn voorgeschreven.

A. Geschiktheid

Artikel 58, lid 2, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende selectiecriteria:

Inschrijving in een relevant beroepsregister Hij is ingeschreven in een relevant beroepsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage. Meer informatie >	Uw antwoord? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee Zijn deze gegevens voor de aanbestedende diensten kosteloos beschikbaar uit een databank van een EU-lidstaat? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
---	---

- In Deel IV van het formulier krijg je een overzicht van de van toepassing zijnde selectiecriteria.

- Vul ook dit deel in, of controleer of de informatie die reeds werd ingevuld nog steeds volledig correct en waarheidsgetrouw is.

- Klik op

B. Economische en financiële draagkracht

Artikel 58, lid 3, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende selectiecriteria:

Algemene jaaromzet De algemene jaaromzet van de onderneming voor het in de betreffende aankondiging, de aanbestedingsstukken of het UEA voorgeschreven aantal boekjaren is als volgt: Meer informatie >	Bedrag <input type="text"/> EUR (Euro) <input type="button" value="v"/> Begindatum <input type="text"/> Einddatum <input type="text"/>
--	---

Klaar

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

De ondernemer hoeft uitsluitend informatie te verstrekken wanneer de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de objectieve en niet-discriminerende criteria of regels heeft vastgesteld die moeten worden toegepast ter beperking van het aantal gegadigden dat tot indiening van een inschrijving of tot een dialoog zal worden uitgenodigd. Deze informatie, die vergezeld kan gaan van vereisten met betrekking tot de eventueel te verstrekken (soorten) certificaten of andere vormen van bewijsstukken, wordt vermeld in de betreffende aankondiging of in de in die aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken. Het navolgende geldt uitsluitend voor een niet-openbare procedure, een mededingingsprocedure met onderhandeling, een concurrentiegericht dialogo en een innovatiepartnerschap.

De ondernemer verklaart dat:

<p>Hij op de volgende wijze aan de objectieve en niet-discriminerende criteria en regels ter beperking van het aantal gegadigden voldoet:</p> <p>Geef, in geval bepaalde certificaten of andere vormen van bewijsstukken zijn vereist, voor elk daarvan aan of de ondernemer over de vereiste documenten beschikt:</p> <p>Vermeld, indien een aantal van deze certificaten of andere vormen van bewijsstukken elektronisch beschikbaar zijn, voor elk daarvan: Meer informatie ></p>	<p>Uw antwoord? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee</p> <p>Zijn deze gegevens voor de aanbestedende diensten kosteloos beschikbaar uit een databank van een EU-lidstaat? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee</p>
--	--

Deel VI: Slotverklaringen

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren formeel dat de door hem/haar/hen hiervoor in de delen II-V verstrekte informatie accuraat en correct is en dat hij/zij zich volledig bewust is/zijn van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren formeel desgevraagd en onverwijld de hiervoor bedoelde certificaten en andere vormen van bewijsstukken te kunnen verstrekken, tenzij:

a) de aanbestedende dienst of instantie de betrokken ondersteunende documenten rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging in een lidstaat van een gratis toegankelijke nationale databank (op voorwaarde dat de ondernemer de noodzakelijke informatie heeft verstrekt (internetadres, afgevendende entiteit, precieze referentienummers van de stukken) waardoor de aanbestedende dienst of aanbestedende instantie daartoe in staat wordt gesteld. Indien voorgeschreven, moet dit vergezeld gaan van de betreffende instemming met een dergelijke raadpleging), of

de aanbestedende dienst of instantie met ingang van uiterlijk 18 oktober 2018 (afhankelijk van de nationale uitvoering van artikel 59, lid 5, tweede alinea van Richtlijn 2014/24/EU) reeds over de betrokken informatie beschikt.

Ondergetekende(n) stemt/stemmen er formeel mee in dat [vermeld de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit bedoeld in deel I, afdeling A] toegang krijgt tot stukken tot staving van de informatie die is verstrekt in [vermeld de betrokken delen/afdelingen/punten] van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument met het oog op [vermeld de aanbestedingsprocedure: (beknopte beschrijving, verwijzing naar bekendmaking in het Publicatieblad van de Europese Unie, referentienummer)].

Datum, plaats en, indien vereist of noodzakelijk, handtekening(en):

Datum

Plaats

Handtekening

- Vul (indien nodig) deel V in.

- Vul in deel VI datum en plaats in, of pas deze aan indien nodig.

Indien je je aanvraag tot deelneming of offerte indient via het e-Procurement platform geldt de globale ondertekening van het indieningsrapport ook als handtekening voor het UEA.



- Klik op 📄 Overzicht om het volledige UEA weer te geven.

In het overzicht zie je het UEA zoals het door jou werd ingevuld en zoals ook de aanbesteder het te zien zal krijgen.

- Wil je nog iets wijzigen? Klik dan onderaan de pagina op ⏪ Vorige tot je in de afdeling bent waar je iets wenst aan te passen.

Bevestig de wijzigingen in elke sectie door op ⏩ Volgende te klikken.

Daarna kan je terug het 📄 Overzicht openen.

- Is je UEA klaar, dan kan je het onderaan de pagina downloaden.

Klik hiervoor op Downloaden in ▾ en kies het gewenste formaat (XML, PDF of beide).



Elke download bestaat uit een ZIP-bestand met daarin het UEA in het gevraagde formaat.

Tip: we raden je aan het UEA-antwoord zowel in XML- als in PDF-formaat in te dienen via het e-Procurement platform. Meer informatie hierover vind je [in ons helpcentrum](#).




2.2 Een (bestaand) UEA-antwoord samenvoegen met een (nieuwe) UEA-aanvraag

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je een UEA-antwoord dat je voor een eerdere opdracht hebt opgesteld opnieuw kan gebruiken voor het aanmaken van een UEA-antwoord voor een nieuwe opdracht. Via de toepassing kan je de antwoorden verstrekt in het UEA-antwoord overhevelen naar de UEA-aanvraag van de nieuwe opdracht. Op die manier hoef je niet telkens opnieuw dezelfde gegevens in te vullen wanneer je een UEA-antwoord moet indienen.

Wie bent u?

- Ik ben een aanbestedende dienst 
- Ik ben een aanbestedende entiteit 
- Ik ben een ondernemer 

Wat wilt u doen?

- Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren 
- Twee UEA's samenvoegen (aanvraag en antwoord) 
- Een UEA-antwoord aanmaken 

Documenten uploaden

Upload een UEA-aanvraag van de aanbestedende dienst (XML)

ESPD_request_nl.xml

Upload een oud UEA-antwoord van uzelf (XML)

ESPD_response.xml

Waar bevindt uw onderneming zich?

Selecteer land

- Surf naar de UEA-service <https://uea.publicprocurement.be/> en kies je taal.
- Geef aan dat je een ondernemer bent.
- Kies vervolgens de optie “Twee UEA’s samenvoegen (aanvraag en antwoord)”.
- Kies vanop je lokale schijf zowel de (nieuwe) UEA-aanvraag van de aanbesteder als het (bestaande) UEA-antwoord dat je wil hergebruiken.

Belangrijk: je kan de UEA’s enkel in **XML-formaat** uploaden!



De UEA-module zal beide documenten samenvoegen waarbij de antwoorden die je eerder hebt verstrekt in het UEA-antwoord zullen worden gecombineerd met de gegevens en vragen in de UEA-aanvraag die betrekking heeft op de nieuwe opdracht.

- Klik daarna op .

Deel IV: Selectiecriteria

De ondernemer hoeft uitsluitend informatie te verstrekken wanneer de betreffende selectiecriteria door de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit in de betreffende aankondiging of in de in die aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken zijn voorgeschreven.

A: Geschiktheid

B: Economische en financiële draagkracht

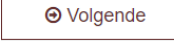
Artikel 58, lid 3, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende selectiecriteria:


Algemene jaaromzet

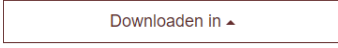
De algemene jaaromzet van de onderneming voor het in de betreffende aankondiging, de aanbestedingsstukken of het UEA voorgeschreven aantal boekjaren is als volgt:
Meer informatie >

Bedrag	<input type="text" value="1000000"/>	EUR (Euro)
Begindatum	<input type="text" value="01-01-2017"/>	Einddatum <input type="text" value="31-12-2017"/>
Bedrag	<input type="text" value="1200000"/>	EUR (Euro)
Begindatum	<input type="text" value="01-01-2016"/>	Einddatum <input type="text" value="31-12-2016"/>
Bedrag	<input type="text" value="1150000"/>	EUR (Euro)
Begindatum	<input type="text" value="01-01-2015"/>	Einddatum <input type="text" value="31-12-2015"/>
Bedrag	<input type="text" value="1100000"/>	EUR (Euro)
Begindatum	<input type="text" value="01-01-2014"/>	Einddatum <input type="text" value="31-12-2014"/>

- Doorloop de verschillende delen van het UEA. Controleer zorgvuldig of alle gegevens nog steeds correct en waarheidsgetrouw zijn. Wijzig of vul aan waar nodig.


- Klik telkens op 

- Aan het einde van het formulier kan je het volledige UEA-raadplegen door te klikken op 

- Is je UEA klaar, dan kan je het onderaan de pagina downloaden. Klik hiervoor op  en kies het gewenste formaat (XML, PDF of beide).

Elke download bestaat uit een ZIP-bestand met daarin het UEA in het gevraagde formaat.

- **Tip:** we raden je aan het UEA-antwoord zowel in XML- als in PDF-formaat in te dienen via het e-Procurement platform. Meer informatie hierover vind je [in ons helpcentrum](#).






A vertical menu with three options: XML-formaat, pdf-formaat, and beide formaten. Below the menu is a button labeled 'Downloaden in' with a downward arrow.




2.3 Een volledig nieuw UEA-antwoord opstellen

Als ondernemer kan je de UEA-service ook gebruiken om een volledig nieuw UEA-antwoord op te stellen. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn om snel je antwoorden te kunnen importeren telkens je een nieuwe UEA-aanvraag dient te beantwoorden (zie hiervoor hoofdstuk 2.2).

Wie bent u? 

- Ik ben een aanbestedende dienst 
- Ik ben een aanbestedende entiteit 
- Ik ben een ondernemer 

Wat wilt u doen?

- Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren 
- Twee UEA's samenvoegen (aanvraag en antwoord) 
- Een UEA-antwoord aanmaken 

Waar bevindt uw onderneming zich?

Selecteer land

 Vorige

 Herbeginnen

 Volgende

- Surf naar de UEA-service <https://uea.publicprocurement.be/> en kies je taal.
- Geef aan dat je ondernemer bent.
- Kies vervolgens de optie “Een UEA-antwoord aanmaken”.
- Klik daarna op **Volgende**.

Deel II: Gegevens over de ondernemer


A: Gegevens over de ondernemer ▾

Naam:	MDWcorp	E-mail:	info_fake@mdwcorp.be
Straat en huisnummer:	Straatnaam 1	Telefoonnummer:	+32 2123456789
Postcode:	1000	Contactpersoon of -personen:	M DW
Plaats:	Brussel	Btw-nummer, indien van toepassing:	0000.999.888
Land:	België	Vermeld, indien er geen btw-nummer van toepassing is, een ander nationaal identificatienummer, indien vereist en toepasselijk.	
Internetadres (indien van toepassing):	www.mdwcorp.be/fake		

- Doorloop de verschillende delen van het UEA en vul waar mogelijk de informatie in waarover je beschikt.

- Klik ten slotte op  om het volledige UEA weer te geven.

In het overzicht zie je het UEA zoals het door jou werd ingevuld.

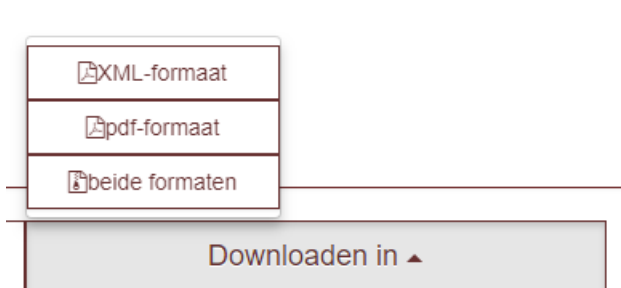
- Wil je nog iets wijzigen? Klik dan onderaan de pagina op  tot je in de afdeling bent waar je iets wenst aan te passen.

Bevestig de wijzigingen in elke sectie door op  te klikken.

Daarna kan je terug het  openen.

- Is je UEA klaar, dan kan je het onderaan de pagina downloaden. Klik hiervoor op  en kies het gewenste formaat (XML, PDF of beide).

Elke download bestaat uit een ZIP-bestand met daarin het UEA in het gevraagde formaat.



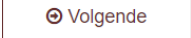
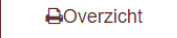
A dropdown menu with three options: XML-formaat, pdf-formaat, and beide formaten. Below it is a 'Downloaden in ▲' button.

2.4 Gegevens uit MyTelemarc importeren in het UEA

De link met MyTelemarc is niet meer beschikbaar. Je kan het UEA ook geldig invullen zonder gebruik te maken van deze dienst.

3 Vaak gestelde vragen

Q *Kan ik mijn UEA-antwoord opslaan en later verder aanvullen?*

A Vul alle gegevens in waarover je reeds beschikt. Klik daarna op  en ten slotte op .

Onderaan het overzicht kan je het UEA via de knop  bewaren in XML-formaat.

Wanneer je het UEA later verder wilt aanvullen kan je de XML opnieuw inladen zoals beschreven in hoofdstuk 2.1 van deze handleiding

Q *Moet ik het UEA afzonderlijk ondertekenen?*

A Indien je het UEA indient via het e-Procurement platform kan het UEA daar worden ondertekend via de globale handtekening op het indieningsrapport.

4 Nog vragen?



Federale Dienst e-Procurement
DG Federale Accountant en Procurement
FOD Beleid en Ondersteuning

[Contactformulier](#)

Simon Bolivarlaan 30 bus 1, 1000 Brussel
02/740.80.00

Bezoek ons op

<http://www.publicprocurement.be>

Website UEA-service:

<https://uea.publicprocurement.be/>