



Beschrijvend document

Openbare SAS-Procedure

Opleiding Incidentmanagement



© Rijkswaterstaat | Jeroen Mies

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 12 november 2025

Zaaknummer : 31210506

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
WAT WIL RWS INKOPEN ?	5
2 Beschrijving van de Opdracht	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Opdrachtoomschrijving	5
2.3 Looptijd Overeenkomst	13
2.4 Omvang Overeenkomst	13
2.5 Perceelindeling	14
2.6 Contractdoelen en resultaten	14
2.7 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren	15
2.8 Inkopen met impact	15
2.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	16
2.10 Marktconsultatie	16
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	17
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.1 Inleiding	17
3.2 Uitsluitingsgronden	17
3.3 Geschiktheidseisen	17
HOE BEOORDELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	20
4 Gunningsmethodiek en criteria	20
4.1 Kwaliteit	20
4.2 Prijs	20
5 Beoordeling van uw inschrijving	21
5.1 Beoordelingsproces	21
5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)	21
5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)	23
5.4 Eindbeoordeling en rangschikking	23
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	24
6 Aanbestedingsprocedure	24
6.1 De Europese openbare procedure	24
6.2 TenderNed	24
6.3 Contact	24
6.4 De planning van de Aanbesteding	24
6.5 Informatiebijeenkomst	25
6.6 Inlichtingen	25
6.7 Openen Inschrijvingen	26
6.8 Controle geldigheid Inschrijving	26
6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken	26
6.10 Voorlopige gunningsbeslissing	27
6.11 Opschortende termijnen en bezwaren	28
6.12 Klachtenregeling	28
6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst	29
7 De Inschrijving	30
7.1 Indienen inschrijving in TenderNed	30
7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	30

7.3	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	30
7.4	<i>Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie</i>	31
	WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?	33
8	Inschrijvingsvoorwaarden	33
8.1	<i>Algemeen</i>	33
8.2	<i>Overeenkomst en Rijksvoorwaarden</i>	33
8.3	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	33
8.4	<i>Kosten Inschrijving</i>	33
8.5	<i>Varianten</i>	33
8.6	<i>Nederlandse taal</i>	33
8.7	<i>E-factureren</i>	33
	Begrippenlijst	34
	Bijlagen	36

Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Openbare aanbesteding SAS-Procedure Opleiding Incidentmanagement.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst, (hierna te noemen Overeenkomst), met één Opdrachtnemer op het gebied van Dienstverlening voor het ontwikkelen en uitvoeren van de Opleiding Incidentmanagement.

In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. De opbouw is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over RWS
- Hoofdstuk 2: Wat RWS wil inkopen
- Hoofdstuk 3: Hoe RWS bepaalt of een Inschrijver mee mag doen aan de Aanbesteding en of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren
- Hoofdstuk 4 en 5: Hoe RWS de Inschrijving beoordeelt
- Hoofdstuk 6 en 7: Hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe je moet inschrijven
- Hoofdstuk 8: Waar de aanbesteding aan moet voldoen

In het Beschrijvend document en de bijlagen schrijft RWS bepaalde woorden met een hoofdletter. Dit zijn woorden die RWS een definitie heeft gegeven. U vindt de betekenis van deze woorden terug in de begrippenlijst aan het eind van dit document.

Aandachtspunten

Onderstaande tabellen geven een overzicht van welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend (en rechtsgeldig ondertekend) en welke documenten u op ons verzoek moet aanleveren.

Bij de Inschrijving in te dienen documenten (Bestandsnaam)	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvulformulier	Nee
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee

Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Verklaring van de Belastingdienst*
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) *

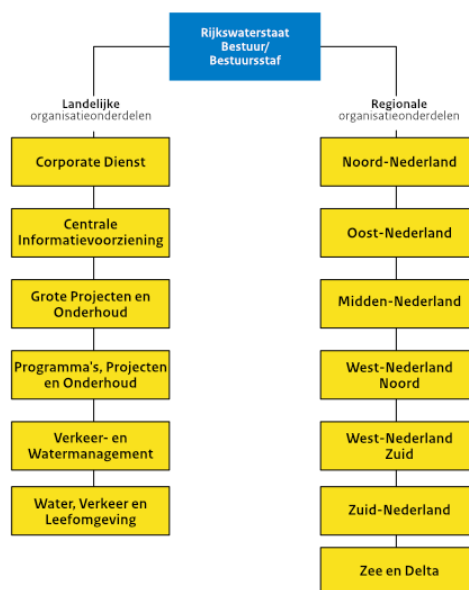
**Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen, vraag deze zo spoedig mogelijk aan.*

1 Over Rijkswaterstaat

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. RWS bestaat uit zes landelijke en zeven regionale organisatieonderdelen.

[Corporate Dienst](#) (CD) begeleidt deze aanbesteding en ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van Bedrijfsvoering, Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire- en Financiële diensten en Klantcontact.

Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met RWS.



WAT WIL RWS INKOPEN ?

2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op de Opleiding Incidentmanagement, hierna te noemen Opdracht. De aanbestedingsprocedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012. Opleidingen vallen onder 'sociale en andere specifieke diensten' uit bijlage XIV van de richtlijn 2014/24/EU, waarbij een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure kan worden toegepast. Er is geen sprake van een grensoverschrijdend belang.

De aanleiding van de Opdracht: Deze aanbesteding betreft de heraanbesteding van de Opleiding Incidentmanagement. De raamovereenkomst voortkomend uit deze aanbesteding loopt af op 26 september 2026. Echter, de afname van de raamovereenkomst heeft vroegtijdig de maximale waarde overschreden en moet daarom eerder worden aanbesteed.

Het opdrachtgeverschap is binnen de Corporate Dienst belegd bij de directie Communicatie, Personeel en Recht, Afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Center (hierna LOFC).

De Aanbesteding betreft een Dienstverlening met de volgende CPV-codes:

Dienst	CPV- code
Opleidingsdiensten	80500000-9
Gespecialiseerde Opleidingsdiensten	80510000-2

2.2 Opdrachtomschrijving

Met deze Opdracht wil de Aanbestedende dienst een Partij contracteren die bijdraagt aan het (door)ontwikkelen, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van de opleiding Incidentmanagement. Aanbesteder zoekt één Opdrachtnemer die (nieuwe) Weginspecteurs (hierna WIS) en Wegverkeersleiders (hierna WVWL) startbekwaam kan maken wat voor de taken binnen Incidentmanagement (IM) die zij uit dienen te (gaan) voeren middels een opleidingstraject. Na het

succesvol afsluiten van de opleiding zijn WIS en WVL in staat zelfstandig en veilig hun werkzaamheden uit te voeren op het gebied van Incidentmanagement, waarbij er efficiënte en effectieve communicatie plaatsvindt tussen alle betrokken partijen.

Het doel van deze Opdracht is één Opdrachtnemer te selecteren die voor een periode van vier jaar in deze opleidingsbehoefte kan voorzien.

2.2.1 Aanleiding

Verkeer- en Watermanagement (hierna VWM) is een landelijk organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat. Binnen VWM valt het proces Wegverkeersmanagement (WVM), dat als doel heeft het verkeer op de weg vlot en veilig te laten verlopen. Dit betekent onder normale omstandigheden een zo efficiënt mogelijk gebruik van het wegennet in een bepaald gebied. In bijzondere situaties, zoals bij ongelukken of andere incidenten, richt WVM zich op een snelle en veilige afhandeling daarvan.

Binnen WVM spelen Wegverkeersleiders (WVL), Weginspecteurs (WIS) en indien nodig de Officier van Dienst (OvD) een centrale rol bij het voorkomen, signaleren en afhandelen van wegblokkades, veroorzaakt door bijvoorbeeld ongevallen, pechgevallen of afgevalen lading. Incidentmanagement focust op de veiligheid van betrokken ketenpartners (bergers, hulpdiensten en verzekeraars), weggebruikers én op het beperken van hinder voor het overige verkeer. De uitvoering hiervan ligt bij de Wegverkeersleiders vanuit de verkeerscentrales en bij de Weginspecteurs op de weg. Bij grotere incidenten wordt ook de OvD ingeschakeld.

2.2.2 Doelgroep

De doelgroep van de Opleiding Incidentmanagement bestaat voornamelijk uit Weginspecteurs en Wegverkeersleiders. Daarnaast volgen enkel nieuwe Medewerker Operationele Advisering-Officier van Dienst (MOA-OvD), die extern worden geworven, de Opleiding IM+ ter voorbereiding op hun toekomstige werkzaamheden.

De Weginspecteur

RWS VWM heeft momenteel 325 Weginspecteurs in dienst die landelijk uniform werken. De WIS heeft o.a. de volgende taken:

- Bij incidenten of pechgevallen, komt de WIS binnen de gestelde aanrijtijd ter plaatse om incidenten, de situatie en/of omgeving te beveiligen. Ter plaatse werkt de WIS samen met de berger en/of hulpdiensten en zorgt ervoor dat de weg zo snel mogelijk weer volledig beschikbaar is voor het overige verkeer;
- Tijdens de spits patrouilleert de WIS op de rijkswegen en houdt toezicht op alles wat de doorstroom van de veiligheid kan beïnvloeden. Buiten de spits wordt er ook toezicht gehouden op de staat van het areaal (geschouwd). Zaken die veiligheid en doorstroming belemmeren krijgen hierbij aandacht.

Wegverkeersleider

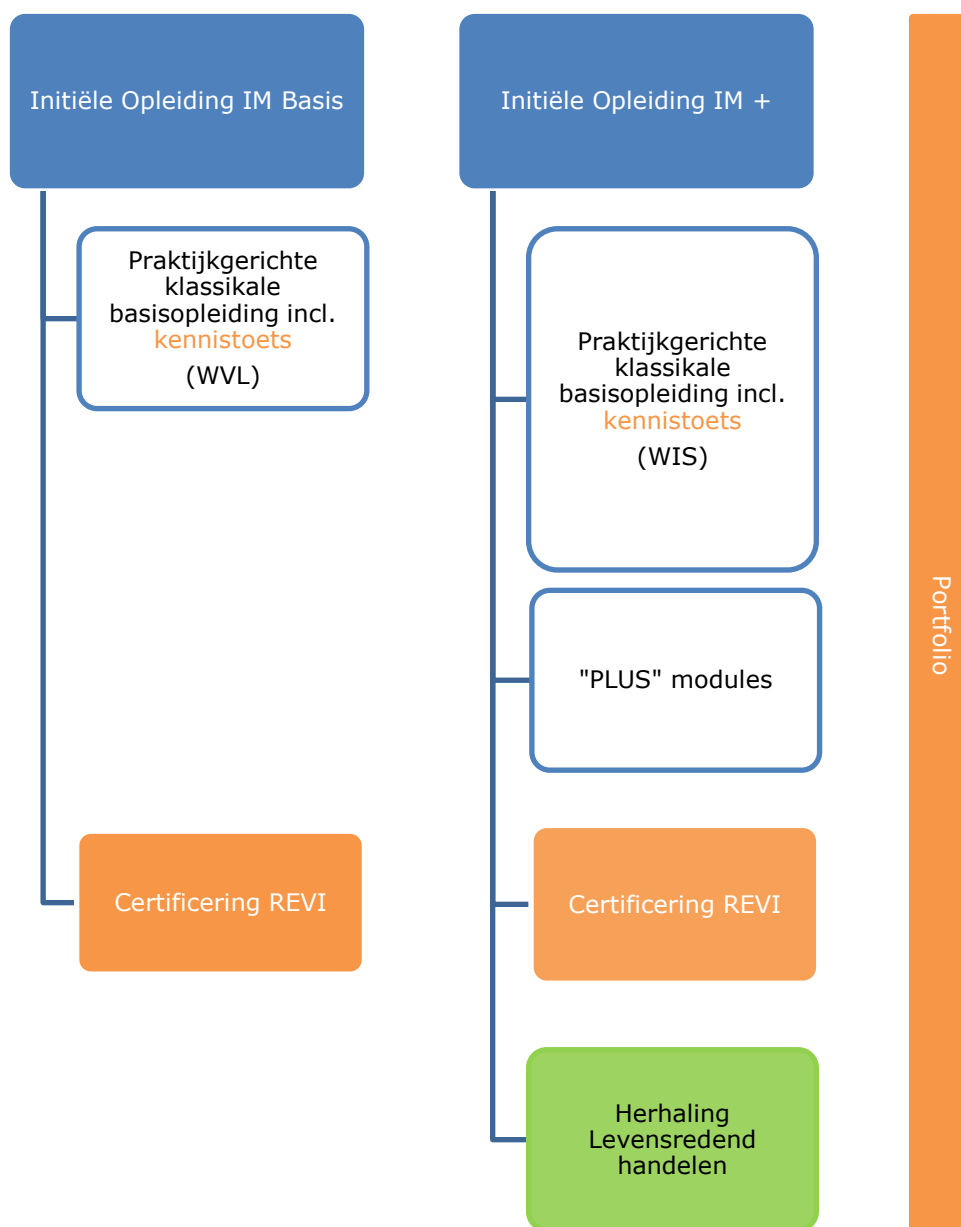
In de verkeerscentrales binnen RWS WVM werken momenteel 300 Wegverkeersleiders die het verkeer sturen en begeleiden. Het werk van WVL houdt o.a. in:

- Het monitoren van verkeersstromen en het inzetten van dynamische maatregelen ter bevordering van een vlotte en veilige verkeersdoorstroming;
- Het coördineren van verkeersincidenten en de afhandeling daarvan, waarbij de WVL de WIS aanstuurt, informatie verzameld over de afhandeling van het incident en dit registreert. Hierbij werken zij op afstand samen met de WIS, berger en meldkamer van de hulpdiensten.

2.2.3 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever wil haar medewerkers opleiden middels drie (3) in te kopen opleidingen/leerinterventies.

- 1) Initiële Opleiding IM Basis;
- 2) Initiële Opleiding IM+ (inclusief Levensreddend Handelen Basis en de "PLUS" modules);
- 3) Herhaling Levensreddend Handelen.



De opleidingen dienen te worden getoetst middels een portfolio en andere toetsvormen (zoals kennismetingen). Hieronder leest u hoe dit alles eruitziet.

De Dienstverlening betreft het (door)ontwikkelen, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van bovenstaande opleidingen.

De volgende principes dienen gehanteerd te worden tijdens het samenstellen van het leertraject:

1. De samenwerking en communicatie tussen WIS en WVL staan centraal in zowel de basisopleiding IM Basis als IM+;
2. De inhoud van de opleidingen voor WIS (IM+) en WVL (IM Basis) kent een andere opzet. De doelgroepen volgen alleen gezamenlijke onderdelen wanneer dit aantoonbare meerwaarde heeft, met name rond communicatie en samenwerking. Opdrachtgever verwacht hiervoor 1 tot 3 dagdelen in te zetten. De precieze invulling wordt tijdens de ontwerpessies bepaald;
3. De huidige opleidingen duren respectievelijk vier dagen (WVL, IM Basis) en vijftien dagen (WIS, IM+). Bij het herinrichten van deze opleidingen is het uitgangspunt een compacter programma met behoud van kwaliteit. Het definitieve aantal lesdagen wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. Het REVI-examen vindt plaats op de laatste dag van de opleiding;
4. De opleidingen dienen volledig fysiek gegeven en gevolgd te worden. Dit is in de ogen van Opdrachtgever essentieel om ideeën uit te wisselen, samenwerking te versterken en het functioneren in de praktijk te verbeteren;
5. Alle aangeboden informatie dient in de context van veilig werken en Incidentmanagement te worden geplaatst;
6. In alle leeractiviteiten is aandacht voor de maatschappelijke waardering van de medewerkers en bewustwording voor houding en gedrag (met het oog op impact van social media en mondige weggebruiker);
7. De focus tijdens de opleidingen ligt op de taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden van de medewerkers van Rijkswaterstaat en ketenpartners;
8. In bijlage 11 (Specificatie onderdelen van de opleiding v1.0) van dit Beschrijvend document zijn de onderdelen, doel en onderwerpen die minimaal aan bod dienen te komen in de klassikale opleidingen opgenomen.

Hieronder leest u een nadere toelichting op de opleidingen:

1. Initiële Opleiding IM basis

Doelgroep: Wegverkeersleiders

Doel: Op een basisniveau kennis van Incidentmanagement verkrijgen, om de rol van WVL binnen Incidentmanagement te beheersen, evenals het optimaliseren van de communicatie en samenwerking tussen WIS en WVL.

Programmaonderdelen:

- Praktijkgerichte klassikale basisopleiding
De Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding voor WVL heeft als doel de deelnemer voldoende basiskennis en -vaardigheden te laten verwerven om de functie adequaat uit te voeren. De opleiding richt zich op:
 - het opdoen van basiskennis inzake incidentmanagement (IM);
 - het versterken van de samenwerking met de WIS, met nadruk op effectieve communicatie;
 - het toepassen van de opgedane (REVI)kennis door middel van praktijkvoorbeelden, simulaties en gebruik van o.a. maquettes.

Zoals hierboven beschreven, worden gezamenlijke onderdelen met de WIS benut om samenwerking en communicatie door te ontwikkelen.

De opleiding wordt afgesloten met een kennistoets, gericht op het vaststellen van het bereikte kennisniveau.

Het is een vereiste dat de kennistoets van de opleiding fysiek van aard is. Dus géén blended of digitale oplossing. Opdrachtgever vindt het van essentieel belang dat haar medewerkers samen komen om ideeën en opvattingen te bediscussiëren en daardoor beter leert samenwerken en functioneren binnen de organisatie en functie.

Ter afronding van de Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding wordt er een oefenexamen gehouden. Dit geeft de WVL-inzichten in kennis, houding en gedrag die op dat moment bereikt is. Aan de hand daarvan kan de deelnemer inzien waar hij/zij staat in het leerproces. Deze kennismeting heeft geen gevolgen voor het afronden van dit leertraject, wat met een eindtoets gedaan dient te worden.

- Certificering REVI

Zowel de WVL als de WIS dienen het REVI-examen af te leggen en succesvol af te ronden om te slagen voor de opleiding.

2. Initiële Opleiding IM+ (inclusief Levensreddend Handelen (basis))

Doelgroep: Weginspecteurs

Doel: Deelnemers doen basiskennis op van Incidentmanagement (IM), zodat zij hun rol als WIS binnen het IM-proces effectief kunnen uitvoeren. Daarnaast is het doel om de samenwerking en communicatie tussen WIS en WVL te versterken.

Programmaonderdelen:

- Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding (kennismeting):

De Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding voor WIS is een meerdaags opleidingstraject dat zich richt op de inhoudelijke onderwerpen zoals opgenomen in bijlage 11 (Specificatie onderdelen van de opleiding v1.0) van het Beschrijvend document. Daarnaast wordt samenwerking en communicatie met de WVL in het programma integraal verwerkt. Dit betekent dat gezamenlijke fysieke sessies worden ingericht waarbij beide doelgroepen, door middel van interactieve leervormen, leren elkaars werkzaamheden en communicatie af te stemmen. Communicatie wordt hierbij niet als afzonderlijk thema behandeld, maar steeds gekoppeld aan incidentafhandeling, veiligheid en efficiëntie.

De opleiding wordt afgesloten met een kennistoets, gericht op het inzichtelijk maken van het kennisniveau van de deelnemers.

'Plus' modules (zie voor de volledige beschrijving; bijlage 2 Specificatie onderdelen van de opleiding v1.0):

- Schade & Herstel

De WIS dient kennis op te doen over schadehersteltechnieken. Hierbij gaat het onder andere over;

- Verontreiniging;
- Wegschade;
- Geleiderails;
- Beoordelen van het plan van aanpak;
- Inschatten van de afhandeltijd.

- Berging
Bij deze module dient de WIS kennis op te doen over Berging. Daarbij dient de doorstroom van de weg en de veiligheid van de WIS centraal te staan, evenals de samenwerking met de WVL en andere ketenpartners.
- Exceptioneel transport
De WIS doet kennis op over hoe te handelen bij Exceptionele Transporten bij incidenten om de optimale doorstroom van het verkeer te bevorderen.
- Levensreddend Handelen Bij Incidenten (basis):
Voor het onderdeel Levensreddend Handelen bij incidenten is de opdracht om WIS's initieel op te leiden op dit onderwerp. De WIS kan hierbij de ABCDE-methode toepassen en leert reanimeren.
- Blussen Beginnende Autobrand:
Bij het blussen van de beginnende autobrand dient de WIS theoretische kennis te vergaren over de beschikbare kleine blusmiddelen en weet men wat er te doen staat bij een beginnende brand.
- Beroepsverkeersregelaar + certificering:
De WIS leert de theorie wat betreft het regelen van het verkeer en oefent hiermee in praktijksituaties. De WIS krijgt na afronding van het examen een door de branchevereniging erkend certificaat en de verkeersregelaarspas.
- Certificering REVI
Zowel de WVL als de WIS dienen het REVI-examen af te leggen en succesvol af te ronden om te slagen voor de opleiding.

3. Herhaling Levensreddend Handelen

- Levensreddend Handelen.
Doelgroep: Weginspecteurs en Officier van Dienst
Onderdeel van de Initiële Opleiding IM+ is het onderdeel Levensreddend Handelen bij incidenten (basis). Naast dat het onderdeel is van de opleiding om vakbekwaam te worden op dit gebied, dient er voor dit onderdeel ook een herhalingsprogramma te komen om vakbekwaam te blijven. Iedere WIS en Ovd volgt eens per drie (3) jaar het herhalingsprogramma waarin de kennis en vaardigheden die in de basis cursus Levensreddend Handelen bij incidenten aangeboden zijn, herhaald en getoetst worden. Opdrachtnemer verstrekt na succesvol doorlopen van zowel het basis- als herhalingsprogramma een certificaat via het LMS van Opdrachtgever.
- Toolbox voor REVI
Doelgroep: Weginspecteurs en Wegverkeersleiders
Opdrachtnemer ontwikkelt een "toolbox" ten behoeve van de periodieke opfrissing van REVI-kennis bij WIS- en WVL-medewerkers. Deze opfrismomenten vinden elke twee (2) à drie (3) jaar plaats en worden verzorgd door interne medewerkers van Rijkswaterstaat (studiebegeleiders en Medewerkers Operationele Advisering (MOA)). In het verleden bestond deze herhaling uitsluitend uit het afnemen van een examen. Gezien het belang van REVI binnen de dagelijkse werkzaamheden en het feit dat een examen slechts beperkt zicht biedt op praktische toepassing en borging van kennis en vaardigheden, is gekozen voor een bredere en meer

inhoudelijke benadering. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de toolbox, het up-to-date houden hiervan, en het leveren van ondersteunend materiaal ten behoeve van de uitvoering door interne begeleiders, evenals het eventueel instrueren van de gebruikers van de toolbox in het gebruik hiervan.

2.2.3.1 Toetsinstrumenten

1. Toetsing

Gedurende de leertrajecten vindt op de volgende manieren toetsing plaats:

1. Portfolio;
2. Kennistoets;
3. Certificering REVI.

1. Portfolio

Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer dat tijdens het gehele leertraject een portfolio wordt opgebouwd. Dit portfolio omvat ten minste: de Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding, eventuele plusmodules, het REVI-examen, alsmede de resultaten en analyse van de afsluitende kennistoets.

Opdrachtnemer borgt dat het portfolio een integraal en inzichtelijk overzicht geeft van de voortgang en het beheersingsniveau van iedere deelnemer.

2. Kennistoets

Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer dat aan het einde van de Praktijkgerichte Klassikale Basisopleiding (voor zowel WIS als WVL) een kennistoets wordt afgenomen. Deze toets dient inzicht te geven in het actuele kennisniveau van de deelnemer en fungeert als referentiepunt binnen het leerproces.

Opdrachtnemer legt de toetsresultaten vast in het portfolio en borgt dat de studiebegeleider bij een onvoldoende de deelnemer gericht ondersteunt bij het verder verwerven van de vereiste kennis. Deze begeleiding is gebaseerd op de fout beantwoorde toetsvragen en de bijbehorende toetsanalyse.

3. Certificering REVI

De WVL en WIS dient het REVI-examen af te leggen en succesvol af te ronden om te slagen voor de opleiding. Dit examen wordt afgenomen door IBKI, waarmee reeds een contract is afgesloten door Opdrachtgever (ibki.nl/overige-examens/revi) en is daarom geen onderdeel van de scope van deze inkoop. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige examenplanning en onderhoudt daartoe een directe communicatielijn met IBKI, zodat Opdrachtgever hierin volledig wordt ontzorgd. Na succesvolle afronding van het examen ontvangt de deelnemer een REVI-certificaat van IBKI.

2.2.3.2 (Door)ontwikkelen, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren

1. (Door)ontwikkelen

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer beschikt over kennis en ervaring op het gebied van Incidentmanagement die men aantoonbaar heeft gebruikt in de praktijk. Deze bestaande kennis en eventueel opleidingsmaterialen dienen mede als basis voor de (door)ontwikkeling van de drie RWS-specifieke opleidingen en de REVI toolbox. Opdrachtnemer gebruikt de bestaande materialen en werkvormen, en past deze aan zodat deze aansluiten op de context, organisatie en werkwijze van Rijkswaterstaat. Indien nodig ontwikkelt Opdrachtnemer aanvullende nieuwe leermiddelen. Dat houdt concreet in:

1. Opmaken van opleidingsmaterialen in de RWS-huisstijl;
2. Toevoegen of creëren van RWS-specifieke voorbeelden en casuïstiek;
3. Aansluiten op de werkpraktijk en procedures van RWS-medewerkers (waaronder IM-procedures);
4. Afstemmen op het gewenste niveau van vakbekwaamheid, zoals beschreven in het interne vakbekwaamheidsmodel van de Opdrachtgever.

Om tot opleidingen te komen die nauw aansluiten bij de RWS-werkpraktijk, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij een ontwikkeltraject start in samenwerking met Opdrachtgever. In deze initiële fase plant Opdrachtnemer, in afstemming met Opdrachtgever, een aantal werksessies waarin gezamenlijk wordt vastgesteld:

- Welke leerdoelen per doelgroep en leeractiviteit centraal staan;
- Welke werk- en leervormen passend zijn (bijvoorbeeld theorie, praktijk);
- Hoe de toetsing of examinering eruitziet (vorm, criteria, tijdstip);
- Welke materialen moeten worden ontwikkeld, aangepast of uitgebreid (denk aan presentaties, instructiekaarten, oefencasuïstiek, REVI-toolbox, examens, hand-outs).

Na de eerste uitvoering van iedere leeractiviteit vindt een evaluatie plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op basis daarvan kan worden besloten tot aanpassing van het programma en/of de opleidingsmaterialen. De kosten voor deze evaluatie en aanpassingen vallen binnen het ontwikkelbudget dat Opdrachtgever beschikbaar stelt.

Daarnaast ontwikkelt Opdrachtnemer een portfolio om de bekwaamheden van de deelnemers te beoordelen en toe te lichten. Dit fungeert later in het leertraject van de WIS of WVJ als input voor verdere training en opleiding buiten de Opleiding IM.

Alle definitieve opleidingsmaterialen dienen uiterlijk één maand vóór de eerste uitvoering gereed en akkoord bevonden te zijn door Opdrachtgever, tenzij anders wordt afgesproken.

2. Organiseren

Opdrachtgever verwacht op het gebied van de organisatie rondom de opleidingen volledig ontzorgd te worden door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer plant daarbij minimaal drie (3) maanden van tevoren sessies in, waarop Opdrachtgever deelnemers kan inschrijven. Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor het boeken van de trainingslocatie en andere logistieke zaken m.b.t. trainingsmaterialen. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van het LMS van Opdrachtgever.

3. Uitvoeren

Opdrachtnemer voert de opleidingen in zijn geheel uit en zet daarbij competent en ervaren personeel in. Ook zorgt Opdrachtnemer voor een vast contactpersoon waarbij Opdrachtgever terecht kan m.b.t. vragen over de training, planning etc.

4. Evalueren

Opdrachtnemer evalueert de opleiding structureel op niveau 1 en 2 van het model van Kirkpatrick (of ander vergelijkbaar evaluatiemodel met instemming van Opdrachtgever). Daarnaast is het de wens van de Opdrachtgever om deze opleiding ook op niveau 3 te gaan evalueren. Dat houdt in dat steekproefsgewijs het gedrag van de deelnemer van de training ook drie tot zes maanden na de training wordt gemeten. En dat Opdrachtnemer gaat meten welke concrete gedragsveranderingen en houdingen bereikt zijn bij de deelnemers na het volgen van de training. Hoe dit concreet vorm krijgt zal bepaald worden tijdens de ontwerpessies.

2.3 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 april 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en de optie om de Overeenkomst twee keer eenzijdig door Opdrachtgever te verlengen met maximaal één jaar. Als RWS gebruik wenst te maken van een optie tot verlenging zal RWS dit uiterlijk zes maanden van tevoren communiceren. De Overeenkomst (inclusief verlengingen) heeft een uiterlijke einddatum van 30 maart 2030.

2.4 Omvang Overeenkomst

Geraamde waarde

De reële geraamde opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht, inclusief optie jaren, bedraagt € 963.000,- exclusief btw.

In de aanbesteding dient een reële en een maximale hoeveelheid en/of opdrachtwaarde te worden opgenomen (dit n.a.v. een uitspraak van het Europese Hof). Dit geldt voor de maximale looptijd van de raamovereenkomst. De looptijd is maximaal vier jaar (twee jaar met de optie tot verlenging van tweemaal twaalf maanden). Het beschikbare budget is aan de onderstaande raming gerelateerd.

Aanbesteder gaat uit van een geraamde **reële** opdrachtwaarde van € 963.000,- exclusief btw voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de raamovereenkomst over de maximale looptijd van vier (4) jaar. Dit bedrag is inclusief een post ontwikkelkosten van maximaal € 107.000,- exclusief btw voor aanpassingen gericht op het RWS-specifiek maken van casuïstiek en IM-procedures, evenals het ontwikkelen van nieuwe opleidingsmaterialen en het evalueren van leermiddelen/opleidingen.

Raming in aantallen

De indicatieve raming is gebaseerd op het huidige en verwachte aantal WIS en WVJ.

Nieuwe collega's WIS volgen de volledige Initiële Opleiding IM+. Nieuwe beoogde collega's WVJ volgen de Initiële Opleiding IM Basis. Van de OvD volgen enkel nieuwe MOA-OvD die extern worden geworven de Opleiding IM+, zij worden in eerste instantie als WIS opgeleid en gaan vervolgens de OvD-opleiding in.

De geraamde waarde en aantallen Deelnemers betreft geen gegarandeerde omzet dan wel aantallen. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit inkoopplan gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

De verwachte reële aantallen over de gehele contractperiode zien er dan als volgt uit:

Doelgroep	Aantallen over 4 jaar
WIS	154
WVJ	162
Herhaling Levensreddend Handelen bij incidenten (WIS+OvD)	521

Maximale waarde

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. De **maximale** opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht € 1.420.000,- exclusief btw.

In het geval dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de raamovereenkomst, wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

In de maximale raming is rekening gehouden met een groei in aantal WIS's en WVL's voor de komende vier (4) jaar. Onder de huidige overeenkomst is door de politiek besloten tot een uitbreiding van WIS's. Indien dit opnieuw aan de orde is heeft dit invloed op de raming. Derhalve is de maximale raming in aantal en waarde verhoogd met het initieel opleiden van de primaire doelgroep en de herhaling Levensreddend Handelen.

De verwachte maximale aantallen over de gehele contractperiode zien er dan als volgt uit:

Doelgroep	Aantallen over 4 jaar
WIS	185
WVL	195
Herhaling Levensreddend Handelen bij incidenten (WIS+OvD)	619

2.5 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat deze bestaat uit logisch samenhangende onderdelen die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en breed verkrijgbaar in de markt. Naar het oordeel van de Opdrachtgever is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één opdracht, het betreft soortgelijke dienstverlening ten behoeve van de doelgroep. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige samenvoeging.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de Opdracht voldoende toegankelijk is voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke dekking. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan worden afgeleid dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende zijn gewaarborgd.

2.6 Contractdoelen en resultaten

Met deze Opdracht wil RWS de volgende contractdoelen en resultaten bereiken.

Contractdoelen

- Startbekwaam; Opdrachtnemer die volgens de kwaliteitseisen van Rijkswaterstaat en binnen een bepaalde periode kan voorzien in het startbekwaam maken van deelnemers voor de functie van WIS of WVL;
- Werk uit handen nemen; Opdrachtnemer ontzorgt Opdrachtgever voor het (door)ontwikkelen, inplannen, uitvoeren, organiseren en evalueren van alle leerinterventies;
- Kwaliteitsborging; Opdrachtnemer heeft een proactieve houding bij het borgen van de kwaliteit van de opleiding aan de hand van evaluaties en komt met verbetervoorstellen voor Opdrachtgever;
- Expertise; Opdrachtnemer heeft kennis en kunde met het ontwikkelen van onderwijskundige/opleidingskundige leerinterventies of zoekt indien nodig de samenwerking met een onderaannemer;
- Effectief en efficiënt; Een efficiënte en effectieve inzet van mens en middelen tegen een marktconforme prijs;
- Duurzaamheid; een zo duurzaam mogelijk uitvoering van de opleiding.

Bovenstaande doelstellingen dient u in acht te nemen tijdens de Dienstverlening.

2.7 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatie-monitoring ingericht. RWS wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. In het Toetsplan (bijlage 9) wordt dit verder toegelicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

2.8 Inkopen met impact

RWS hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De ambitie is om inkoopoplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (*people, planet, prosperity*). In Nederland en via de productieketen in andere delen van de wereld.

In het Programma van eisen (bijlage 2) zijn de verschillende eisen uitgewerkt die bijdragen aan MVI. Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

2.8.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

De Rijksoverheid heeft in 2018 een verruimde visie geformuleerd op het gebied van social return, deze kunt u hier, ter informatie, vinden: <https://www.maatwerkvoormensen.nl>

Deze visie en aanpak wordt door het Rijk uitgevoerd met de aanpak 'Maatwerk voor Mensen'. Hiermee stimuleert de Rijksoverheid om het gesprek met opdrachtnemers aan te gaan en samen invulling te geven aan Social Return. Deze aanpak geeft voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers ruimte voor maatwerk en/of het bereiken van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Hieronder leest u hoe RWS invulling geeft aan deze visie en hoe u binnen deze opdracht vorm moet aan Social Return.

Social Return

Social Return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook voor het maatschappelijke rendement in de samenwerking met (keten)partners, zodat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat door RWS is ontwikkeld voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de banenafpraak, diversiteit & inclusie en Social Return samenkomen.

De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van inkoop en het sociaal domein (arbeidsmarktregio's) bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning van inkoop-/contractmanagement en opdrachtnemers.

In de Groeituin maken opdrachtgever en opdrachtnemer maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en hen te ondersteunen bij duurzaam, goed passend en betaald werk.

Na gunning van de Opdracht moet Opdrachtnemer het Social Return-beleid conform de werkwijze van de Groeituin toepassen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

Social Return-waarde

De Opdrachtnemer moet tenminste 5% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst(en) inzetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

Zie bijlage 2, eisen SR-1 t/m SR-9 voor een volledige beschrijving van de invulling.

2.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij deze Opdracht worden door Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt. Op basis van de AVG moeten hierover afspraken worden gemaakt. Dit betekent het volgende:

- er zijn eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 2);
- de relatie tussen u en RWS wordt bepaald als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk.

2.10 Marktconsultatie

Aanbesteder heeft op 5 juni 2025 een openbare marktconsultatie gepubliceerd teneinde informatie te vergaren. Ter informatie treft u in bijlage 15 het marktconsultatiedocument en in bijlage 11 de specificatie voor de nieuwe Opleiding IM. Er wordt een verslag beschikbaar gesteld via TenderNed van de marktconsultatie (bijlage 15).

NB, let wel de uitgangspunten zoals opgenomen in deze documenten zijn gewijzigd, de informatie dient ondernemers op de hoogte te stellen van deze marktconsultatie.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn op de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in hoofdstuk 7.

3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u de verplichte Uitsluitingsgronden en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden voor deze Aanbesteding.

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

- **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.

Sanctiepakket Rusland

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. RWS sluit daarom elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt, uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de Opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Als u als Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt uw Inschrijving ongeldig verklaart. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als u wilt inschrijven maar niet kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, kunt u ook in plaats van zelfstandig in te schrijven besluiten om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van Derde(n) om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden).

RWS heeft het recht om te toetsen of de Inschrijver, Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die RWS noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Voor deze Opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld:

- Kerncompetentie 1: ervaring met het geven van meerdaagse opleidingen voor Incidentmanagement;
- Kerncompetentie 2: het geven van opleidingen Incidentmanagement voor minimaal zes groepen met een groepsgrootte van minimaal vijf deelnemers bij maximaal drie opdrachtgevers.

Kerncompetentie 1: ervaring met het geven van meerdaagse opleidingen voor Incidentmanagement

Inschrijver heeft in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar ervaring met het geven van meerdaagse opleidingen voor de opleiding Incidentmanagement bij één opdrachtgever.

In het IM-opleidingsprogramma komen leeractiviteiten aan bod zoals beschreven in bijlage 11.

De volgende onderdelen dienen expliciet terug te komen in de referentieopdracht:

- Kennisgerichte basismodule incidentmanagement;
- Training en certificering REVI;
- Berging.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 1 referentieopdracht uitvoering te hebben gegeven aan het gevraagde.

Kerncompetentie 2: het geven van opleidingen Incidentmanagement voor minimaal zes groepen met een groepsgrootte van minimaal vijf deelnemers bij maximaal drie opdrachtgevers

Inschrijver heeft in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar ervaring het geven van opleidingen Incidentmanagement voor minimaal zes groepen met een groepsgrootte van minimaal vijf deelnemers bij maximaal drie opdrachtgevers.

De volgende onderdelen dienen expliciet terug te komen in de referentieopdracht:

- Kennisgerichte basismodule incidentmanagement;
- Training sluit aan bij de doelgroepen.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 3 referentieopdracht uitvoering te hebben gegeven aan het gevraagde.

Referenties

Per kerncompetentie moet u één referentie aanleveren die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- als in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken;
- bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

De referentieprojecten moeten in één formulier (bijlage 5) worden ingevuld.

RWS kan de aangeleverde gegevens zonder uw tussenkomst verifiëren bij de referenten. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en criteria

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat RWS zowel de kwaliteit als de prijs beoordeelt. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de methodiek 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

4.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere Subgunningscriteria:

- Subgunningscriterium 1: Programmaopzet Opleiding IM+ voor Weginspecteurs, inclusief didactische onderbouwing
- Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging en continuïteit

Meer informatie over het Gunningscriterium kwaliteit vindt u in bijlage 4

In bijlage 4 – Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit vindt u meer informatie over bovenstaande Subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.

4.2 Prijs

Voor het Gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van de geoffreerde totaalprijs zoals deze op het inschrijvingsbiljet staat vermeld.

Gebruik bijlage 3 om uw prijs op te geven en voeg deze toe aan uw Inschrijving

RWS verwacht een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3a). De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Inschrijving wordt beoordeeld.

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

- *Stap 1 – Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- *Stap 2 – Uitsluitingsgronden*
- *Stap 3 – Geschiktheidseisen*
- *Stap 4 – Gunningscriterium kwaliteit*
- *Stap 5 – Gunningscriterium prijs*

In stap 1 wordt bepaald of uw Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden.

Aan de hand van de vereiste documenten die u bij uw Inschrijving voegt, bepaalt RWS of u voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6, 7 en 8. U moet voldoen aan alle eisen en voorwaarden. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

In stap 2 wordt gekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Aan de hand van het ingevulde UEA stelt RWS vast of er één of meerdere Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit het geval is, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Als RWS vindt dat u genoeg zelfreinigende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, zal worden afgezien van ongeldigheidsverklaring. Om dit te bepalen, voert RWS een proportionaliteitstoets uit.

In stap 3 wordt bepaald of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Aan de hand van de ingediende referenties bepaalt RWS of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Als blijkt dat u niet voldoet aan één of meerdere eisen kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

In stap 4 vindt de inhoudelijke beoordeling plaats van uw Inschrijving.

Als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden, zoals beschreven in stappen 1, 2 en 3, dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit. De prijs is op dat moment nog niet bekend bij het Beoordelingsteam. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

In stap 5 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend.

Na opening van de digitale kluis in TenderNed, controleert RWS of de documenten ten behoeve van het Gunningscriterium prijs voldoen aan de gestelde eisen. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)

Een Beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk op basis van 'expert opinion'. Dit houdt in dat de personen in het Beoordelingsteam beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het Beoordelingsteam bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een Subgunningscriterium. In de tabel hieronder leest u wat elke score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Score	Betekenis	Toelichting
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie en biedt enige meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.

De beoordelaars hebben op het moment van beoordelen geen kennis van de ingediende prijzen.

Zo wordt ervoor gezorgd dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De score wordt op de volgende manier bepaald:

Eerst bepaalt ieder lid van het Beoordelingsteam individueel welke score hij/zij geeft voor ieder Subgunningscriterium.

Vervolgens komt het Beoordelingsteam bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars in consensus tot een gezamenlijk oordeel op elk Subgunningscriterium.

De scores uit bovenstaande tabel worden als volgt omgezet in punten:

Score	Betekenis	Punten SG1	Punten SG2
10	Uitstekend	40,00	30,00
8	Goed	31,00	24,00
6	Voldoende	21,00	17,00
4	Onvoldoende	10,00	9,00
2	Slecht	Uitsluiting	Uitsluiting

Het is niet toegestaan een 2 te scoren

U mag geen twee (2) scoren op een subgunningscriterium uit de tabel. Als u een twee (2) scoort, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt het prijsdeel van de Inschrijving geopend. De inschrijfprijs wordt beoordeeld aan de hand van bijlagen 3 en 3A.

Uw prijs moet binnen de bandbreedte vallen

Voor deze aanbesteding worden vier tarieven gehanteerd. Het ontwikkeltarief heeft een maximale prijs exclusief btw. Voor de drie overige tarieven zijn bandbreedte vastgesteld. De bandbreedte is exclusief btw. De afzonderlijke tarieven en daarmee het totaalbedrag zoals vermeld in cel D26 - bijlage 3A Prijsinvulformulier mogen niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3A.

Er wordt een formule gebruikt om de score van de prijs te bepalen

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten uw inschrijfprijs krijgt met behulp van de volgende formule:

$$\text{Punten Prijs} = 30 - \frac{\text{Inschrijfprijs} - 808.925}{970.765 - 808.925} * 30$$

Voorbeelden

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 889.845,- op een bandbreedte van € 808.925,- tot € 970.765,-. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 15 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 808.925,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

De scores worden afgerond

De behaalde punten worden afgerond naar twee cijfers achter de komma.

5.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit;
2. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een twee (2) op een subgunningscriterium kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. er wordt gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Als de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
4. er worden punten toegekend aan de inschrijfprijs;
5. de punten voor kwaliteit en prijs worden opgeteld. Deze optelsom is de uiteindelijke score en bepaald de ranking;
6. de Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de totale punten op kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht de inschrijfprijs en het puntentotaal gelijk zijn, dan zal loting bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning en elke stap wordt kort toegelicht. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Europese openbare procedure

Er is gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat iedere belangstellende Ondernemer rechtstreeks kan inschrijven op deze Aanbesteding. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt, meegewogen.

6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk in te schrijven via TenderNed. Voor meer informatie zie www.tenderned.nl.

RWS verwacht dat u alle kennis heeft om op een correcte wijze in TenderNed een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Handleidingen zijn te vinden op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

RWS is niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed. Het gebruik is voor eigen rekening en risico, behalve in geval van overmacht. Er is sprake van overmacht als TenderNed niet werkt op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving als gevolg van een aantoonbare storing in TenderNed. Mocht dit het geval zijn, kan RWS de deadline uitstellen. Dit zal bekend worden gemaakt via TenderNed 'Rectificatie'.

6.3 Contact

De communicatie verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed. Als u over deze Aanbesteding met betrokken medewerkers van RWS communiceert dan kan dit aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	12 november 2025
Sluitingsdatum aanmelden informatiebijeenkomst	25 november 2025
Informatiebijeenkomst	26 november 2025, 11:00 uur – 12:00 uur
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	28 november 2025, 10:00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	5 december 2025
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	12 december 2025, 10:00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	17 december 2025
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	12 januari 2026, 10:00 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	5 februari 2026

Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	26 februari 2026
Implementatieperiode	Maart 2026
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2026

RWS streeft ernaar bovenstaande planning te realiseren. Eventuele wijzigingen meldt RWS in de Nota van inlichtingen via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

6.5 Informatiebijeenkomst

U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een informatiebijeenkomst

De informatiebijeenkomst vindt **digitaal** plaats via **Microsoft Teams** en duurt van 11:00 uur tot 12:00 uur. Wilt u hierbij zijn? Geef via de berichtenmodule in TenderNed aan wie u wilt aanmelden en geef de volgende gegevens door:

- Voor- en achternaam;
- e-mailadres.

Er mogen per Ondernemer maximaal twee personen aanwezig zijn.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding en Opdracht en heeft u de mogelijkheid vragen te stellen. RWS probeert mondeling antwoord te geven op de gestelde vragen. Aan de gegeven antwoorden kunt u geen rechten ontleen.

6.6 Inlichtingen

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document of bijlagen onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomen, meldt deze dan zo snel mogelijk. U moet hierin het voortouw nemen en proactief handelen. U moet dit in elk geval melden vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning.

Stel al uw vragen via TenderNed

Als u vragen heeft over deze Aanbesteding kunt u deze stellen in TenderNed bij 'Vragen en antwoorden'. Voor een goede beantwoording is het verzoek aan u om te verwijzen naar het onderdeel en document waar de vraag over gaat.

U kunt doorlopend vragen stellen

Tot aan de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning kunt u vragen stellen. RWS probeert zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, antwoord te geven op de gestelde vragen.

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle ingediende vragen en antwoorden in de ota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

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. De 2^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

RWS gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding en wat van een Inschrijver wordt verwacht, duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Als u wilt dat uw vraag vertrouwelijk wordt behandeld, motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Als RWS het niet eens is met uw motivatie dan wordt u de volgende keuze voorgelegd: of de vraag wordt meegenomen (eventueel na herformulering door u) in de algemene Nota van inlichtingen of deze wordt niet beantwoord.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Op basis van de vragen en antwoorden in de Nota's van Inlichtingen kan de uitvraag worden bijgesteld. Als de informatie uit de verschillende documenten tegenstrijdig is, is de informatie uit de meest recente Nota van inlichtingen altijd leidend.

6.7 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis in TenderNed is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Van beide kluisopeningen ontvangt u een automatische notificatie via TenderNed.

6.8 Controle geldigheid Inschrijving

Uw Inschrijving wordt getoetst op volledigheid en geldigheid. Alle in het overzicht in paragraaf 7.2 opgenomen documenten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als één of meerdere gevraagde documenten ontbreken, is de Inschrijving ongeldig en wordt terzijde gelegd, tenzij één van onderstaande gevallen aan de orde is.

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij u het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee (2) werkdagen nadat RWS u via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, maar herstel is alleen mogelijk als de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit één of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, et cetera.
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - De staat van ontleding van de inschrijvingsprijs (prijsinvulformulier)
 - De verklaring ten aanzien van Derde(n) waarop de Inschrijver zich beroept

6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

Ter controle van de gegevens in het UEA kunnen bewijsstukken worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat:

De Inschrijver levert op verzoek binnen twee (2) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

Op verzoek in te dienen bewijsstukken
(Kopie) Uittreksel Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. (Verwijzing: Deel IIIA UEA).

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 2 werkdagen zijn ontvangen, of de inhoud, datum of geldigheidsduur niet voldoet aan de eisen of niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen staat, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: vraag de Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst op tijd aan!

Houd rekening met de verwerkingstermijn van de Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring Belastingdienst. Het is uw verantwoordelijkheid dat deze op tijd zijn aangevraagd om ze te kunnen inleveren wanneer dit wordt gevraagd.

Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?

Een buitenlandse Inschrijver kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring indienen.

Kloppen de bewijsstukken niet?

RWS kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan zal RWS besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.10 Voorlopige gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum wordt bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund

U ontvangt een bericht in TenderNed met daarin de Voorlopige gunningsbeslissing. Hierin leest u:

- de naam van de winnende Inschrijver;
- een scoretabel met de scores op de Subgunningscriteria kwaliteit, de score op prijs en totaalscore van de winnaar en van elk van de overige Inschrijvers;
- een toelichting op uw behaalde scores op de Subgunningscriteria kwaliteit;
- de relevante redenen (= de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving) waarom de winnende Inschrijver is gekozen.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Voorlopige gunningsbeslissing

Aan de Voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleent en u heeft op grond hiervan ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet wordt overgegaan tot een Definitieve gunningsbeslissing. De mededeling van de Voorlopige gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd is met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd is met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers kan schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.11 Opschortende termijnen en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Voorlopige gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de Voorlopige gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. RWS is dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de Voorlopige gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter in Den Haag door een dagvaarding uit te brengen;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van RWS zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is om niet te wachten met gunnen, dan kan RWS besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

6.12 Klachtenregeling

U kunt bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat een klacht indienen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding.

U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt@rws.nl

Uw klacht komt terecht bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Vertel ook hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder:

- datum indienen van de klacht;
- naam en adres Inschrijver;
- zaaknummer;
- naam van de Aanbesteding.

De behandeling van uw klacht

Uw klacht wordt behandeld door een deskundige medewerker van RWS die **niet** betrokken is bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Voor meer informatie zie: www.rws.nl/klachtenmeldpunt/aanbesteden.

6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst**RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen**

RWS kan besluiten om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er kunnen meer redenen mogelijk zijn om te stoppen, maar het kan in ieder geval als er:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing kan worden gerealiseerd;
- sprake is van politieke of beleidsmatige redenen.

Als dit wordt besloten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

De dag na bekendmaking van de tussentijdse beëindiging gaat de opschortende termijn in. Deze opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de tussentijdse beëindiging. De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken, omdat uw rechten dan zijn vervallen.

RWS kan aanvullende vragen stellen

RWS kan op elk moment tijdens de aanbesteding besluiten om aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

7 De Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Als u niet inschrijft via TenderNed dan is de Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uw Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning opgenomen uiterste termijn zijn ingediend. Tijdig inschrijven is uw verantwoordelijkheid. Als u te laat bent is een eventuele Inschrijving ongeldig en bent u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend en welke documenten rechtsgeldig moeten worden ondertekend.

Bij Inschrijving in te dienen documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend	Uploaden in TenderNed tabblad
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	TenderNed UEA-wizard in pdf	Ja	Eisen
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3 in pdf	Ja	Kosten/prijscriteria
Prijsinvulformulier	Bijlage 3a in Excel	Nee	Kosten/prijscriteria
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Eigen document in pdf	Nee	Kwaliteitscriteria
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5 in pdf	Nee	Eisen

U wordt verzocht gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld UEA_ [...naam Inschrijver...].

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA – bijlage X) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dit willen zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Als er sprake is van een Combinatie moet iedere Combinant afzonderlijk het UEA rechtsgeldig ondertekenen op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver.

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

Met een ondertekend UEA verklaart u onder andere dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u toch inschrijft, vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

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.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Als u inschrijft als Combinatie of u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven

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;
- de Ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

Gebruik maken van Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moet u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aanvinken en aangeven voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op de draagkracht van de Derde(n).

Een voorwaarde bij het beroep doen op Derde(n) om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseis(en), is dat u daadwerkelijk over de kennis en ervaring van deze Derde(n) kan beschikken en hier ook feitelijk en aantoonbaar gebruik van maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde(n) op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moeten een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die gevraagd wordt in **Deel IIA, IIB en III** indienen.

Dit formulier moet door de betrokken Derde(n) naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

Inschrijven als Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (Combinatie). Wanneer twee of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie een Inschrijving indienen, geldt dat:

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
 1. wie de Combinanten zijn;
 2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;
 3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.

- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
- iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving voegt.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie of als Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan een Geschiktheidseis. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en worden alle betrokken Ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het is niet verboden dat Inschrijvers die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart inschrijven op de Aanbesteding. Als dit het geval is moet u met een verklaring kunnen aantonen dat de Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging.

U mag met toestemming van RWS later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

U blijft als Opdrachtnemer altijd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.

WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?

8 Inschrijvingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

Door indiening van een Inschrijving gaat u zonder enig voorbehoud akkoord met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst.

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn van toepassing op deze Opdracht.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wordt gesloten.

Het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen (tevens de Nota('s) van inlichtingen) en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria kwaliteit en uw geoffreerde prijs/tarieven zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding wordt de gestanddoeningstermijn indien noodzakelijk met 10 dagen verlengd na de datum dat de rechter uitspraak heeft gedaan.

8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

8.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten aan te bieden.

8.6 Nederlandse taal

Alle communicatie rondom deze aanbesteding is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

8.7 E-factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering. In bijgevoegde bijsluiter e-Facturatie (bijlage 8) en op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u meer over de diverse mogelijkheden. Deze mogelijkheden bieden u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. Hieronder vindt u de definities van de belangrijkste begrippen van deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst	: Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Aanbesteding	: Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	: Alle documenten die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.
Beoordelingsteam	: De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
Combinant	: Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	: Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Definitieve gunningsbeslissing	: De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.
Derde(n)	: De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).
Geschiktheidseis(en)	: De eis(en) waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	: Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding zijn dit prijs en kwaliteit.
Inschrijver	: Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	: De aanbieding van een Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	: Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend document.

Ondernemer	: Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	: De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden ingeschreven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	: De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	: De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	: De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	: De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van de) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	: Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium kwaliteit.
TenderNed	: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden	: De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
Voorlopige gunningsbeslissing	: Het voornemen van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en een Overeenkomst te sluiten.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Programma van eisen
Bijlage 3	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3A	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	-	Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5	-	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	-	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	-	ARVODI-2025
Bijlage 8	-	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 9	-	Toetsplan KPI's
Bijlage 10	-	Informatie LOFC inclusief LMS
Bijlage 11	-	Specificatie van de opdracht v1.0
Bijlage 12	-	Marktconsultatiedocument
Bijlage 13	-	Handreiking Groeituin Social Return