



## Programma van Eisen

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### Bijlage D

#### Onderhoudstrainingen Rijksbeveiliging

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties**

Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)

<b>Datum</b>	2 februari 2026
<b>Kenmerk</b>	201865002.001.108
<b>Versie</b>	1.2

# 1. Programma van Eisen

## Ondergetekende(n) via het UEA,

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht als ook de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen.

### Inhoudelijke eisen

Resultaten/doelstellingen	
Eis 1	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de rijksbeveiligers alle thema's met bijbehorende leerdoelen kan trainen. Deze thema's staan in het Beschrijvend document onder "Wat is onze opdracht?". <ul style="list-style-type: none"><li>Hierbij houdt de opdrachtnemer zich aan de SVPB-beschreven criteria voor het praktijkexamen (<i>Doelmatig optreden basis</i>) voor beveiligers N2.</li><li>Daarbij zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de onderhoudstrainingen continueel voldoen aan (veranderende en/of nieuwe) werkwijzen en wet- en regelgeving. Kortom: actuele ontwikkelingen op het vakgebied worden per kwartaal geïntegreerd in de onderhoudstrainingen.</li></ul>
Capaciteit	
Eis 2	De opdrachtnemer beschikt over voldoende ervaren capaciteit om de gevraagde Dienstverlening gedurende de gehele contractperiode optimaal te leveren.
Eis 3	De opdrachtnemer is in staat om deelnemers te trainen en groepen te bedienen zoals omschreven in 2.3 in het Beschrijvend document.
Trainers	
Eis 4	Trainers hebben minimaal 2 jaar trainingservaring, trainers die minder dan 2 jaar trainingservaring hebben kunnen ingezet worden in overleg met de opdrachtgever.
Eis 5	Trainers beschikken over een trainingsopleiding- en/of cursus en hebben deze succesvol afgerond.
Eis 6	Trainers hebben trainingservaring in het veiligheidsdomein en bij voorkeur in het beveiligingsdomein.
Acteurs	
Eis 7	Er is voldoende rotatie in trainingsacteurs zodat zij niet herkenbaar zijn als zodoende een trainingsacteur per uitvoering van een onderhoudstraining, met name voor het onderdeel Predictive Profiling.
Eis 8	Trainingsacteurs hebben ervaring in het acteren voor een training in het veiligheidsdomein en bij voorkeur in het beveiligingsdomein.
Eis 9	Trainingsacteurs hebben een trainingsacteursopleiding- of cursus gevolgd en hebben deze succesvol afgerond.
Groepsgrootte	
Eis 10	Trainingsratio: opdrachtnemer is in staat om minimaal één trainer te faciliteren per 8 deelnemers in regio Zuid en maximaal 12 deelnemers in de overige regio's. Voor meer informatie, zie 2.3 in het beschrijvend document.
Eis 11	De definitieve onder- en bovengrenzen voor groepsgrootte wordt afgestemd in overleg met de opdrachtnemer, afhankelijk van hoe de casuïstiek/trainingsinhoud

	gedraaid kan worden. De voorkeur van de opdrachtgever met betrekking tot de omvang van een trainingsgroep staat beschreven in 2.3 in het beschrijvend document.
<b>Jaarplanning</b>	
Eis 12	Opdrachtgever communiceert met contactpersoon van de opdrachtnemer per jaar een jaarplanning. In deze jaarplanning worden gegevens als locaties, aantal trainers per uitvoering en aantallen deelnemers weergegeven. Daarnaast worden per jaar ook aanvullende schriftelijke afspraken gemaakt waar nodig. Jaarlijks op 1 oktober wordt de afgestemde jaarplanning definitief vastgesteld. Zie verder de eisen omtrent data en tijdstippen.
<b>Data en tijdstippen in trainingskalender</b>	
Eis 13	<p>Uitgaande van het verzorgen van de onderhoudstrainingen in een volledig kalenderjaar wordt jaarlijks vóór 1 oktober een definitieve trainingskalender aangeleverd door de opdrachtnemer. Dit betreft een overzicht dat gebaseerd is op de door opdrachtgever aangeleverde jaarplanning en waarin ca. 189 trainingen zijn ingepland voor het komende kalenderjaar, in de tijd verdeeld over kwartaal 1, 2 &amp; 4. Dit betekent dat het volgende vóór 1 oktober geregeld dient te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opdrachtgever prikt zelf in het voorjaar/begin zomer data op basis van de vakanties en op basis van de capaciteit die planningsafdeling van de opdrachtgever doorgeeft.</li> <li>• Deze opleidingskalenderjaarplanning wordt vastgesteld door de opdrachtgever na laatste afstemming met de planningsafdeling van de opdrachtgever in de zomer.</li> <li>• Opdrachtnemer levert <i>op basis van</i> deze jaarplanning een gewenste en passende trainingskalender aan tijdens de zomer. De opdrachtnemer heeft vervolgens tot 1 september de tijd om de trainingskalender in te vullen</li> <li>• Tussen 1 september en 1 oktober overlegt de opdrachtgever met de opdrachtnemer de trainingskalender wat leidt tot het vaststellen van een definitieve trainingsplanning vóór 1 oktober.</li> </ul>
Eis 14	<p><b>Eerste planningsfase na gunning</b></p> <p>Opdrachtnemer is in staat om twee maanden na de definitieve gunning het eerste trainingskwartaal uit te voeren. Dit houdt in dat binnen twee maanden tussen de datum van de definitieve gunning en de volledige uitrol/uitvoeringen: trainingsdagen ingepland worden (1), een jaarprogramma met de opdrachtgever opgesteld wordt (2), een trainingsopzet voor de eerste training (met draaiboek) met de opdrachtgever ontworpen wordt (3: zie tabel voor fase trainingsontwikkeling onder eis 'samenwerking/co-creatie').</p>
Eis 15	<p><b>Duur trainingsdagen</b></p> <p>Een onderhoudstrainingdag begint rond 09:00u en eindigt rond 17.00u.</p>
<b>Deelnameregistratie</b>	
Eis 16	<p>Opdrachtnemer deelt de bijgehouden presentielijst per uitvoering met contactpersoon van de opdrachtgever binnen een week (5 werkdagen na een training) via het LMS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtgever verschaft toegang aan trainers voor het LMS (RBL Talent Backoffice) van de opdrachtgever zodat zij de presentie kunnen doorgeven per uitvoering.</li> <li>• Wanneer er overgestapt wordt naar een nieuw LMS binnen RBL (opdrachtgever) dan is de opdrachtnemer in staat om ook hierin de deelname- en afwezigheidscijfers tijdig in te vullen zoals hierboven omschreven.</li> <li>• Wanneer er geen LMS beschikbaar is, wordt er per week en per kwartaal een deelnamerapportage gestuurd naar de opdrachtgever door de opdrachtnemer.</li> </ul>

Annuleren	
Eis 17	<p><b>Annuleringen op trainingsniveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tot 30 dagen voor de aanvang van een training kan er kosteloos geannuleerd worden door de opdrachtgever en de opdrachtnemer;</li> <li>Tussen 30 en 7 dagen voor de aanvang van een training kan er door de opdrachtnemer 50% in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever en visa versa;</li> <li>Tot een week van tevoren voor de aanvang van een training kan 100% in kosten worden gebracht door de opdrachtnemer als de opdrachtgever heeft geannuleerd en visa versa.</li> </ul>
Eis 18	<p><b>No-shows van deelnemers op trainingsniveau</b></p> <p>Wanneer minder dan 4 deelnemers deelnemen en dit pas op de dag zelf duidelijk wordt (ondergrens wordt pas duidelijk op dag van uitvoering) dan kan de opdrachtnemer alsnog 100% in rekening brengen. De aanwezige deelnemers worden naar huis gestuurd en opnieuw ingepland voor een training.</p>
Eis 19	<p><b>Te laat komen</b></p> <p>Deelnemers mogen tot drie kwartier later aansluiten bij een training. Later dan drie kwartier dan mag de deelnemer niet meer meedoen met de training en wordt de deelnemer naar huis gestuurd.</p>
Eis 20	<p><b>Afwezigheid (no show) trainer(s)</b></p> <p>Wanneer een trainer afwezig is en er door de opdrachtnemer geen geschikte plaatsvervangende trainer is geleverd voor een training, is dit kosteloos voor de opdrachtgever en kan de desbetreffende groep zo snel mogelijk opnieuw worden ingepland.</p> <p>Wanneer een trainer later komt dan 30 minuten <b>kan</b> dit gezien als afwezigheid van een trainer en <b>kan</b> de onderstaande staffel worden toegepast.</p> <p>Staffel per contractjaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 afwezigheidsmelding            geen boete</li> <li>2 afwezigheidsmeldingen        50% van de eerst volgende trainingsfactuur</li> <li>&gt; 2 afwezigheidsmeldingen    100% van de eerst volgende trainingsfactuur</li> </ul>
Co-creatie ontwerp programma	
Eis 21	Voor de ontwerpplanning is het essentieel dat er een vast aanspreekpunt vanuit de opdrachtnemer is die het proces coördineert (praktisch) maar óók kennis heeft van onderwijskundige kwaliteit en afstemming zoekt hierover.
Eis 22	De opdrachtnemer maakt elk jaar een jaarprogramma waarin leerdoelen en samenhang tussen de drie trainingsdagen beschreven staan en globale ideeën m.b.t. de trainingsopzet te vinden zijn. Deze ontstaat vanuit co-creatie met opdrachtgever waarbij minstens drie feedbackmomenten mogelijk zijn maar ook minder feedbackmomenten mogelijk zijn n.a.v. inhoud en afstemming tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Voor aanvang van een nieuw kwartaal ontwikkelt de opdrachtnemer een trainingsopzet met draaiboek.
Eis 23	Opdrachtnemer is in staat om samen te werken, in co-creatie en conform de onderwijskundige- en organisatorische kwaliteitseisen zoals omschreven in het beschrijvend document, met de opdrachtgever.
Eis 24	Voor het ontwikkelen van de eerste onderhoudstraining moet de opdrachtnemer kunnen uitgaan van <b>maximaal 2 maanden</b> doorlooptijd voor ontwerpen voor het complete ontwerp- en ontwikkeltraject voor het eerste kwartaal/eerste halfjaar van

	<p>de contractperiode. Leerdoelen zijn al vastgesteld. Hier moet worden rekening gehouden met:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase trainingsontwikkeling</th> <th>Doorlooptijd in termijnen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afronding behoeftstelling van onderhoudstraining</td> <td>2 weken (14 dagen)</td> </tr> <tr> <td>Onderhoudstraining conceptontwikkeling</td> <td>2 weken (14 dagen)</td> </tr> <tr> <td>Ontwikkeling inhoud onderhoudstraining</td> <td>2 weken (14 dagen)</td> </tr> <tr> <td>feedback</td> <td>1,5 week (10 dagen)</td> </tr> <tr> <td>Volledige uitrol</td> <td>2 maanden na gunning</td> </tr> </tbody> </table> <p>Na volledig akkoord van de opdrachtgever op het definitieve onderwijsontwerp (onderwijsprogramma) kan het programma uitgerold worden.</p>	Fase trainingsontwikkeling	Doorlooptijd in termijnen	Afronding behoeftstelling van onderhoudstraining	2 weken (14 dagen)	Onderhoudstraining conceptontwikkeling	2 weken (14 dagen)	Ontwikkeling inhoud onderhoudstraining	2 weken (14 dagen)	feedback	1,5 week (10 dagen)	Volledige uitrol	2 maanden na gunning
Fase trainingsontwikkeling	Doorlooptijd in termijnen												
Afronding behoeftstelling van onderhoudstraining	2 weken (14 dagen)												
Onderhoudstraining conceptontwikkeling	2 weken (14 dagen)												
Ontwikkeling inhoud onderhoudstraining	2 weken (14 dagen)												
feedback	1,5 week (10 dagen)												
Volledige uitrol	2 maanden na gunning												
<b>Inzicht in de dagelijkse praktijk</b>													
Eis 25	Opdrachtnemer loopt met maximaal 2 personen (ontwerpers/trainers) mee in de werkpraktijk om beeld te krijgen bij (het werk van) de doelgroep en de leerbehoeften. Dit zijn momenten voor de opdrachtnemer om (aanvullende) trainingsinhoud te verzamelen en hiervoor geldt het tarief van ontwerp en advies.												
<b>Flexibiliteit</b>													
Eis 26	Opdrachtnemer is in staat om zich flexibel op te stellen gedurende het jaar om aanpassingen aan te brengen in de trainingsopzet- en inhoud wanneer dit nodig is vanuit de opdrachtgever en/of werkpraktijk van de te bedienen doelgroep.												
<b>Samenwerking</b>													
Eis 27	Opdrachtnemer werkt mee aan het vormgeven van een constructieve samenwerking (zie co-creatie in beschrijvend document) met opdrachtgever, onder andere door (voorafgaand aan de ingangsdatum van de Raamovereenkomst) nadere afspraken te maken over de organisatie, tijdsinzet, ontwerp en inhoud van de onderhoudstrainingen met team L&O van RBL. Deze afspraken worden na definitieve gunning vastgelegd in een werkafsprakendocument.												
<b>Training- en opleidingsmaterialen</b>													
Eis 28	Alle trainingsmaterialen zijn geschikt en toegeschreven naar de mbo-2 doelgroep werkzaam binnen het beveiligingsvak.												
Eis 29	Alle trainingsmaterialen zijn geformuleerd in B1 niveau-Nederlands in spreek- en schrijftaal.												
Eis 30	Opdrachtnemer ontwikkelt en verspreidt zelf, als onderdeel van het eerder omschreven ontwerpproces uit het beschrijvend document, leermiddelen waar nodig in het trainingsprogramma.												
Eis 31	Opdrachtnemer neemt bij het ontwikkelen van trainingsmateriaal constructieve afstemming tussen leerdoelen en eventuele bijbehorende werkvormen in acht.												
<b>Evalueren</b>													
Eis 32	<b>Procesevaluatie</b> Opdrachtnemer neemt deel in procesevaluatie op basis van de gemaakte afspraken in het door beide partijen vastgestelde werkafsprakendocument (1) en												

	planningsafspraken document (2). Hiervoor wordt minstens 1 keer per jaar een evaluatieoverleg ingepland waarbij het functioneren van de ingezette trainers- en trainingsacteurs worden besproken. In dit overleg worden ook binnengekomen klachten en complimenten besproken.
Eis 33	<b>Inhoudelijke evaluatie</b> Opdrachtnemer neemt het voortouw in de inhoudelijke evaluatie van de onderhoudstrainingen door vragenlijsten verplicht te laten invullen door de deelnemers op basis van vooraf afgestemde evaluatie-vragenlijstconstructen (1) en bijbehorende vragen (2) met de opdrachtgever. Hiervoor wordt minstens 3 keer per jaar een evaluatieoverleg ingepland om die resultaten te bespreken.
Eis 34	<b>Tactisch overleg</b> Eén keer per contractjaar vindt er een overleg met contractmanagement en team Leren en Ontwikkelen van de opdrachtgever plaats, samen met de opdrachtnemer, om de voortgang te bespreken van de uitvoeringen van de onderhoudstrainingen. Vanuit opdrachtnemer wordt hiervoor een vast strategisch contactpersoon aangewezen.
<b>Managementrapportages</b>	
Eis 35	Opdrachtnemer levert, los van het rapporteren van deelname-aantallen in het LMS per week en per kwartaal <i>ook</i> een rapportage aan waarin deelname, no-shows, en andere afgesproken evaluatieconstructen (zoals omschreven in kopje evaluatie) worden beschreven/gerapporteerd. Hierin zijn zowel percentages als bijlages met ruwe data digitaal beschikbaar gesteld.
<b>Duurzaamheid</b>	
Eis 36	Opdrachtnemer levert met vermelding van de gebruikte methodiek(en) ten behoeve van de CO2 uitstoot jaarlijks een rapportage op van het aantal gemaakte kilometers + voertuig type + type brandstof t.b.v. trainingen of het aantal liters verbruikte brandstof.
Eis 37	Opdrachtnemer rapporteert binnen 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst en daarna jaarlijks over haar beleid met betrekking tot Diversiteit en Inclusie en op welke wijze dit geborgd is in haar organisatie.

### Eis met betrekking tot de Nationale veiligheid

<b>Screening</b>	
Eis 38	Gedurende de aanbesteding alsmede de duur van de overeenkomst kan opdrachtgever met het oog op nationale veiligheid en het bewaken van de gerechtvaardigde belangen van De Staat der Nederlanden rechtspersonen (laten) screenen en/of verlangen dat opdrachtnemer op verzoek inzicht geeft in de zeggenschap en bedrijfsstructuur van opdrachtnemers en de door hen op opdrachten bij deelnemers ingezette onderaannemers/derden, alsmede eventuele wijzigingen in zeggenschap en bedrijfsstructuur. Een eventueel negatief screeningresultaat kan resulteren in uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure ofwel het voortijdig beëindigen van de overeenkomst. De rechtvaardiging voor een dergelijke screening ligt in het beschermen van essentiële (nationale) veiligheidsbelangen. Zie ook de Algemene Beveiligingseisen voor Rijksoverheidsopdrachten (ABRO).

### Eisen met betrekking tot de facturatie

<b>Btw</b>
------------

Eis 39	Opdrachtnemer geeft, indien aangegeven geen btw in rekening te hoeven brengen, de reden hiervoor aan en de hieraan ten grondslag liggende bewijsstukken worden bij de inschrijving gevoegd.
Eis 40	Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
Eis 41	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij opdrachtgever in rekening worden gebracht. <i>Toelichting</i> De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afracht ligt te allen tijde bij opdrachtnemer.
<b>Facturatie</b>	
Eis 42	Opdrachtnemer factureert maximaal 2 dagdelen per functie (trainer/acteur) per trainingsdag.
Eis 43	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de facturen minimaal voldoen aan de wettelijke eisen. <i>Toelichting</i> Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op die site van de Belastingdienst.
Eis 44	Opdrachtnemer accepteert dat een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover de opdrachtnemer de vergoeding niet aan opdrachtgever in rekening heeft gebracht binnen een jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.
Eis 45	Je bent als opdrachtnemer in staat om te e-factureren via het e-facturatieportaal van de Rijksoverheid en je bent bereid om zich aan deze rijksfacturatie-processen te conformeren.  <b>Facturatie</b> Je bent als leverancier verplicht om orders en facturen via het leveranciersportaal te ontvangen en aan te leveren. Indien je nog geen toegang hebt tot deze omgeving kan registratie plaatsvinden door in te schrijven via deze link: <a href="https://leveranciersportaal.rijksinkopen.nl/">https://leveranciersportaal.rijksinkopen.nl/</a>  Op de site van de RVO staat een duidelijke uitleg: ( <a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/">https://www.helpdesk-efactureren.nl/</a> ) Tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken, dient de factuur voorzien te zijn van de bijbehorende specificaties en volgt betaalbaarstelling nadat de overeengekomen prestatie is geleverd.

### Eisen met betrekking tot Social return

<b>Social return</b>	
Eis 46	Opdrachtnemer besteedt minimaal 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de overeenkomst aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.  <i>Toelichting</i> Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt je op <a href="http://www.maatwerkvoormensen.nl">http://www.maatwerkvoormensen.nl</a> .

Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij de opdrachtnemer de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit één of meerdere van de volgende doelgroepen:

- Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, WSW en Wajong).
- Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte.
- Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Opdrachtnemer maakt 4 weken na definitieve gunning een plan van aanpak social return en levert die binnen één (1) maand na ingangsdatum van de nadere Overeenkomst in. In dit plan van aanpak beschrijf je hoe jij social return gaat toepassen bij de uitvoering van de nadere overeenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- de wijze waarop de opdrachtnemer impact creëert en invulling geeft aan de social return verplichting. Te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm en producten, maar bijvoorbeeld ook aan aantoonbaar investeren in reeds bestaande initiatieven;
- de investering die door jou als opdrachtnemer wordt gedaan. Deze investering dient in verhouding te staan tot de verwachte omzet binnen de overeenkomst;
- voorstel met procesafspraken ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht. Met daarin het aanspreekpunt vanuit de opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces;
- de manier waarop de opdrachtnemer het afgesproken percentage realiseert;
- de wijze waarop de opdrachtnemer de begeleiding vormgeeft, indien van toepassing op jouw initiatief;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

De opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op het plan van aanpak van de opdrachtnemer, ben jij verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

Dit goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de overeenkomst.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt minimaal jaarlijks besproken met opdrachtgever. Opdrachtnemer vult daartoe periodiek Bijlage G Verantwoordingsformulier Social return 2.0 in.

Wanneer er hierboven sprake is van een "Inschrijver" gaat het om aanbestedingseisen (aanbestedingsfase), terwijl het bij "Opdrachtnemer" gaat om uitvoeringseisen (contractfase).

Als je als inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen of de Eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is de inschrijving ongeldig en sluiten wij je uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of de opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is de inschrijving ongeldig en sluiten wij je uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## 2. Ondertekening inschrijver

Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de inschrijving voegen als Bijlage 1. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving, dus ook de akkoordverklaring van het Programma van Eisen.