



Beschrijvend document

SAS-Procedure

Maatwerkcleerinterventies 2027-2031



Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 15 april 2026

Zaaknummer : 31212698

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Aandachtspunten	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
1.1 De afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Centre (LOFC)	5
WAT WIL RWS INKOPEN?	6
2 Beschrijving van de Opdracht	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Opdrachtomschrijving	6
2.2.1 Maatwerkleerinterventies	6
2.2.2 Werkwijze	7
2.2.3 Kennissessie	9
2.2.4 Rollen	9
2.2.5 Doelgroep	10
2.2.6 Buiten scope	11
2.3 Looptijd Overeenkomst	11
2.4 Omvang Overeenkomst	11
2.5 Perceelindeling	12
2.6 Historische informatie	12
2.7 Contractdoelen	13
2.8 Kwaliteitsborging en prestatie monitoring	13
2.9 Nadere opdrachten	13
2.10 Inkopen met impact	14
2.10.1 Social Return	14
2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	15
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	16
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1 Inleiding	16
3.2 Uitsluitingsgronden	16
Sanctiepakket Rusland	16
3.3 Geschiktheidseisen	16
3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	17
HOE BEOORDELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	18
4 Gunningsmethodiek en -criteria	18
4.1 Kwaliteit	18
4.2 Prijs	18
5 Beoordeling van uw Inschrijving	19
5.1 Beoordelingsproces	19
5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)	19
5.3 Beoordeling op Prijs (stap 5)	21
5.4 Minimale puntenscore	21
5.5 Eindbeoordeling en rangschikking	22
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	23
6 Aanbestedingsprocedure	23
6.1 De SAS-procedure	23
6.2 TenderNed	23
6.3 Contact	23
6.4 De planning van de Aanbesteding	23
6.5 Informatiebijeenkomst	24
6.6 Inlichtingen	24
6.7 Openen Inschrijvingen	25

6.8	Controle geldigheid Inschrijving	25
6.9	Op verzoek in te dienen bewijsstukken	25
6.10	Voorlopige gunningsbeslissing.....	26
6.11	Opschortende termijnen en bezwaren	27
6.12	Klachtenregeling	27
6.13	Vorbehouden Aanbestedende dienst.....	28
7	De Inschrijving	29
7.1	Indienen inschrijving in TenderNed.....	29
7.2	Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	29
7.2.1	Ondertekening	29
7.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
7.4	Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie	30
	WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?	32
8	Inschrijvingsvoorwaarden	32
8.1	Algemeen.....	32
8.2	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	32
8.3	Gestanddoeningstermijn	32
8.4	Kosten Inschrijving.....	32
8.5	Varianten	32
8.6	Nederlandse taal	32
8.7	E-factureren	32
	Begrippenlijst.....	33
	Bijlagen	37

Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding Maatwerkleerinterventies.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst, hierna te noemen Overeenkomst, met drie (3) tot vier (4) Opdrachtnemers op het gebied van Maatwerkleerinterventies.

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 Inschrijving 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	Ja
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Nee
Opgave referentie(s)	Nee

Uitsluitend 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).

**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

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 (6) landelijke en zeven (7) regionale organisatieonderdelen.

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

1.1 De afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Centre (LOFC)

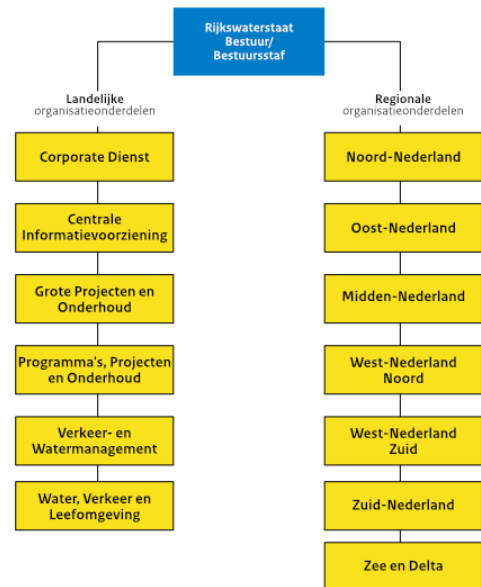
Het opdrachtgeverschap is binnen de CD belegd bij de directie Communicatie, Personeel en Recht, Afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Center (LOFC).

De afdeling LOFC versterkt Rijkswaterstaat als lerende organisatie. Om Nederland veilig, leefbaar en bereikbaar te houden, ondersteunt de afdeling LOFC-medewerkers binnen Rijkswaterstaat bij het optimaal inzetten en ontwikkelen van hun vakmanschap. De afdeling LOFC faciliteert en versterkt leren en ontwikkelen op individueel, team- en organisatieniveau, met als doel de organisatieopgaven effectief te realiseren en te verbinden.

De afdeling LOFC heeft de ambitie hét centrale expertisecentrum voor leren, ontwikkelen en veranderen binnen Rijkswaterstaat te zijn. In lijn met deze ambitie ontwikkelt de afdeling LOFC zich naar de RWS Academie. Een strategische positionering die zorgt voor meer centrale sturing, onder andere op de diverse kleinere academies binnen de organisatie. Hierdoor ontstaat één samenhangende, toekomstbestendige plek van waaruit de ontwikkeling van medewerkers wordt versterkt.

Onderdeel van de taakstelling van de afdeling LOFC is het leveren van Maatwerklerinterventies voor Rijkswaterstaat-medewerkers. Het realiseren van Maatwerklerinterventies besteedt de afdeling LOFC uit, zodat met een klein intern team een uitgebreid leeraanbod beschikbaar is voor medewerkers van Rijkswaterstaat. Opdrachtnemers leveren hiermee een wezenlijke bijdrage aan het versterken van Rijkswaterstaat als lerende organisatie en aan het vergroten van de wendbaarheid van de organisatie in een continu veranderende omgeving.

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 Maatwerklerinterventies, hierna te noemen Opdracht c.q. Dienstverlening. Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS) gehouden, overeenkomstig de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. De Aanbesteding betreft een Dienstverlening met de volgende CPV-codes:

- 80500000-9 Opleidingsdiensten;
- 80510000-2 Specialistische opleidingsdiensten;
- 80530000-8 Beroepsopleidingsdiensten.

De huidige overeenkomst voor Maatwerklerinterventies loopt per 1 augustus 2026 af en de wens is om deze Dienstverlening te continueren. Met deze Opdracht wil Aanbesteder Opdrachtnemers contracteren die didactisch effectieve Maatwerklerinterventies realiseren die aansluiten op de context, doelstellingen en doelgroepen van Rijkswaterstaat. Binnen de op basis van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst zal Opdrachtgever Maatwerklerinterventies in de markt uitzetten in de vorm van Nadere overeenkomsten (NOK).

Het doel van deze Aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst met drie (3) tot vier (4) Opdrachtnemers, die gedurende de volledige contractperiode in de gevraagde Dienstverlening kunnen voorzien.

2.2 Opdrachtomschrijving

2.2.1 *Maatwerklerinterventies*

Een Maatwerklerinterventie is een op de doelgroep toegesneden leerinterventie of leertraject gericht op het (door)ontwikkelen van de kennis, vaardigheden en/of houding die een medewerker nodig heeft om zijn of haar werkzaamheden goed uit te voeren en te verbeteren. Een Maatwerklerinterventie ondersteunt het leren en ontwikkelen optimaal en draagt bij aan bevorderen van het vakmanschap binnen de organisatie.

Een Maatwerklerinterventie bestaat uit een combinatie van meerdere leervormen, welke bij Rijkswaterstaat altijd wordt ondersteund door een Elektronische leeromgeving in het Leerportaal IenW. Voorbeelden van leervormen zijn: klassikale en online bijeenkomsten, e-learning modules of micromodules, coaching, kennisuitwisseling, werkplekleren, intervisie, podcasts, interactieve pdf's of video's, performance support, reflectieopdrachten, samenwerkingsopdrachten, toolboxen, serious gaming en meester-gezeltrajecten. Naast de meer traditionele leerinterventies, is ook de behoefte aan uitgebreidere leertrajecten ontstaan, waarin meer verschillende soorten (online) leerinterventies op elkaar aansluiten en/of elkaar aanvullen.

Werkplekleren wordt een steeds belangrijker onderdeel van leren binnen Rijkswaterstaat. De ambitie is om werkplekleren onderdeel te laten zijn van de leercultuur binnen Rijkswaterstaat. In een Maatwerklerinterventie wordt daarom, indien relevant, onderzocht of het toevoegen van werkplekleren van toegevoegde waarde is en wordt dit gerealiseerd waar nodig en mogelijk binnen de werkpraktijk van Rijkswaterstaat.

In Maatwerklerinterventies gaat het vaak over specifieke Rijkswaterstaatkennis welke de Opdrachtnemer moet vertalen in een leerinterventie of -traject. Dit vraagt van Opdrachtnemer om niet alleen op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen binnen het onderwijskundige vakgebied en deze inzichten te vertalen naar leeroplossingen, maar juist ook om deze te vertalen naar en te laten aansluiten op de context van (specifieke doelgroepen binnen) Rijkswaterstaat.

2.2.2 Werkwijze

Het uitgangspunt van de gevraagde Dienstverlening is dat Opdrachtnemer volledig ontzorgt in het volledige proces van de realisatie van Maatwerklerinterventies. Opdrachtgever hanteert voor dit proces een bepaalde werkwijze, die geldt voor zowel nieuwe als te continueren Maatwerklerinterventies (te continueren: een herhaal-aanbesteding binnen de onderhavige of volgende Overeenkomst). Om een beeld te kunnen vormen bij de gevraagde werkwijze, volgt hieronder een globale omschrijving waaraan de Dienstverlening dient te voldoen. De gestelde eisen hieromtrent zijn opgenomen in bijlage 2 Programma van eisen, bijlage 9 Toetsplan Maatwerklerinterventies en bijlage 10 Logistiek en administratie Maatwerklerinterventies.

Algemeen

Opdrachtnemer vervult de rol van projectleider en ontzorgt Opdrachtgever zoveel mogelijk gedurende het gehele proces zoals hieronder per fase wordt toegelicht. Opdrachtgever voert de regie. Opdrachtnemer handelt proactief en zelfsturend. Vragen over bijvoorbeeld didactiek, ontwikkeling of het gebruik van het Leermanagementsysteem (LMS) worden zoveel mogelijk binnen de eigen organisatie van Opdrachtnemer opgelost. Opdrachtnemer komt daarbij proactief met verbetervoorstellen, verstrekt gevraagd en ongevraagd advies, signaleert tijdig risico's en knelpunten en onderneemt hier adequaat actie op gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst. Hierbij is sprake van een bewuste balans tussen informeren en adviseren enerzijds en het zelfstandig oplossen van vraagstukken anderzijds. Deze ontzorging draagt bij aan het realiseren van de contractdoelstellingen, doordat opleidingslogistiek, projectmanagement en kwaliteitsmanagement op een uniforme en soepele manier verlopen. Hierdoor kan Aanbesteder zich richten op regievoering in plaats van dagelijkse uitvoering.

Indien een Nadere opdracht, na het aflopen van de huidige Nadere overeenkomst, opnieuw wordt aanbesteed en wordt gegund aan een nieuwe Opdrachtnemer, zorgt de huidige Opdrachtnemer voor een zorgvuldige en warme overdracht.

Analyseren

Opdrachtnemer verdiept de door Rijkswaterstaat uitgevoerde globale analyse van de leervraag. Dit omvat het uitvoeren van benodigde analyses (bijvoorbeeld een taak-, doelgroep- of contentanalyse), het formuleren of aanscherpen van leerdoelen en het adviseren over de meest passende leeroplossing. Bij het continueren van bestaand aanbod evalueert Opdrachtnemer eerst de huidige leerbehoefte en leerdoelen en past deze aan waar nodig. Indien de gevraagde Dienstverlening geen passende oplossing biedt, meldt Opdrachtnemer dit proactief en adviseert over een alternatief. Een kick-off, georganiseerd en voorbereid door Opdrachtnemer, markeert de start van elke Nadere opdracht.

Opdrachtnemer levert aan het einde van de analysefase tenminste het volgende op:

- Plan van aanpak:
 - De projectaanpak, bijvoorbeeld het ADDIE-model;
 - De planning;
 - De verschillende mijlpalen, Go/No Go momenten en evaluatiemomenten;
 - Rolverdeling en overlegstructuur.
- Analyserapport, met daarin tenminste de vastgestelde leerdoelen en een doelgroep beschrijving;

- Evaluatieplan, met daarin tenminste de te gebruiken evaluatiemethode(n). Zie ook onderdeel *Evaluatie* van deze paragraaf 2.2.2 Werkwijze.

Na een 'Go' van de Adviseur leren en ontwikkelen op het analyserapport start de volgende fase. Bij een 'No Go' vindt eerst bijstelling plaats.

Ontwerpen en ontwikkelen

Op basis van de geaccordeerde producten uit de analysefase levert Opdrachtnemer een didactisch sterk ontwerp op dat naadloos aansluit bij de leerdoelen en doelgroep. Opdrachtnemer werkt deze vervolgens uit in alle benodigde materialen om de leerinterventie te kunnen uitvoeren en richt de Elektronische Leeromgeving hierop in.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzamelen van specialistische vakkennis vanuit de inhoudelijke experts (via onderaanneming of vanuit Rijkswaterstaat; dit verschilt per opdracht) en dient dit om te zetten in een begrijpelijk en toegankelijk leeraanbod op basis van didactische principes. De ontwikkelde onderdelen worden getest in een pilotuitvoering. Deze pilot wordt samen met de deelnemers en Opdrachtgever geëvalueerd. Hierna worden verbeteringen doorgevoerd, alvorens de eerste uitvoering begint.

Opdrachtnemer levert gedurende de ontwerp- en ontwikkelfase tenminste de volgende onderdelen op:

- Globaal ontwerp, met daarin tenminste de opbouw van de leerinterventie, de gekozen werkvormen gekoppeld aan de leerdoelen, een afweging van werkplekleren, de duur en doorlooptijd van de leerinterventie;
- Detailontwerp;
- Evaluatie materialen, zoals een vragenlijst of enquête;
- Draaiboek(en), met daarin tenminste de uitgewerkte werkvormen, de leerdoelen per werkvorm of onderdeel, de tijden, de benodigde materialen en de (Interne) Trainers;
- Les- en leermaterialen;
- Ingerichte en geteste online leeromgeving;
- Evaluatieresultaten en verbetervoorstellen uit de pilot;
- Doorgevoerde verbeteringen naar aanleiding van de pilot.

Na een 'Go' van de Adviseur leren en ontwikkelen op elk onderdeel kan de eerste uitvoering van start. Bij een 'No Go' vindt eerst bijstelling plaats.

Organiseren

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de leerinterventie, waaronder planning van de uitvoeringen, reserveren van trainingszalen, inzet van (Interne) Trainers en communicatie met (Interne) Trainers en deelnemers. Opdrachtnemer maakt hierbij uitsluitend gebruik van de systemen van RWS. Op moment van schrijven zijn dit de Elektronische leeromgeving Moodle en het Leermanagementsysteem Class. Opdrachtnemer werkt, na instructie van Opdrachtgever, zelfstandig in deze systemen.

Uitvoeren

De leerinterventie wordt uitgevoerd door trainers van Opdrachtnemer die gespecialiseerd zijn in procesbegeleiding en didactiek. Wanneer specifieke kennis en/of aansluiting met de werkpraktijk is vereist, zet Opdrachtnemer naast eigen trainers, ook trainers in met de juiste inhoudelijke kennis of praktijkervaring. Dit kunnen trainers via onderaanneming bij Opdrachtnemer zijn, of Interne Trainers van Opdrachtgever. Interne Trainers van Rijkswaterstaat worden in hun eigen werktijd

ingezet, waarbij het opleiden van collega's als onderdeel van het werk wordt beschouwd. De Interne Trainers van Rijkswaterstaat komen daarom niet in aanmerking voor een vergoeding.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inhoudelijk en/of didactisch voorbereiden van alle betrokken (Interne) Trainers. (De trainer van) Opdrachtnemer is bij de uitvoering van een leerinterventie eindverantwoordelijk voor de kwaliteit. Dat betekent onder meer dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor uitvoering conform het draaiboek en voor het aantoonbaar behalen van de leerdoelen, ook voor de onderdelen waarbij Interne Trainers worden ingezet. Waar nodig stuurt de trainer van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering bij en geeft didactisch advies, zodat de leerdoelen behaald worden. Daarnaast monitort, stimuleert, begeleidt en/of modereert Opdrachtnemer het gebruik van de Elektronische leeromgeving en lesmaterialen door deelnemers.

In sommige gevallen zal het werkplekleren begeleid moeten worden, ook daarin dient Opdrachtnemer te voorzien. Met de inachtneming van de (on-)mogelijkheden en de praktische haalbaarheid op de werkvloer, zodat de opgedane kennis, ervaringen en houding daadwerkelijk toegepast gaat worden in de dagelijkse praktijk van de deelnemers.

Evalueren

Na afloop evalueert Opdrachtnemer de leerinterventie, maakt de leeropbrengst waar mogelijk inzichtelijk en stelt waar nodig verbeteringen voor. Deze evaluatieresultaten vormen input voor (half)jaarlijkse actualisatie van de leerinterventie.

Evaluatie wordt uitgevoerd op basis van het opgeleverde evaluatieplan in de analysefase. In alle gevallen wordt op niveau 1 en 2 van Kirkpatrick geëvalueerd. In enkele gevallen wordt ook een uitgebreidere evaluatie gevraagd, zoals een effectevaluatie.

2.2.3 Kennissessie

Eenmaal per jaar is één van de Opdrachtnemers verantwoordelijk voor een kennissessie van een dagdeel waarin alle Opdrachtnemers bij elkaar komen. De planning hiervan wordt tijdens de implementatie vastgelegd. Voor deze bijeenkomst wordt in samenspraak met Opdrachtgever gekozen voor een actueel thema waarin 'leren binnen Rijkswaterstaat' centraal staat. Hierbij zijn alle Opdrachtnemers en een selectie betrokkenen vanuit Rijkswaterstaat aanwezig. Doel van de bijeenkomst is om gezamenlijk kwaliteit van de leerinterventies naar een hoger niveau te tillen en (de doelgroep van) Rijkswaterstaat (nog) beter te leren kennen.

2.2.4 Rollen

De ervaring is dat Opdrachtnemer onderstaande rollen moet kunnen inzetten bij het uitvoeren van de Dienstverlening/Nadere opdrachten. Er wordt in deze Overeenkomst een plafondtarief (maximumtarief) per rol gehanteerd.

Onderwijskundig projectleider

De onderwijskundig projectleider is de contactpersoon van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst. De projectleider is verantwoordelijk voor de coördinatie en kwaliteitsbewaking van het volledige proces van Maatwerkleerinterventies. De rol richt zich op het bewaken van voortgang en kwaliteit en het afstemmen met betrokken stakeholders. De projectleider geeft leiding aan het project en zorgt ervoor dat de (rand)voorwaarden worden geborgd waarbinnen de onderwijskundig ontwerper/ontwikkelaar het inhoudelijke werk kan uitvoeren. De onderwijskundig projectleider signaleert risico's, knelpunten en kansen en handelt hier proactief naar.

De onderwijskundig projectleider beschikt over relevante onderwijskundige ervaring en expertise op HBO- of WO-niveau.

Onderwijskundig ontwerper/ontwikkelaar

De onderwijskundig ontwerper/ontwikkelaar vertaalt inhoudelijke vraagstukken naar passende (blended) Maatwerklerinterventies. De rol omvat het analyseren van leerbehoeften, het ontwerpen en ontwikkelen van leerinterventies en het evalueren hiervan. Daarnaast voert de ontwerper de inhoudelijke ontwerp- en ontwikkeltaken uit en ondersteunt in sommige gevallen bij de uitvoering.

De onderwijskundig ontwerper/ontwikkelaar beschikt over relevante onderwijskundige kennis en ervaring op HBO- of WO-niveau.

Trainer

De trainer verzorgt (online en fysieke/blended) leerinterventies gericht op het (door)ontwikkelen van kennis, vaardigheden en houding van de doelgroep. De trainer kan effectief werken met de meest uiteenlopende groepen; denk hierbij aan een diverse achtergrond, verschillend werk- en denkniveau en/of een uitdagende groepsdynamiek.

De trainer heeft ervaring met trainen van groepen en zelf relevante training, opleiding en/of cursus gevolgd op het gebied van trainersvaardigheden.

Opleidingscoördinator

De opleidingscoördinator zorgt voor het gehele proces rondom het plannen, organiseren en beheren van leeractiviteiten, in afstemming met onder meer (Interne) Trainers, Opdrachtgever, de onderwijskundig projectleider en de LMS-beheerder. De opleidingscoördinator ondersteunt daarmee het proces door de operationele en organisatorische randvoorwaarden te borgen waarbinnen de leerinterventies kunnen worden uitgevoerd.

De opleidingscoördinator heeft ervaring of affiniteit met het werken in Leermanagementsystemen en met het organiseren en beheren van leeractiviteiten.

2.2.5 Doelgroep

Rijkswaterstaat is een uitvoeringsorganisatie met een breed takenpakket, waardoor sprake is van een diverse doelgroep waarvoor geen gemiddeld profiel kan worden geschetst. De primaire doelgroep van de Opdracht bestaat uit alle medewerkers van Rijkswaterstaat. Per leervraag verschilt het om welke specifieke doelgroep het gaat; dit kan variëren van wegininspecteurs, mobiel verkeersleiders en IPM-teams tot vergunningverleners, inkoopadviseurs of andere beroepsgroepen binnen de organisatie. Afstemming van de Maatwerklerinterventie op de desbetreffende doelgroep en het werk dat zij doen is een cruciaal om impact te maken in het werk.

De doelgroep voor een Maatwerklerinterventie kan incidenteel mede bestaan uit medewerkers van andere onderdelen binnen het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, waaronder:

- Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT);
- Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI).

Daarnaast kunnen ook medewerkers van keten- en samenwerkingspartners (zoals onder meer waterschappen) deelnemen. Deze bredere deelname draagt bij aan eenduidig handelen en een effectieve, duurzame en gezamenlijke aanpak van opgaven.

De doelgroep is bij aanvang van een Nadere opdracht bekend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich in de analysefase verder verdiept in deze doelgroep, inclusief relevante kenmerken zoals context, voorkennis en leerbehoeften, zodat de leerinterventie optimaal kan worden afgestemd.

2.2.6 *Buiten scope*

- Leerinterventies die reeds beschikbaar zijn op de markt en geen noemenswaardig maatwerkcomponent (minder dan 20%) bevatten, maken geen onderdeel uit van de scope van deze Overeenkomst;
- Leerinterventies die onder de reikwijdte vallen van andere contracten of Rijksbrede Raamovereenkomsten, afgesloten via de bij de Belastingdienst belegde Categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling, zoals IV-gerichte trainingen en Onderwijskundige Diensten, vallen buiten de scope van de Overeenkomst Maatwerklerinterventies.

Externe medewerkers die vanuit de Raamovereenkomst Onderwijskundige dienstverlening bij Rijkswaterstaat worden ingezet, worden slechts in beperkte mate als inhoudskundige betrokken bij het opstellen van een Offerteaanvraag onder deze Overeenkomst. Hiermee wordt voorkomen dat een Opdrachtnemer via eigen medewerkers een informatievoorsprong kan verkrijgen bij een Offerteaanvraag onder de Overeenkomst Maatwerklerinterventies. Om belangenverstrengeling te voorkomen, wordt gewerkt aan de hand van de Nota Scheiding van Belang (bijlage 15).

2.3 **Looptijd Overeenkomst**

De beoogde ingangsdatum is 11 januari 2027. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar en de optie om de Overeenkomst twee (2) keer eenzijdig door Opdrachtgever te verlengen met maximaal één (1) jaar. Als RWS gebruik wenst te maken van een optie tot verlenging zal RWS dit uiterlijk zes (6) maanden van tevoren communiceren. De Overeenkomst (inclusief verlengingen) heeft een uiterlijke einddatum van 10 januari 2031.

Voorafgaand aan de ingang van de Overeenkomst vindt de implementatieperiode plaats, met als doel een zorgvuldige start van de Dienstverlening. Na gunning stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemers in onderling overleg de implementatie af. Tijdens deze periode kan, voor zover relevant, aandacht worden besteed aan onder meer het inrichten van administratieve processen (waaronder facturatie), het afstemmen van werkprocessen, rollen en verantwoordelijkheden, het vaststellen van communicatie- en escalatielijnen, alsmede het organiseren van een gezamenlijke kick-off. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dragen zorg voor een passende voorbereiding van hun eigen organisatie.

2.4 **Omvang Overeenkomst**

Geraamde omvang

Voor de gehele Opdracht, inclusief optie jaren, bedraagt de raming twintig (20) Maatwerklerinterventies.

De raming is gebaseerd op het aantal Nadere opdrachten dat onder de huidige Overeenkomst is uitgezet en de verwachte behoefte in de komende jaren. De verwachting is dat in de huidige Overeenkomst in totaal zeventien (17) Nadere overeenkomsten worden uitgevraagd gedurende de gehele looptijd. Voor de nieuwe Overeenkomst wordt rekening gehouden met een hoger aantal herhaalopdrachten in het eerste contractjaar, gevolgd door een stabielere volume in de daaropvolgende jaren. De daadwerkelijke afname is afhankelijk van de behoefte van Aanbesteder gedurende de looptijd. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale omvang

De maximale omvang van de Overeenkomst bedraagt veertig (40) Maatwerklerinterventies voor de gehele looptijd.

Aanbesteder hanteert een maximale omvang om te voorkomen dat de Overeenkomst voortijdig wordt uitgenut. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat (de omvang van) de Opdracht wijzigt.

Bij het vaststellen van de maximale omvang is rekening gehouden met ontwikkelingen die kunnen leiden tot een toename van het aantal Nadere opdrachten, waaronder:

- Herstel Resultaat Agentschap (HeRA): het financieel herstelprogramma van Rijkswaterstaat dat inzet op directe besparingen en soberheid kan leiden tot een verschuiving van grotere naar meerdere kleinere leertrajecten;
- De reorganisatie en bijbehorende herpositionering van LOFC: door de nieuwe positie van de afdeling LOFC en het verder centreren van leren binnen Rijkswaterstaat worden bovenstaande, vaak kleinschalige academies ondergebracht bij LOFC;
- Doelgroepen van deze academies: deze academies bedienen doorgaans een specifieke en beperkte doelgroep, wat kan resulteren in afzonderlijke maatwerklevragen die via deze Overeenkomst worden uitgevraagd.

Deze ontwikkelingen maken het aantal Nadere opdrachten gedurende de contractperiode onzeker. Om die reden is een maximale omvang vastgesteld, zodat Aanbesteder adequaat kan inspelen op veranderende omstandigheden binnen Rijkswaterstaat.

De maximale omvang dient als bovengrens; wanneer dit maximum wordt bereikt vóór de einddatum van de Overeenkomst wordt deze in beginsel beëindigd en zal er een nieuwe aanbesteding worden opgestart.

2.5 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. De Opdracht wordt middels gelijksoortige opdrachten ten behoeve van één opdrachtgevend onderdeel van Aanbesteder (te weten: LOFC) uitgevraagd. Er is om die reden geen sprake van clustering.

2.6 Historische informatie

Onder de huidige overeenkomst zijn in de periode 2022-2026 meerdere Maatwerkleerinterventies uitgevraagd. Het gaat daarbij zowel om nieuwe leertrajecten als om herhaling van bestaande trajecten. De ervaring laat zien dat zowel het aantal Maatwerkleerinterventies per jaar als de omvang van individuele Maatwerkleerinterventies sterk kan variëren.

Ter illustratie:

- In de huidige Overeenkomst zijn in totaal circa zestien (16) Maatwerkleerinterventies verstrekt, met uiteenlopende thema's zoals veiligheidstrainingen, ontwikkelprogramma's en vakinhoudelijke leergangen;
- Per contractjaar schommelt het aantal Maatwerkleerinterventies, met jaren waarin meerdere nieuwe trajecten worden opgestart en jaren waarin vooral bestaande trajecten worden voortgezet of doorontwikkeld;
- Sommige Maatwerkleerinterventies richten zich op een afgebakende doelgroep met een beperkt aantal uitvoeringen, terwijl andere trajecten meerdere jaren lopen en regelmatig worden geactualiseerd of aangevuld.
- De omvang van een individuele Maatwerkleerinterventie varieert aanzienlijk. Afhankelijk van de complexiteit en het type leertraject lopen de waarden uiteen van circa € 30.000,- tot € 850.000,- per interventie. Deze variatie geeft Opdrachtnemers een indicatie van de bandbreedte en diversiteit van de Nadere opdrachten die binnen deze Overeenkomst kunnen worden uitgevraagd.

Deze historische gegevens geven een indicatie van het type en het aantal Maatwerklerinterventies, maar tonen ook aan dat het moeilijk nauwkeurig voorspelbaar is wanneer welke leervraag precies ontstaat en wat de omvang van een individuele Maatwerklerinterventie zal zijn. De globale vraag wordt per contractjaar bepaald binnen Rijkswaterstaat. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de historische informatie.

2.7 Contractdoelen

Deze Overeenkomst dient een bijdrage te leveren aan de volgende doelstellingen:

- Het ontwikkelen en uitvoeren van nieuwe Maatwerklerinterventies die aantoonbaar aansluiten op de leervraag, leerdoelen en doelgroep van Rijkswaterstaat, bijdragen aan de versterking van vakmanschap binnen de organisatie en leiden tot aantoonbare impact in de werkpraktijk van deelnemers.
- Het continueren en waar nodig doorontwikkelen van bestaande Maatwerklerinterventies, met structurele aandacht voor actualisatie en kwaliteitsborging.
- Het uitvoeren van de opleidingslogistiek, het projectmanagement en het kwaliteitsmanagement die noodzakelijk zijn voor de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en bijstelling van Maatwerklerinterventies, zodat Opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd.
- Het bevorderen van leren op de werkplek (werkplekleren), door te onderzoeken of werkplekleren de toepassing van kennis, vaardigheden en gedrag in het werk aantoonbaar kan vergroten en dit te realiseren waar nodig en mogelijk, met inachtneming van de praktische haalbaarheid binnen de werkcontext van Rijkswaterstaat.

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

2.8 Kwaliteitsborging en prestatie monitoring

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatie monitoring ingericht. Opdrachtgever wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. Het contractmanagement voor de Overeenkomst is belegd bij een contractmanager van het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV). Voor de Nadere overeenkomsten is het contractbeheer belegd bij verschillende Adviseurs leren en ontwikkelen van de afdeling LOFC. In het Toetsplan (bijlage 9) wordt dit verder toegelicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

2.9 Nadere opdrachten

Binnen deze Overeenkomst worden de gevraagde leerinterventies uitgevraagd door middel van Nadere Offerteaanvragen. Met de Raamcontractant die de Nadere opdracht gegund krijgt, wordt een Nadere Overeenkomst afgesloten. De Nadere overeenkomsten hebben een individuele looptijd van vier (4) jaar, waardoor deze nog tot ruim na afloop van de Overeenkomst kunnen doorlopen. De reden hiervoor is dat er op deze manier een zo groot mogelijke efficiëntie wordt bereikt, mede op het oog van de gemaakte kosten t.b.v. de ontwikkeling. Een looptijd van vier (4) jaar zorgt er namelijk voor dat er nog gedurende ruime tijd uitvoeringen van de ontwikkelde leerinterventie kunnen worden uitgevoerd.

Op het moment dat duidelijk is dat een bepaalde leervraag vanuit de organisatie een maatwerkleroplossing nodig heeft en budget is goedgekeurd, wordt de Nadere offerteaanvraag opgesteld. Afhankelijk van de grootte van de opdracht, worden per inkoopbehoefte van Opdrachtgever, één of alle Opdrachtnemers middels een Nadere offerteaanvraag uitgenodigd om een offerte in te dienen. Nadere opdrachten worden op twee (2) manieren uitgevraagd:

1. Geraamde opdrachtwaarde tot € 200.000,- (exclusief btw)

Opdrachten met een geraamde waarde onder € 200.000,- (exclusief btw) worden rechtstreeks uitgevraagd bij één (1) Opdrachtnemer via de Randomizer (zie *Begrippenlijst*). De Randomizer selecteert op transparante wijze één (1) van de gecontracteerde Opdrachtnemers voor een directe uitvraag. Hiermee worden opdrachten evenwichtig verdeeld binnen de Overeenkomst. De Nadere opdracht wordt verstrekt via een schriftelijke briefing. In overleg wordt een passende termijn vastgesteld voor het indienen van een offerte.

Wijkt de offerteprijs meer dan 10% af van de raming of is de onderbouwing van de prijsafwijking onvoldoende, dan behoudt Aanbesteder het recht om een andere Opdrachtnemer om een offerte te vragen. In uitzonderlijke gevallen kan een Opdracht onder € 200.000,- (exclusief btw) via een minicompetitie worden uitgevraagd.

2. Geraamde opdrachtwaarde boven de €200.000,- (exclusief btw)

Opdrachten vanaf de genoemde drempel van € 200.000,- (exclusief btw) worden bij alle gecontracteerde Opdrachtnemers uitgevraagd door middel van een schriftelijke minicompetitie (Nadere offerteaanvraag). Vervolgens wordt gegund aan de Opdrachtnemer met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Uitzondering

In uitzonderlijke gevallen kan een Opdracht onder € 200.000,- (exclusief btw) zonder gebruik van de Randomizer worden uitgevraagd bij dezelfde Opdrachtnemer die eerder een gerelateerde Maatwerkleerinterventie heeft ontwikkeld. Dit is mogelijk wanneer sprake is van een logisch vervolg of aanvullende doorontwikkeling, zoals bijvoorbeeld een extra module, microlearning of verdieping op een bestaande leerinterventie. Aanbesteder past deze uitzondering uitsluitend toe wanneer dit inhoudelijk noodzakelijk is en passend binnen de Overeenkomst. Aanbesteder ziet erop toe dat van deze uitzonderingsmogelijkheden slechts incidenteel gebruik wordt gemaakt.

2.10 Inkopen met impact

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in het Programma van eisen (bijlage 2) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

2.10.1 Social Return

Visie social return van de Rijksoverheid

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen.”

Het creëren van werk door middel van social return volgens bovenstaande visie wordt door het Rijk uitgevoerd onder de noemer Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl>).

De Rijksoverheid stimuleert met Maatwerk voor Mensen om het gesprek met Opdrachtnemers aan te gaan en hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder IenW en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Social Return bij Rijkswaterstaat

Social Return betekent dat Rijkswaterstaat als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door Rijkswaterstaat voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's, zoals Banenafpraak en Social Return. De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van HR en inkoop bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning aan inkoop- en contractmanagement.

In de Groeituin maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever 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. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de Banenafpraak en social return samenkomen.

Na gunning van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer het Social Return-beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#) en Handreiking Groeituin Social Return (bijlage 13).

Social Return-waarde

De Opdrachtnemer dient tenminste 5% van de totale Nadere opdrachtwaarde in te zetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij het uitvoeren van de Dienstverlening is er sprake van het verwerken van persoonsgegevens. In het kader van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) hoeft geen verwerkersovereenkomst te worden afgesloten, omdat Aanbesteder en Opdrachtnemer ieder zelfstandig verwerkersverantwoordelijke zijn. Wel gelden er eisen aan de wijze waarop Opdrachtnemer met persoonsgegevens omgaat. Deze eisen zijn opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 2).

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 (3) 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. In deze aanbesteding wordt een Geschiktheidseis gesteld aan de technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Aan de financiële en economische draagkracht en aan de beroepsbevoegdheid worden geen Geschiktheidseisen gesteld.

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

Als u wilt inschrijven maar niet kunt voldoen aan de Geschiktheidseis, 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 Geschiktheidseis te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden).

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van drie (3) Maatwerklerinterventies, zoals beschreven in paragraaf 2.2 van dit document.

Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, aantoonbaar ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van drie (3) Maatwerklerinterventies, zoals beschreven in paragraaf 2.2 van dit document. Onder gelijktijdig uitvoeren wordt verstaan dat alle drie (3) Maatwerklerinterventies binnen de referentie tegelijkertijd lopen. Daarbij maakt het niet uit in welke fase de Maatwerklerinterventies zich bevinden. Het is niet voldoende als slechts één (1) Maatwerklerinterventie overlapt met één (1) of meer andere Maatwerklerinterventies. Inschrijver mag meerdere referenties aanleveren die gezamenlijk aantonen dat aan deze kerncompetentie wordt voldaan.

Van deze drie (3) Maatwerklerinterventies voldoet ten minste:

- Eén (1) Maatwerklerinterventie aan een minimale deelnemersomvang van 200 deelnemers gedurende de gehele looptijd van de opdracht; en
- Eén (1) Maatwerklerinterventie aan een minimale studiebelasting van 32 uur per deelnemer, inclusief zelfstudie.

Referenties

Inschrijver toont aan te voldoen aan de Geschiktheidseis met betrekking tot de kerncompetentie door middel van één (1) of meerdere referenties. Indien meerdere referenties worden aangeleverd, dienen deze gezamenlijk aan te tonen dat volledig aan de kerncompetentie is voldaan.

De referenties dienen te voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in bijlage 5 Opgave referentie(s). Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Referentieopdrachten worden uitsluitend beoordeeld op basis van de in bijlage 5 opgenomen voorwaarden en toelichtingen.

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.

Als u deel IV van het UEA ondertekent, verklaart u te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en -criteria

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Beste Kwaliteit. Dit houdt in dat RWS de gunning baseert op de beoordeling van de kwaliteit van de Inschrijving. In onderhavige aanbesteding geldt een weging van 0% voor prijs en 100% voor kwaliteit. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Kwaliteit wordt de methodiek 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit in punten weergegeven. Aangezien de prijs in deze aanbesteding niet meeweegt, wordt uitsluitend de kwaliteit in punten beoordeeld.

Aanbesteder gunt de aanbesteding aan minimaal drie (3) en maximaal vier (4) Inschrijvers. De drie (3) tot vier (4) Inschrijvingen met het hoogste puntenaantal krijgen de opdracht gegund. Zie paragraaf 5.4 voor meer uitleg hierover.

4.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere Subgunningscriteria:

- Subgunningscriterium 1: Globaal ontwerp
- Subgunningscriterium 2: Opdrachtgever in de regie

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

Hoewel prijs geen onderdeel is van de gunningsbeoordeling (weging van 0% prijs en 100% kwaliteit), is Inschrijver verplicht het Inschrijvingsbiljet volledig in te vullen. Met het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan de vastgestelde plafondtarieven voor de uitvoering van de Dienstverlening. De plafondtarieven kunnen worden geïndexeerd zoals beschreven in eis 3 PR en 4 PR.

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 kunt 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 Geschiktheidseis.

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 de Geschiktheidseis 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. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

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 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.

Gewogen factormethode

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

Score	Betekenis	Punten SG1	Punten SG2
10	Uitstekend	55	45
8	Goed	47	36
6	Voldoende	35	26
4	Onvoldoende	0	0
2	Slecht	Terzijde legging	Terzijde legging

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)

Aanbesteder beoordeelt in deze aanbesteding niet op prijs. Tijdens de uitvoering van de Dienstverlening worden de onderstaande plafondtarieven gehanteerd. In de tabel zijn de plafondtarieven opgenomen per rol. De genoemde rollen worden nader beschreven in paragraaf 2.2.4.

Rol	Plafondtarief (maximaal uurtarief)
Onderwijskundig projectleider	€ 160,-
Onderwijskundig ontwerper/ontwikkelaar	€ 130,-
Trainer	€ 160,-
Opleidingscoördinator	€ 100,-

De tarieven kunnen geïndexeerd worden conform de eis(en) uit het Programma van eisen.

5.4 Minimale puntenscore

De drie (3) tot vier (4) Inschrijvingen met het hoogste puntenaantal krijgen de Opdracht gegund, mits de Inschrijving geldig is en de minimale puntenscore is behaald.

Voor deze aanbesteding is het doel om drie (3) of vier (4) Inschrijvers te selecteren voor gunning. Het aantal te gunnen Inschrijvers hangt af van de behaalde puntenscores. Elke Inschrijving wordt beoordeeld op de Subgunningscriteria 1 en 2. De bijbehorende punten worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore.

Inschrijvingen die 47 punten of meer behalen, komen in aanmerking voor gunning, met inachtneming van het maximaal aantal te gunnen Inschrijvers. Zie ter illustratie het onderstaande voorbeelden.

	SGC 1	SGC 2	Totaal	Uitkomst
Inschrijver A	Score 10 – 55 pnt	Score 6 – 26 pnt	81 pnt	Gunnen
Inschrijver B	Score 6 – 35 pnt	Score 10 – 45 pnt	80 pnt	Gunnen
Inschrijver C	Score 8 – 47 pnt	Score 8 – 36 pnt	83 pnt	Gunnen
Inschrijver D	Score 6 – 35 pnt	Score 4 – 0 pnt	35 pnt	Afwijzen
Inschrijver E	Score 6 – 35 pnt	Score 6 – 26 pnt	61 pnt	Gunnen

	SGC 1	SGC 2	Totaal	Uitkomst
Inschrijver A	Score 4 – 0 pnt	Score 10 – 45 pnt	45 pnt	Afwijzen
Inschrijver B	Score 6 – 35 pnt	Score 6 – 26 pnt	61 pnt	Gunnen
Inschrijver C	Score 8 – 47 pnt	Score 6 – 26 pnt	73 pnt	Gunnen
Inschrijver D	Score 6 – 35 pnt	Score 4 – 0 pnt	35 pnt	Afwijzen
Inschrijver E	Score 6 – 35 pnt	Score 8 – 36 pnt	71 pnt	Gunnen

Wanneer meer dan vier (4) Inschrijvers 47 punten of meer behalen, worden alleen de vier (4) Inschrijvers met de hoogste totaalscores gegund. De overige Inschrijvers worden in dat geval niet gegund, ondanks het behalen van 47 punten of meer. Zie ter illustratie het onderstaande voorbeeld.

	SGC 1	SGC 2	Totaal	Uitkomst
Inschrijver A	Score 8 – 47 pnt	Score 10 – 45 pnt	92 pnt	Gunnen
Inschrijver B	Score 6 – 35 pnt	Score 8 – 36 pnt	71 pnt	Afwijzen
Inschrijver C	Score 8 – 47 pnt	Score 6 – 26 pnt	73 pnt	Gunnen
Inschrijver D	Score 10 – 55 pnt	Score 6 – 26 pnt	81 pnt	Gunnen
Inschrijver E	Score 8 – 47 pnt	Score 8 – 36 pnt	83 pnt	Gunnen

Het kan voorkomen dat slechts twee (2) of minder Inschrijvers een totaalscore van 47 punten of hoger behalen. In dat geval wordt de hoogst scorende Inschrijver onder de 47 punten alsnog gegund, zodat er minimaal drie (3) Inschrijvers worden geselecteerd.

	SGC 1	SGC 2	Totaal	Uitkomst
Inschrijver A	Score 4 – 0 pnt	Score 2 – terzijde	n.v.t.	Terzijde legging
Inschrijver B	Score 4 – 0 pnt	Score 8 – 36 pnt	36 pnt	Gunnen
Inschrijver C	Score 6 – 35 pnt	Score 4 – 0 pnt	35 pnt	Afwijzen
Inschrijver D	Score 10 – 55 pnt	Score 4 – 0 pnt	55 pnt	Gunnen
Inschrijver E	Score 6 – 35 pnt	Score 6 – 26 pnt	61 pnt	Gunnen

Als bij het bepalen van de derde of vierde plaats meerdere Inschrijvers exact dezelfde score hebben en deze score bepalend is voor gunning wordt de Inschrijver gegund die het hoogst scoort op Subgunningscriterium 1. Indien dit geen onderscheid oplevert, wordt gekeken naar de score op Subgunningscriterium 2. Indien ook daarna geen onderscheid kan worden gemaakt, wordt door middel van loting tussen deze Inschrijvers bepaald welke Inschrijver wordt geselecteerd. Zie ter illustratie het onderstaande voorbeeld.

	SGC 1	SGC 2	Totaal	Uitkomst
Inschrijver A	Score 10 – 55 pnt	Score 6 – 26 pnt	81 pnt	Gunnen
Inschrijver B	Score 10 – 55 pnt	Score 6 – 26 pnt	81 pnt	Gunnen
Inschrijver C	Score 8 – 47 pnt	Score 8 – 36 pnt	83 pnt	Gunnen
Inschrijver D	Score 8 – 47 pnt	Score 4 – 0 pnt	47 pnt	Loten
Inschrijver E	Score 8 – 47 pnt	Score 4 – 0 pnt	47 pnt	Loten

Dit geldt ook bij **meerdere** Inschrijvers die een gelijke score onder 47 punten hebben behaald, wanneer dit bepalend is voor de gunning.

5.5 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. De punten voor kwaliteit worden opgeteld. Deze optelsom is de uiteindelijke score en bepaalt de ranking;
4. De Inschrijvingen die voldoen aan alle minimumeisen en de vastgestelde minimale kwaliteitsscore behalen, komen in aanmerking 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 SAS-procedure

Er is gekozen voor een SAS-procedure (Sociale en Andere Specifieke Diensten). Dit betekent dat iedere belangstellende Ondernemer rechtstreeks kan inschrijven op deze Aanbesteding. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is rekening gehouden met het karakter van de Opdracht, waaronder het feit dat deze onderwijsdiensten betreft, alsmede de omvang, de complexiteit, de marktkenmerken en de transactiekosten.

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	15 april 2026
Sluitingsdatum aanmelden en eventueel indienen van vragen informatiebijeenkomst	20 april 2026 om 12.00 uur
Informatiebijeenkomst	21 april 2026 van 13.00-14.00 uur
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	29 april 2026 om 12.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	13 mei 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	21 mei 2026 om 12.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	29 mei 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	17 juni 2026 om 12.00 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	22 juli 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	12 augustus 2026
Implementatieperiode	Augustus t/m december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	11 januari 2027

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 is op locatie Westraven te Utrecht en vindt plaats op 21 april van 13.00 tot 14.00 uur. 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.

Wilt u hierbij zijn? Geef via de berichtenmodule in TenderNed de voor- en achternamen door van de personen die u wilt aanmelden. Vanwege de ruimte is het verzoek om maximaal twee (2) personen aan te melden. Laat het ons weten als u met meer personen wilt komen, dan laten wij u weten of het mogelijk is.

Mocht u verhinderd zijn om fysiek aan te sluiten, dan is er een mogelijkheid om digitaal via Microsoft Teams deel te nemen. De voorkeur gaat echter uit naar fysieke aanwezigheid op locatie.

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 Nota 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. Inschrijver ontvangt via TenderNed automatisch een notificatie van de kluisopening.

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 (1) 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, 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 verklaring ten aanzien van Derde(n) waarop de Inschrijver zich beroept;
 - Aanvullende eigen verklaring (inzake mededinging en belangenverstrengeling).

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:

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 twee (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 Inschrijvers de Opdracht wordt gegund

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

- de namen van de winnende Inschrijvers;
- een scoretabel met de scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en totaalscore van de winnaars 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 Inschrijvingen) waarom de winnende Inschrijvers zijn gekozen.

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

Aan de Voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend 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/klachtenmeldpuntaanbesteden.

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 zeven (7) 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)	Bijlage 1 in pdf	Ja	Eisen
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 3 in pdf	Ja	Overige documenten
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

Gekwalificeerde elektronische handtekening

Het UEA en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening². Dit willen zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Dit is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatie dienstverleners.

Een gekwalificeerde elektronisch handtekening geeft RWS de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee (2) of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

² Elektronische handtekeningen die aan de norm voldoen, zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

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 Geschiktheidseis die in **paragraaf 3.3** van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term 'selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee wordt de Geschiktheidseis 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 Geschiktheidseis 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, 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 Geschiktheidseis 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 (2) 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 gekwalificeerde elektronische 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 de 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 Inschrijvingen van de winnende Inschrijvers worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria kwaliteit is inbegrepen en hier onderdeel van is.

8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 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/Aanbesteder	: 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.
Adviseur leren en ontwikkelen	: Een medewerker van de afdeling LOFC die verantwoordelijk is voor leren en ontwikkelen binnen Rijkswaterstaat. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de Nadere opdracht, de Nadere offerteaanvraag en daarna het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer tijdens uitvoering van de Dienstverlening. De rol van Adviseur leren en ontwikkelen wordt in bepaalde gevallen vanaf de uitvoering overgenomen door een opleidingscoördinator of- indien de afdeling LOFC niet betrokken is- geheel door een andere aangewezen contactpersoon. Waar Adviseur leren en ontwikkelen in de Aanbestedingsstukken staat, kan ook een andere contactpersoon van Rijkswaterstaat bedoeld worden.
Beoordelingsteam	: De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	: Dit document, inclusief Bijlagen, dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.
Blended Learning	: Blended Learning is een mix van online en fysieke werkvormen waarbij deelnemers actief aan de slag gaan met leerinhouden, individueel en in interactie met elkaar en met de trainer. Er is bij Blended Learning sprake van een versterkende combinatie van online leren in een elektronische (leer)omgeving, fysieke bijeenkomsten en leren in de praktijk.
Combinant	: Iedere Ondernemer of organisatie die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	: Samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk één Aanmelding (en Inschrijving) indienen om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de

	Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.
Corporate Learning Center (CLC)	: De trainingslocatie van Rijkswaterstaat, locatie Westraven in Utrecht. Het CLC beschikt over tien (10) trainingsruimten van verschillende omvang, voorzien van verrijdbare tafels en stoelen, een flip-over en een groot digi-scherm.
Definitieve gunningsbeslissing	: De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.
Dienstverlening	: Het analyseren, (her)ontwerpen, (her)ontwikkelen, organiseren, uitvoeren en evalueren van (nieuwe) Maatwerklerinterventies, zoals beschreven in het Beschrijvend document en in Nadere opdrachten.
Elektronische leeromgeving	: Voor leerinterventies wordt een Elektronische leeromgeving ingericht door Opdrachtnemer binnen het Leermanagementsysteem (LMS) van Ministerie Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Deze leeromgeving ondersteunt de deelnemers voorafgaand aan, tijdens en na afloop van de leerinterventie bij het behalen van de leerdoelen van de leerinterventie. Opdrachtgever gebruikt op moment van schrijven Moodle als Elektronische leeromgeving. Indien in de toekomst wordt overgestapt naar een ander systeem, wordt verwacht dat Opdrachtnemer hier op anticipeert.
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 is dit uitsluitend en kwaliteit.
Inhoudelijke Expert	: Een medewerker werkzaam voor Rijkswaterstaat of ingezet via een onderaannemer door Opdrachtnemer, die expert is op een bepaald thema. De Inhoudelijk Expert wordt ingezet voor de inhoudelijke ontwikkeling van een Maatwerklerinterventie en/of als (Interne) Trainer.
Interne Trainer	: Een medewerker van Rijkswaterstaat in de rol van trainer, die de inhoudelijke kennis van de leerinterventie op de deelnemers overbrengt en de verbinding kan maken met de werkpraktijk. Deze medewerker is altijd Inhoudelijk Expert en niet per definitie geschoold trainer.
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.

Leermanagement systeem (LMS)	: Het systeem van IenW dat door Opdrachtgever wordt gebruikt voor het organiseren, plannen en beschikbaar stellen van leerinterventies. Opdrachtnemer kan in dit systeem onder meer de onderwijslogistiek beheren. Deelnemers kunnen via het LMS zoeken in de categorie met leerinterventies en zich inschrijven. Op het moment van aanbesteden maakt Opdrachtgever gebruik van het LMS van Cornerstone. Indien in de toekomst wordt overgestapt op een ander systeem, wordt Opdrachtnemer verwacht dat hij hierop anticipeert.
Maatwerkleerinterventie	: Een op de Rijkswaterstaat doelgroep toegesneden leerinterventie gericht op het (door)ontwikkelen van de kennis, vaardigheden en/of houding die een medewerker nodig heeft om zijn of haar werkzaamheden goed uit te voeren en te verbeteren en daarmee dus bijdraagt aan zijn of haar vakmanschap. Deze Maatwerkleerinterventies zijn gekoppeld aan de leerbehoeften in de dagelijkse werkpraktijk van de medewerker. Een Maatwerkleerinterventie kan zijn een Blended leerinterventie, een klassikale leerinterventie, een leertraject en/of werkplekleren.
Nadere offerteaanvraag	: Procedure waarmee Nadere opdrachten onder de Overeenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere opdracht.
Nadere opdracht	: Geconcretiseerd onderdeel van de Opdracht waaraan Opdrachtgever op een zeker moment behoefte heeft.
Nadere overeenkomst (NOK)	: Een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Overeenkomst nader wordt bepaald.
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.
Onderaannemer	: Een door Opdrachtnemer gecontracteerde partij die wordt ingezet voor de Dienstverlening, bijvoorbeeld voor inhoudelijke expertise of trainingsexpertise.
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. In deze Overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere opdrachten vastgelegd.
Programma van eisen	: De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van de) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
Randomizer	: Een door Rijkswaterstaat ontwikkelde tool waarmee Nadere opdrachten op een transparante en eerlijke wijze worden verdeeld onder Raamcontractanten. De Randomizer bepaalt welke Opdrachtnemers worden uitgenodigd voor een Nadere opdracht of minicompetitie, waarbij gestreefd wordt naar een evenwichtige verdeling van het aantal opdrachten over een bepaalde periode. De tool registreert de gemaakte keuzes en genereert rapportages ten behoeve van monitoring en contractmanagement.
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.
Verwerkersovereenkomst	: Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die toeziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.
Werkgroep	: Een groep Rijkswaterstaat-medewerkers die betrokken is bij de uitvraag en uitvoering van de Dienstverlening. Leden van de Werkgroep kunnen optreden als inhoudsexpert, ervaringsdeskundige, Interne Trainer en/of lijnverantwoordelijke.
Werkpleklerin	: Werkpleklerin ofwel 'Leren in het werk' is een (ondersteunde) manier van leren die plaatsvindt binnen de context van de dagelijkse werkpraktijk, waarbij de Rijkswaterstaat-medewerker kennis, vaardigheden en houding ontwikkelt door onder andere praktijkervaring, reflectie en interactie met collega's en andere professionals. Werkpleklerin kan worden ondersteund door (fysieke) begeleiding en/of (online) leermateriaal, waaronder performance support.

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 4	Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5	Opgave referentie(s)
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	ARVODI-2025
Bijlage 8	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 9	Toetsplan Maatwerkleerinterventies
Bijlage 10	Logistiek en administratie Maatwerkleerinterventies
Bijlage 11	Visiekaart leren en ontwikkelen Rijk
Bijlage 12	Foto's CLC-RWS
Bijlage 13	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage 14	Integriteitsverklaring IenW voor externen
Bijlage 15	Nota Scheiding van Belang
Bijlage 16	Offerteaanvraag Banenafpraak (Casus)
Bijlage 16a	Draaiboek training Banenafpraak (Casus)
Bijlage 16b	Training Banenafpraak dag 1 (Casus)
Bijlage 16c	Training Banenafpraak dag 2 (Casus)
Bijlage 16d	HARRIE document (Casus)
Bijlage 16e	Praatplaat Neurodiversiteit (Casus)
Bijlage 16f	Informatie sessie Praatplaat (Casus)