



## Beschrijvend document

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### Aanbesteding vakopleidingen

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid**

de Rijksschoonmaakorganisatie

<b>Contactpersoon</b>	Giel van Megen
<b>Datum</b>	11 mei 2026
<b>Kenmerk aanbesteding</b>	201865005.001.010
<b>Status</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking.....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
WAT WILLEN WIJ? .....		7
2.	Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1.	De scope van de opdracht.....	7
2.2.	Perceelindeling .....	8
2.3.	Verwachte jaarlijkse afname (aantal deelnemers) .....	11
2.4.	Het beoogde resultaat .....	13
2.5.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar.....	13
2.6.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst .....	13
2.7.	Inkopen met impact .....	15
2.8.	Programma van Eisen.....	17
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....		18
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	18
3.1.	Uitsluitingsgronden .....	18
3.2.	Geschiktheidseisen.....	18
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....		23
4.	Gunningscriterium .....	23
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling .....	23
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opleidingsplan .....	23
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Aanmeldprocedure.....	24
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Partnerschap/communicatie.....	25
4.5.	Subgunningscriterium prijs .....	26
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	28
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	28
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	28
5.3.	Beoordeling op prijs .....	29
5.3.1.	Beoordeling op prijs perceel 1 .....	29
5.3.2.	Beoordeling op prijs perceel 2 .....	30
5.3.3.	Beoordeling op prijs perceel 3 .....	30
5.3.4.	Beoordeling op prijs perceel 4 .....	31
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	32
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....		33
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	33
6.1.	CPV-codes .....	33
6.2.	De Europese openbare procedure .....	33
6.3.	TenderNed .....	33
6.4.	Contactpersoon .....	33
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	33
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	34
6.7.	Indienen Inschrijving.....	35
6.8.	Inschrijving in geval van indeling in percelen.....	35
6.9.	Openen Inschrijvingen.....	35
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	35
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	36
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren .....	37
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	37
7.	Hoe schrijft u in?.....	38
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	38

7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	38
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	39
7.4.	Inschrijven met het UEA .....	40
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	41
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	43
8.	Voorwaarden .....	44
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	44
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	44
8.3.	Facturatie .....	44
9.	Klachtenregeling .....	46
	Begrippenlijst.....	47

## Bijlagen in TenderNed

<b>Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver</b>		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (per perceel)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier (per perceel)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 4	Referentieverklaring (per perceel)	Conform bijgevoegd format (in PDF)

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijvers</b>
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

<b>Informatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst (per perceel)
Bijlage B	Programma van Eisen (algemeen en per perceel)
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst (per perceel)
Bijlage D	Format kwartaalrapportage
Bijlage E1	Aanmeldingsprocedure VOG externe leveranciers
Bijlage E2	Aanvraagformulier VOG

<b>Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'</b>
ARVODI-2025

# 1. Inleiding

Wij, ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Rijksschoonmaakorganisatie, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Aanbesteding vakopleidingen". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is de Rijksschoonmaakorganisatie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna: RSO).

### De Rijksschoonmaakorganisatie

De RSO is een jonge organisatie, gestart in 2016, die zich toelegt op professionele en duurzame schoonmaakdiensten op rijksgebouwen in Nederland. Het ontstaan van de RSO komt voort uit het besluit vanuit het Rijk om de schoonmaakdiensten van de rijksgebouwen in eigen beheer uit te voeren. Het Rijk wil daarmee het goede voorbeeld geven door medewerkers in lagere loonschalen een betere positie te geven door hen in dienst te nemen.

Daarbij horen gezonde arbeidsomstandigheden, goede arbeidsvoorwaarden, perspectief op baanzekerheid en ontwikkelingskansen middels onder andere opleidingsmogelijkheden. Het primaire proces van de RSO, schoonmaak, staat en valt bij de vakkundigheid en professionaliteit van haar (schoonmaak-)medewerkers. In de visie van de RSO staat dan ook de medewerker en zijn vakmanschap centraal. Het streven is medewerkers via o.a. scholing in staat stellen zich als vakkundig en vakbekwaam professional te ontwikkelen en ontplooiën en zo bij te dragen aan de verdere groei en professionalisering van de RSO en haar medewerkers.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de Rijksschoonmaakorganisatie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS [www.rijksinkoop samenwerking.nl](http://www.rijksinkoop samenwerking.nl).

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener voor elk van de vier percelen en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 2 november 2026 in gaat.

## 1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

### *2.1. De scope van de opdracht*

De RSO heeft behoefte aan dienstverleners die verschillende schoonmaakopleidingen aanbieden en medewerkers begeleiden bij het afleggen van een examen, waar dit van toepassing is. De opdracht is verdeeld in vier percelen. Per perceel wordt één opdrachtnemer gecontracteerd.

Het uitgangspunt is dat de lessen klassikaal (face-to-face) worden aangeboden. Klassikale opleidingen hebben de voorkeur vanwege het praktische en interactieve karakter van de opleidingen en de aansluiting bij de doelgroep. Om die reden zijn deze opleidingen niet zonder meer geschikt om volledig online te verzorgen.

Opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde studiematerialen en -middelen die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding. Indien voor het volgen van de opleiding digitale middelen noodzakelijk zijn, stelt Opdrachtnemer deze gedurende de opleiding ter beschikking.

De RSO beweegt actief mee met ontwikkelingen en innovaties binnen het schoonmaakvak. Nieuwe technieken, middelen en werkwijzen zorgen ervoor dat het werk efficiënter, duurzamer en kwalitatief beter kan worden uitgevoerd. Daarom achten wij het van belang dat de opleidingen hierop aansluiten.

Wanneer opleidingen worden aangepast aan innovaties binnen de organisatie, kunnen medewerkers de juiste kennis en vaardigheden ontwikkelen om met nieuwe methoden en middelen te werken. Dit draagt bij aan een hogere kwaliteit van dienstverlening en aan de professionele ontwikkeling van medewerkers.

Een voorbeeld hiervan is het gebruik van apparatuur die gebruikmaakt van ultrasone trillingen in water binnen sanitaire ruimtes. Dit betreft een innovatieve methode die bijdraagt aan een efficiëntere, duurzamere en hygiënischere reiniging. Door dergelijke innovaties in de opleidingen op te nemen, worden medewerkers beter voorbereid op de praktijk en blijven zij zich ontwikkelen binnen hun vakgebied.

De omvang van de medewerkerspopulatie van de RSO bedraagt circa 1.600 medewerkers. Deze populatie kan wijzigen indien meer Rijksdiensten aansluiten bij de schoonmaakdienstverlening van de RSO. Medewerkers kunnen gedurende hun loopbaan één of meerdere opleidingen volgen, afhankelijk van functie en ontwikkelpad.

Gelet op de landelijke spreiding van de dienstverlening dient Opdrachtnemer opleidingen landelijk aan te kunnen bieden, bij voorkeur op de werklocatie van de medewerkers of op een andere locatie van de Rijksoverheid.

De opleidingen dienen meerdere keren per jaar te starten aan de hand van de behoefte van de opdrachtgever en in afstemming met Opdrachtnemer, zodat flexibel kan worden ingespeeld op de behoefte vanuit de organisatie.

Opdrachtnemer dient, afhankelijk van de behoefte van de RSO, zowel incompany-opleidingen als deelname aan open inschrijfgroepen mogelijk te maken. Daarbij wordt flexibel ingespeeld op het aantal deelnemers, de regionale spreiding en de aard van de opleiding.

### **De RSO-organisatie**

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijksschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 – 12 mei 2026

De RSO is een dienstverleningsorganisatie van en voor het Rijk en verzorgt schoonmaakdienstverlening op circa 600 locaties verspreid over Nederland. De organisatie is verdeeld in 14 regio's, waarbinnen schoonmaakmedewerkers onder aansturing van dienstverleningsmanagers werkzaam zijn. De dienstverleningsmanagers worden daarbij ondersteund door voorwerkers en ambulante objectleiders.

De RSO staat voor goed werkgeverschap en ziet zichzelf als een lerende organisatie waarbij medewerkers tijd en ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. De kernwaarden van de RSO staan centraal bij de visie op het ontwikkelen van de medewerkers, namelijk: betrouwbaarheid, vakbekwaamheid, leergierigheid en gelijkwaardigheid. Om goed in ons vak te zijn wil de RSO opleidingen aan haar medewerkers kunnen aanbieden gericht op 4 vaardigheden:

1. Vakvaardigheid;
2. Taalvaardigheid;
3. Digitaal vaardigheid;
4. Sociale vaardigheid.

In deze aanbesteding hebben we onze opleidingsbehoefte verwoord en gericht op met name de doelgroepen algemeen schoonmaker, voorwerker en ambulante objectleider.

De opleidingsbehoefte richt zich grotendeels op vakvaardigheid en deels op sociale vaardigheid. Voor taalvaardigheid en digitale vaardigheid beschikt de RSO reeds over een passend opleidingsaanbod.

Het is mogelijk dat het ministerie van Defensie gedurende het laatste contractjaar van de Overeenkomst aansluit bij de dienstverlening van de RSO. Indien hiervan sprake is, kan dit leiden tot een aanvullende opleidingsbehoefte voor medewerkers die vanuit de dienstverlening voor Defensie bij de RSO werkzaam zijn.

Deze eventuele extra opleidingsbehoefte maakt onderdeel uit van de geraamde omvang van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.6. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2.2. Perceelindeling

Hier leest u een beschrijving van de af te nemen opleidingen per perceel.

### Perceel 1

<b>Basisvakopleiding schoonmaken</b>	
<b>Omschrijving</b>	De basisvakopleiding schoonmaak is vooral gericht op het schoonmaken in een kantooromgeving (interieur en sanitair). De medewerker krijgt informatie en vaardigheden aangeleerd over de juiste schoonmaakmethodes, werkhouding en gebruik van materialen en middelen volgens de microvezelmethode en bij sanitair het gebruik van apparatuur met ultrasone trillingen in het water. Na het volgen van deze opleiding is de medewerker in staat op een juiste wijze sanitair en interieur vakkundig te onderhouden. De opleiding is zo ingericht dat de kandidaten de opleiding af kunnen sluiten met een RAS-examen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>module gezondheidszorg (optioneel)</b> Gericht op het reinigen in de gezondheidszorg. Denk hierbij aan een ziekenhuisafdeling in een penitentiaire inrichting of instelling waar op dergelijke afdelingen schoongemaakt dient te worden. De opleiding sluit af met een RAS-examen.</li> </ul>
<b>Doelgroep</b>	<i>Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider, DVM.</i>

<b>Opfriscursus Basisvakopleiding schoonmaken</b>	
<b>Omschrijving</b>	Tijdens deze opfriscursus krijgt de medewerker de meest recente informatie over de juiste schoonmaak- en microvezelmethodes, werkhouding, ergonomie en gebruik van middelen en materialen. De cursus is gericht op het actualiseren en op peil houden van kennis en kunde en het bijbrengen van vaardigheden naar de nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied met inbegrip van het gebruik van apparatuur die gebruik maakt van ultrasone trillingen in het water. De medewerker is reeds in het bezit van een Basisopleiding. Na het volgen van deze opfriscursus kan de medewerker op een juiste wijze sanitair en interieur vakkundig onderhouden. De aanbestedende dienst ziet deze opleiding voor 2 dagdelen. Het moet niet worden gezien als een volledige opleiding. Er is geen RAS-examen bij deze training.
<b>Doelgroep</b>	<i>Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw.</i>

<b>Basisopleiding vloeronderhoud</b>	
<b>Omschrijving</b>	Er zijn vele soorten vloeren die elk een eigen periodieke behandeling vereisen, met of zonder machine. Met de Basisopleiding Vloeronderhoud worden de medewerkers geleerd hoe zij tapijt, harde en zachte vloeren kunnen reinigen en onderhouden. Daarnaast verkrijgen de deelnemers inzicht in de verschillende soorten vloerbehandelingen. Ook leren zij om machines en middelen juist af te stemmen en in te zetten. De opleiding dient af te sluiten met een RAS-examen.
<b>Doelgroep</b>	<i>Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud.</i>

## Perceel 2

<b>VSR-DKS opleiding</b>	
<b>Omschrijving</b>	<p>Binnen de RSO worden er jaarlijks externe controles uitgevoerd door een onafhankelijk en objectief bureau om de kwaliteit van de schoonmaak te meten en verbeterpunten te benoemen.</p> <p>De opleiding VSR-DKS is gericht op het objectief verkrijgen van inzicht in de kwaliteit van de uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden. De RSO maakt hierbij gebruik van het VSR-meetsysteem DKS. Na het volgen van de opleiding is de medewerker in staat zelfstandig controles uit te voeren, ruimtesoorten te onderscheiden en uitgevoerde kwaliteitscontroles te beoordelen. De opleiding sluit af met het VSR-DKS-examen.</p> <p>Daarnaast willen wij binnen de RSO de medewerkers in staat stellen om dagelijks de kwaliteit en mogelijke aandachtspunten te signaleren. Hiermee is de medewerker in staat om actief mee te denken en proactief te reageren om het werk van zichzelf en andere collega's op kwalitatief hoog niveau te houden en deze te bewaken. Collega's zijn hierdoor in staat met elkaar in gesprek te gaan en samen met elkaar met verschillende inzichten de kwaliteit van de uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden bespreken en verbeteren. De controles dienen vooral als hulpmiddel waar de kernwaarde 'wij blijven leren' centraal staat.</p>
<b>Doelgroep</b>	<i>Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider DVM.</i>

<b>Opleiding controle dieptereiniging grootkeukens</b>	
<b>Omschrijving</b>	Gericht op het verkrijgen van inzicht en vaardigheden voor het objectief kunnen controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden in de grootkeuken door externe partijen. Aan deze opleiding is geen examen verbonden.
<b>Doelgroep</b>	<i>(meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider.</i>

<b>Opleiding controle specialistisch vloeronderhoud</b>	
<b>Omschrijving</b>	Gericht op het verkrijgen van inzicht en vaardigheden voor het objectief kunnen controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde periodieke vloerwerkzaamheden door externe partijen. Aan deze opleiding is geen examen verbonden.
<b>Doelgroep</b>	<i>(meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider.</i>

### Perceel 3

<b>Opleiding hospitality</b>	
<b>Omschrijving</b>	De training is gericht op een gastvrije houding, representativiteit, waarin communicatieve vaardigheden en klachtafhandeling centraal staan. Doel van de training is o.a. om de medewerkers zich te ontwikkelen tot gastvrije, vakprofessionals. Hospitality is door de komst van dagschoonmaak steeds belangrijker aan het worden. Een gastvrij gevoel bij de gebruiker van een pand en de totale klantbeleving bepalen mede de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakwerk. Dit wordt in grote mate bepaald door de zichtbaarheid en het contact tussen onze medewerker en de klant en het effect van de houding en het gedrag van de medewerker in het gebouw. In deze opleiding wordt aandacht besteed aan het verschil en vooral belang van non-verbale en verbale communicatie. Het gebruik van communicatieve vaardigheden, zoals het aanspreken, stellen van vragen, actief luisteren, het geven van informatie en gelijkwaardig communiceren dragen bij aan deze bewustwording. Ook hoe om te gaan met klachten en problemen wordt besproken. Aan deze opleiding is geen examen verbonden.
<b>Doelgroep</b>	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider.

### Perceel 4

<b>Introductietraining Direct Leidinggevende</b>	
<b>Omschrijving</b>	Deze training vormt een goede voorbereiding op de Basisopleiding Direct Leidinggevende. De overstap van schoonmaakmedewerker naar meewerkend leidinggevende doet immers een beroep op andere competenties, taken en verantwoordelijkheden; zoals een hoger niveau van sociale en communicatieve vaardigheden, leidinggevende capaciteiten, coachen, en het kunnen omgaan met kritiek. De aankomend leidinggevende kan in deze training zijn vaardigheden aanscherpen en/of ontdekken of leidinggeven echt bij hem past. De opleiding wordt verzorgd in de managementstijl dienend leiderschap. Aan deze opleiding is geen examen verbonden.
<b>Doelgroep</b>	medewerker algemeen schoonmaakonderhoud, (meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) objectleider.

<b>Basisopleiding Direct Leidinggevende</b>	
<b>Omschrijving</b>	Deze opleiding is onder andere gericht op het ontwikkelen van leiderschapscompetenties, het bewaken van kwaliteit van de dienstverlening, focus op verzuim, en het voeren van effectieve gesprekken met diverse gesprekspartners, Tijdens de opleiding wordt er voor de praktijk gebruik

	gemaakt van een acteur. Na het volgen van de basisopleiding Direct Leidinggevende is de medewerker in staat om te coachen, een werkoverleg te leiden en een zieke medewerker te begeleiden. Tevens zal de medewerker in staat zijn om ethisch en integer te handelen en de voortgang van de werkzaamheden te bewaken en oog te hebben voor het werkgeluk van de medewerkers. De opleiding wordt verzorgd in de managementstijl: dienend leiderschap, en sluit af met een RAS-examen.
<b>Doelgroep</b>	(meewerkend) voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud, (ambulant) Objectleider.

### Aanmeldproces

Nadat de dienstverleningsmanager samen met de regisseur heeft afgestemd, meldt de regisseur medewerkers aan voor een opleiding bij Opdrachtnemer. Per groep dient Opdrachtnemer een bevestiging van de aanmeldingen terug te sturen naar [opleidingen.rso@minszw.nl](mailto:opleidingen.rso@minszw.nl). Wanneer een deelnemer het examen niet behaalt en in aanmerking komt voor een herexamen, neemt Opdrachtnemer binnen tien (10) werkdagen contact op met Opdrachtgever ten behoeve van het plannen van het herexamen. Het herexamen dient door Opdrachtnemer aan de RSO te worden bevestigd.

### Evaluatie

De RSO wil graag op de hoogte blijven van de mate waarin de opleidingen goed te volgen zijn voor de medewerkers. Van Opdrachtnemer wordt daarom verwacht een korte terugkoppeling per deelnemer te geven om te kijken of er voldoende aansluiting is bij het lesprogramma en over de voortgang. De terugkoppeling dient op een eenduidige manier voor alle medewerkers plaats te vinden. Te denken valt aan een evaluatieformulier dat makkelijk kan worden afgenomen op papier. Hier vindt tijdens de implementatiefase nadere afstemming over plaats.

### 2.3. Verwachte jaarlijkse afname (aantal deelnemers)

#### Verwachte jaarlijks afname RSO

Opleidingen	Verwachte afname nov. '26 t/m 1 nov. '27	Verwachte afname nov. '27 t/m 1 nov. '28	Verwachte afname nov. '28 t/m 1 nov. '29	Verwachte afname nov. '29 t/m 1 nov. '30	Totaal
<b>Perceel 1</b>					
Basisopleiding schoonmaken incl. RAS-examen	60	60	60	60	240
Herexamen Basisopleiding schoonmaak	10	10	10	10	40
Module gezondheidszorg incl. RAS-examen	14	14	14	14	56
Herexamen Module gezondheidszorg	3	3	3	3	12
Opfriscursus Basisvakopleiding schoonmaak	575	575	575	575	2.300
Basisopleiding vloeronderhoud incl. RAS-examen	10	10	10	10	40
Herexamen Basisopleiding vloeronderhoud	2	2	2	2	8
<b>Perceel 2</b>					
Opleiding Dagelijks Kwaliteit Systeem (VSR-DKS) incl. VSR-examen	30	30	30	30	120

Herexamen VSR-DKS	5	5	5	5	20
Opleiding controle dieptereiniging grootkeukens	20	20	20	20	80
Opleiding controle specialistisch vloeronderhoud	30	30	30	30	120
<b>Perceel 3</b>					
Opleiding hospitality	300	300	300	300	1.200
<b>Perceel 4</b>					
Introductietraining Direct Leidinggevende	30	30	30	30	120
Basisopleiding Direct Leidinggevende (incl. verzuim) incl. RAS-examen	10	10	10	10	40
Herexamen Basisopleiding Direct Leidinggevende (incl. verzuim)	2	2	2	2	8

### Verwachte aanvullende afname RSO (als gevolg van mogelijke aansluiting Defensie)

Opleidingen	Verwachte afname nov. '29 t/m 1 nov. '30
<b>Perceel 1</b>	
Basisopleiding schoonmaken incl. RAS-examen	24
Herexamen Basisopleiding schoonmaak	10
Module gezondheidszorg incl. RAS-examen	0
Herexamen Module gezondheidszorg	3
Opfriscursus Basisvakopleiding schoonmaak	230
Basisopleiding vloeronderhoud incl. RAS-examen	10
Herexamen Basisopleiding vloeronderhoud	2
<b>Perceel 2</b>	
Opleiding Dagelijks Kwaliteit Systeem (VSR-DKS) incl. VSR-examen	12
Herexamen VSR-DKS	5
Opleiding controle dieptereiniging grootkeukens	20
Opleiding controle specialistisch vloeronderhoud	30
<b>Perceel 3</b>	
Opleiding hospitality	120
<b>Perceel 4</b>	
Introductietraining Direct Leidinggevende	12
Basisopleiding Direct Leidinggevende (incl. verzuim) incl. RAS-examen	25

Herexamen Basisopleiding Direct Leidinggevende (incl. verzuim)	2
--	---

#### 2.4. *Het beoogde resultaat*

Met deze aanbesteding beoogt de RSO te beschikken over een kwalitatief hoogwaardig en landelijk dekkend opleidingsaanbod voor schoonmaakmedewerkers, voorwerkers en ambulante objectleiders.

Het resultaat moet zijn dat medewerkers hun vakbekwaamheid aantoonbaar versterken en de opgedane kennis en vaardigheden direct kunnen toepassen in de dagelijkse praktijk. Voor leidinggevende functies dient het opleidingsaanbod bij te dragen aan het effectief aansturen van medewerkers en het borgen van de kwaliteit van de dienstverlening.

Daarnaast wordt beoogd dat de uitvoering van de overeenkomst planmatig, inzichtelijk en beheersbaar plaatsvindt, zodat de RSO kan sturen op voortgang en resultaten. Daarbij wordt van Opdrachtnemer verwacht dat binnen tien (10) werkdagen na het niet behalen van het examen, proactief opvolging wordt gegeven aan absentie van deelnemers en aan kandidaten die in aanmerking komen voor een herexamen, teneinde de continuïteit van het opleidingsproces te waarborgen.

#### **De eindgebruikers van de Opdracht zijn schoonmaakmedewerkers, voorwerkers en ambulante objectleiders van de RSO**

De medewerkers beschikken over een verschillend kennisniveau. Voor sommigen gaat het om een opfriscursus en voor andere medewerkers gaat het om het voor het eerst volgen van een opleiding. Dit betekent dat Opdrachtnemer rekening dient te houden met verschillen in kennisniveau en dat hij hierop kan inspelen door de inrichting van het te geven onderwijs hierop af te stemmen.

#### **Het volgende valt niet binnen de Opdracht**

Het verzorgen van lunch tijdens opleidingsdagen maakt geen onderdeel uit van de Opdracht. Opdrachtgever faciliteert geen lunchvoorziening. Deelnemers dienen zelf in hun lunch te voorzien.

Het aanbieden van volledig online opleidingen maakt eveneens geen onderdeel uit van de Opdracht. De opleidingen worden klassikaal verzorgd. Het gebruik van digitale middelen ter ondersteuning van de klassikale opleiding blijft toegestaan, voor zover dit past binnen de eisen van deze aanbesteding.

#### 2.5. *De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar*

De Overeenkomst heeft een looptijd van 2 november 2026 tot en met 1 november 2028. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. Opdrachtgever verlengt de Overeenkomst maximaal twee (2) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer. Als Opdrachtgever wenst te verlengen wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer bevestigd voor de einddatum van de Overeenkomst. De looptijd inclusief verlengingen is tot en met 1 november 2030.

#### 2.6. *Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst*

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte is de omvang van de Opdracht geraamd.

#### **Raming opdrachtwaarde**

De totale geraamde opdrachtwaarde van alle percelen inclusief verlengingen en inclusief de optionele aansluiting van Defensie bedraagt tussen de € 1.378.000,- en € 1.697.000,- exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar.

#### **Maximale opdrachtwaarde**

De totale maximale opdrachtwaarde van alle percelen inclusief verlengingen en inclusief de optionele aansluiting van Defensie bedraagt € 2.121.250,- exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar en Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijkschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

geldt als gezamenlijke maximale waarde (plafond) voor alle raamovereenkomsten en opdrachtnemers tezamen.

### **Vaste omvang (exclusief optie Defensie)**

De totale geraamde waarde van de vaste omvang, exclusief optie Defensie, bedraagt tussen de € 1.225.000,- en € 1.508.000,- exclusief btw over vier (4) jaar. De genoemde onderstaande bedragen zijn exclusief btw.

#### *Totale geraamde opdrachtwaarde per perceel*

- Perceel 1: € 680.000 - € 840.000,- exclusief btw;
- Perceel 2: € 187.000 - € 227.000,- exclusief btw;
- Perceel 3: € 218.000 - € 269.000,- exclusief btw;
- Perceel 4: € 140.000 - € 172.000,- exclusief btw.

### **Optionele uitbreiding van de opdrachtomvang (aansluiting Defensie)**

Het is mogelijk dat het ministerie van Defensie in de toekomst aansluit op de dienstverlening van de RSO. Indien dit in het laatste contractjaar (2029 – 2030) gebeurt, kan dit leiden tot een aanvullende opleidingsbehoefte voor medewerkers die vanuit deze dienstverlening bij de RSO werkzaam zijn.

De geraamde waarde van deze optionele uitbreiding bedraagt in totaal tussen de € 153.000,- en € 189.000,- exclusief btw. Deze waarde is opgenomen in de totale geraamde opdrachtwaarde zoals aan het begin van deze paragraaf vermeld.

Deze aanvullende opleidingsbehoefte betreft uitsluitend opleidingen die reeds binnen de scope van deze aanbesteding zijn opgenomen en leidt niet tot een uitbreiding van de scope, maar uitsluitend tot een toename van de afnameomvang. Deze wordt uitgevoerd onder dezelfde voorwaarden en condities als overeengekomen in de betreffende raamovereenkomsten.

#### *Totale geraamde opdrachtwaarde per perceel – optionele uitbreiding 2029 – 2030*

- Perceel 1: € 69.000 - € 86.000,- exclusief btw;
- Perceel 2: € 7.000 - € 9.000,- exclusief btw;
- Perceel 3: € 23.000 - € 28.000,- exclusief btw;
- Perceel 4: € 54.000 - € 66.000,- exclusief btw.

### **Totale maximale opdrachtwaarde per perceel**

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de raamovereenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect verliest, worden de raamovereenkomsten afgesloten met de volgende maximale opdrachtwaarden per perceel:

- Perceel 1: € 1.157.500,- exclusief btw;
- Perceel 2: € 295.000,- exclusief btw;
- Perceel 3: € 371.250,- exclusief btw;
- Perceel 4: € 297.500,- exclusief btw.

Van deze optie kan uitsluitend gebruik worden gemaakt indien en voor zover Defensie besluit tot aansluiting op de dienstverlening van de RSO. Aan deze optie kunnen geen rechten worden ontleend.

De in dit hoofdstuk opgenomen bedragen en afnamegegevens zijn gebaseerd op ervaringscijfers en een inschatting van de toekomstige behoefte. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang van de Opdracht zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek-bestuurlijke, budgettaire of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst en ontwikkelingen in wet- en regelgeving.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht tot het afnemen van een minimumomvang.

### **Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen**

Binnen deze aanbesteding zijn meerdere opleidingsbehoeften gezamenlijk in de markt gezet. Deze bundeling is bewust en proportioneel.

De opleidingen richten zich op dezelfde doelgroep en maken onderdeel uit van één samenhangend opleidingsbeleid binnen de RSO. Er is daarmee sprake van inhoudelijke en functionele samenhang.

Om de toegang voor het midden- en kleinbedrijf te waarborgen, is de opdracht verdeeld in vier percelen. Inschrijvers kunnen inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Hiermee wordt onnodige marktbeperking voorkomen.

Het afzonderlijk aanbesteden van iedere opleiding zou leiden tot versnippering en verhoogde organisatorische lasten. De gekozen inrichting biedt een evenwichtige balans tussen markttoegang en beheersbaarheid.

### **We verdelen de Aanbesteding in 4 percelen**

Het gaat om de volgende percelen:

- Perceel 1: Basisopleiding schoonmaak, Opfristraining schoonmaak, Basisopleiding schoonmaak + module GZ, en Basisopleiding Vloeronderhoud.
- Perceel 2: DKS opleiding, Opleiding controle dieptereiniging grootkeukens en Opleiding controle specialistisch vloeronderhoud.
- Perceel 3: Hospitality.
- Perceel 4: Introductietraining Leidinggevende en Leidinggevende.

#### *2.7. Inkopen met impact*

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Klimaat
- Social return 2.0
- Circulair
- Diversiteit & Inclusie

*Bij elk van deze thema's passen we het ambitieniveau 'basis' toe.*

### **Klimaat**

Klimaatbewust inkopen houdt in dat wij de uitstoot van CO<sub>2</sub> en andere broeikasgassen reduceren of voorkomen. Ook gaat het om het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen.

*De volgende eisen worden opgenomen in bijlage B1 – Programma van Eisen:*

*De opleidingslocatie voor de Basisopleiding vloeronderhoud dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer. Om 'goed bereikbaar met het openbaar vervoer' te zijn moet een accommodatie zich op maximaal één kilometer loopafstand van een openbaar vervoerhalte bevinden.*

*En*

*De opleidingslocatie voor de Basisopleiding vloeronderhoud dient te beschikken over Green Key-certificering.*

## **Social return**

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. 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.

### Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

**Let op!** Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

### Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat Opdrachtgever Social return belangrijk vindt en impact wil creëren, past Opdrachtgever Social return toe op deze Opdracht. Tegelijkertijd wil Opdrachtgever dat de toepassing proportioneel blijft. Opdrachtnemer krijgt de mogelijkheid om een vrije invulling te geven aan de Social return-verplichting.

De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht, mits deze aantoonbaar bijdraagt aan de doelstelling.

Opdrachtnemer is verplicht om minimaal vijf procent (5%) van de gerealiseerde opdrachtwaarde gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan Social return te besteden.

Deze verplichting is nader uitgewerkt in eis 35 en verder van het Programma van Eisen.

### Doelgroep

De inzet van Social return dient betrekking te hebben op personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hieronder worden in ieder geval begrepen:

- 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.

Indien voornoemde wet- en regelgeving wordt vervangen door nieuwe wetgeving, wordt voor de toepassing van deze bepaling aangesloten bij de vervangende wetgeving.

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijks schoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

## Wizzr

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst maakt Opdrachtgever gebruik van Wizzr om de inzet van Social return te monitoren en te controleren. Wizzr biedt inzicht in de voortgang en naleving van de gemaakte afspraken, waarmee Opdrachtgever transparantie en effectiviteit binnen deze doelstelling waarborgt.

## **Circulair inkopen**

De circulaire economie en daarmee circulair inkopen is een belangrijke (internationale) beleidsprioriteit, omdat het winnen van hoogwaardige, hernieuwbare grondstoffen steeds moeilijker is. Het is dus van belang dat we verspilling van grondstoffen voorkomen, en producten en materialen hoogwaardig hergebruiken. De transitie naar een circulaire economie biedt kansen voor nieuwe werkgelegenheid, besparingen en vermindering van milieubelasting.

De volgende eis wordt opgenomen in het Algemeen Programma van Eisen: *indien lesmateriaal op papier wordt verstrekt, dient dit te bestaan uit 100% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 65% uit post-consumer gerecyclede vezels.*

## **Diversiteit en inclusie**

Diversiteit en inclusie binnen inkoop betekent dat je door inkoop een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven stimuleert waarin individuen worden behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven ([Sustainable Development Goal 10](#)). SDG 10 streeft er ook naar om tegen 2030 de sociale, economische en politieke integratie van iedereen te bevorderen, ongeacht leeftijd, geslacht, beperkingen, etniciteit, huidskleur, afkomst, geloofsovertuiging of economische status, en hun gelijke kansen te verzekeren.

De volgende eis wordt opgenomen in het Algemeen Programma van Eisen: *Opdrachtnemer rapporteert binnen drie maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst, en vervolgens jaarlijks, over het beleid ten aanzien van diversiteit en inclusie en de wijze waarop dit binnen de organisatie is geborgd.*

### *2.8. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

## WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij 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 paragraaf 7.4.

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

#### **Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

#### 3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijkschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

### **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

#### Kerncompetenties perceel 1:

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het verzorgen van praktijkgerichte opleidingen gericht op schoonmaakwerkzaamheden, hygiëne en/of vloeronderhoud. Deze opleidingen zijn verzorgd op ten minste drie (3) verschillende locaties, waarbij in de afgelopen drie (3) jaar in totaal minimaal 1.200 deelnemers zijn opgeleid;
- Het verzorgen van opleidingen aan 300 personen met een laag opleidingsniveau<sup>1</sup> en/of taalbarrière/taalachterstand.

#### Kerncompetenties perceel 2:

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het verzorgen van opleidingen gericht op kwaliteitscontroles, inspecties en/of het beoordelen van de kwaliteit van uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden (waaronder begrepen specialistisch vloeronderhoud en dieptereiniging, zoals in grootkeukens) en/of facilitaire werkzaamheden. Deze opleidingen zijn verzorgd op ten minste twee (2) verschillende locaties, waarbij in de afgelopen drie (3) jaar in totaal minimaal 100 deelnemers zijn opgeleid;
- Het verzorgen van opleidingen aan 25 personen met een laag opleidingsniveau en/of taalbarrière/taalachterstand.

#### Kerncompetenties perceel 3:

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het verzorgen van opleidingen gericht op klantgericht communiceren, hospitality en/of het omgaan met klanten en/of gebruikers. Deze opleidingen zijn verzorgd op ten minste drie (3) verschillende locaties, waarbij in de afgelopen drie (3) jaar in totaal minimaal 400 deelnemers zijn opgeleid;
- Het verzorgen van opleidingen aan 100 personen met een taalbarrière en/of taalachterstand.

#### Kerncompetenties perceel 4:

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het verzorgen van opleidingen gericht op operationeel leidinggevend en/of het ontwikkelen van leidinggevende vaardigheden binnen een facilitaire omgeving, zoals coachen, aansturen en het voeren van gesprekken. Deze opleidingen zijn verzorgd op ten minste twee (2) verschillende locaties, waarbij in de afgelopen drie (3) jaar in totaal minimaal 50 deelnemers zijn opgeleid;
- Het verzorgen van opleidingen aan 10 personen met een taalbarrière en/of taalachterstand.

#### Lever per perceel de gevraagde referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, dient u aan te tonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring P1, P2, P3 en P4).

---

<sup>1</sup> Onder een laag opleidingsniveau verstaat de Aanbestedende dienst: onderwijs op het niveau van basisonderwijs, vmbo, de eerste drie leerjaren van havo/vwo of de assistentenopleiding (mbo-1).

Er geldt geen maximum voor het aantal in te dienen referenties voor het aantonen van de kerncompetenties. Dit betekent dat u meerdere referenties kunt indienen ter onderbouwing van één kerncompetentie.

Daarnaast is het toegestaan om meerdere kerncompetenties met één referentie aan te tonen. Indien één referentie meerdere kerncompetenties bevat, mag u deze referentie voor die kerncompetenties gebruiken.

Wij zijn van mening dat de genoemde Kerncompetenties proportioneel zijn en dat hierdoor de kring van potentiële inschrijvers niet onnodig wordt beperkt, gezien de aard en omvang van de Opdracht, evenals de doelstellingen van het Programma van Eisen. Inschrijven met Derden en/of in Combinatie is toegestaan, waardoor de toegang voor midden- en kleinbedrijven behouden blijft.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Beroepsbevoegdheid**

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **Informatiebeveiliging, privacy en veilige omgang met data**

U dient aan **één** van de onderstaande voorwaarden te voldoen om aan te tonen dat u op het gebied van informatiebeveiliging, privacy en de veilige omgang met data *in control* bent:

#### **a) ISO 27001**

Een geldig ISO 27001-certificaat, afgegeven door een certificerende instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, en overlegt vóór gunning een kopie van het certificaat en de bijbehorende Statement of Applicability (SoA).

#### **Of een aantoonbaar gelijkwaardig managementsysteem**

Een managementsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 27001-gecertificeerd systeem. Dit dient u aan te tonen met een verklaring van een onafhankelijke derde. Onder een gelijkwaardig managementsysteem verstaan wij een systeem dat aantoonbaar de volgende kernmaatregelen omvat:

- Een werkend Information Security Management System (ISMS);
- Beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- Vertaling van beleidsdoelstellingen naar operationele processen en controls;
- Vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- Aanwezigheid van de PDCA-cyclus ter borging van beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- Formeel belegd verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- Een jaarlijkse onafhankelijke audit op het bestaan en de werking van de genoemde beleidsdoelstellingen.

#### **b) Derdenverklaring (TPM)**

Een derdenverklaring (Third Party Memorandum / TPM) van een onafhankelijke en erkende auditor die het niveau van informatiebeveiliging bevestigt.

#### **c) Gap-analyse BIO**

Een recente Gap-analyse ten opzichte van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)<sup>2</sup> inclusief een concreet herstelplan.

#### **d) Toelichtingsdocument / In-Control Statement**

Een toelichtingsdocument (bijvoorbeeld informatiebeveiligingsbeleid, privacybeleid en/of In-Control Statement) waarin minimaal wordt beschreven:

- De wijze waarop aan de informatiebeveiligingsmaatregelen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)<sup>3</sup> wordt voldaan;
- Hoe de processen en procedures op het gebied van informatiebeveiliging zijn ingericht om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie die wordt verwerkt in het kader van deze overeenkomst te waarborgen;
- De procesbeschrijving voor het proces voor de behandeling van informatiebeveiligingsincidenten.

### **Bewijsmiddelen**

Kopie van het ISO 27001-certificaat en SoA, TPM, Gap-analyse met herstelplan, of een gedateerd

---

<sup>2</sup> <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/gap-analyse-1-2-alle-sheets/>

<sup>3</sup> [https://bio-overheid.nl/media/13kduqsi/bio-versie-104zv\\_def.pdf](https://bio-overheid.nl/media/13kduqsi/bio-versie-104zv_def.pdf)

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijkschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

en ondertekend In-Control Statement. *Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase. Dit vindt plaats ná de voorlopige gunning.*

### **Sanctiepakketten Rusland**

Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

*Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).*

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

### 4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	<b>Kwaliteit</b>		
SG1	Opleidingsplan	400	4.2
SG2	Aanmeldprocedure	100	4.3
SG3	Partnerschap/communicatie	200	4.4
	<b>Prijs</b>		
SG4	Totaalprijs	300	4.5
	<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000</b>	

**U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria**

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 700$  punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

**Daarnaast moet u tenminste 240 punten scoren op Subgunningscriterium 1: Opleidingsplan**

Heeft u minder dan 240 punten op Subgunningscriterium 1: Opleidingsplan? Dan voldoet u niet aan de aanvullende minimumscore voor dit Subgunningscriterium. Uw Inschrijving is dan ongeldig en u neemt verder geen deel aan deze Aanbesteding.

### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opleidingsplan

**Let op: dit subgunningscriterium verschilt per perceel. De aanbestedende dienst verwacht dat u uw antwoord specificeert naar het type opleiding(en) van het perceel waarvoor u inschrijft.**

Inschrijver dient een opleidingsplan in waarin zij aangeeft hoe zij de gevraagde dienstverlening verzorgt. De RSO vindt het belangrijk dat er goede aansluiting wordt gezocht met de verschillende doelgroepen. De medewerkers die de opleidingen gaan volgen beschikken over een verschillend kennisniveau, maar voor de meeste medewerkers is het opleidingsniveau laag. Er is ook sprake van een taalbarrière en alle medewerkers zijn niet even taalvaardig. Bij de opleiding voor leidinggevende is er minder sprake van een taalbarrière, maar kan de schriftelijke taalvaardigheid ook minder ontwikkeld zijn. Dit is iets waar dienstverlener rekening mee dient te houden in het opleidingsplan en bij het aanbieden van de opleidingen. Ook blijkt uit ervaring dat de schoonmaakmedewerkers meer moeite hebben met zelfstudie. Er wordt vaak geen voorkennis gevraagd voor soortgelijke opleidingen, maar in de praktijk wordt gemerkt dat veel medewerkers

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijkschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

toch moeite hebben met het volgen van een opleiding. Het aangeboden opleidingsmateriaal dient daarom goed aan te sluiten bij de doelgroep. Bij eerdere opleidingen is het voorgekomen dat mensen onzeker weg zijn gegaan. De RSO wil dit voorkomen en stelt een veilige omgeving voorop waarin mensen veilig kunnen leren.

Bij het beschrijven van het opleidingsplan dient u in te gaan op de volgende elementen:

- doelstellingen;
  - o benodigde kennis;
  - o leerdoelen;
  - o behoefte (organisatie & medewerkers);
- activiteiten en opleidingsvormen;
- verwachte resultaten;
- personen/functies en planning (doelgroep);
- prestaties meten en evalueren. Hoe wordt er geëvalueerd om te bepalen of de beoogde resultaten worden gehaald/verbeterpunten;
- relevante risico's voor de uitvoering van de opleiding(en) en de wijze waarop deze risico's worden beheerst;
- duur van de opleiding:
  - o per type opleiding het aantal opleidingsdagen;
  - o het aantal uur per opleidingsdag;
  - o het aantal uur voor de examendag;
  - o een indicatie van de hoeveelheid uren zelfstudie per opleiding.

In het opleidingsplan dient ook in te gaan op hoe u denkt aan te sluiten bij de verschillende doelgroepen:

- o Hoe gaat u om met een taalbarrière?
- o Hoe zorgt u ervoor dat de lesstof aansluit bij de doelgroep?
- o Hoe zorgt u ervoor dat er voor iedereen genoeg aansluiting is tot de lesstof?

Bij de beoordeling wordt gelet of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Daarnaast let het beoordelingsteam specifiek op:

- de mate waarin het opleidingsplan is afgestemd op de doelgroep;
- de mate waarin de Inschrijver relevante risico's voor de uitvoering van de Opdracht identificeert en beheerst;
- de haalbaarheid van de opleidingsduur ten opzichte van de aangeboden kwaliteit.

#### *4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Aanmeldprocedure*

**Wanneer u voor meerdere percelen inschrijft, hoeft u dit subgunningscriterium slechts éénmaal te beantwoorden.**

Van Opdrachtnemer wordt verwacht een aanmeldprocedure op te zetten waarmee de dienstverleningsmanagers, samen met de regisseur, medewerkers voor de opleidingen kunnen aanmelden. Het is belangrijk dat de dienstverleningsmanagers de voortgang kunnen bewaken. Hiervoor dient Opdrachtnemer rapportagegegevens beschikbaar te stellen en uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen na afloop van elk kwartaal een kwartaalrapportage op te leveren, zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage B). De RSO waardeert een digitale omgeving waarin het mogelijk is om medewerkers aan en af te melden en waarin informatie, zoals aanmeldingen, voortgang en/of evaluaties, inzichtelijk is.

In uw antwoord dient u in te gaan op de volgende elementen:

- de wijze waarop medewerkers voor opleidingen worden aan- en afgemeld, en hoe dit aan Opdrachtgever wordt bevestigd;
- de wijze waarop wijzigingen en vervangingen van deelnemers worden verwerkt;

- de wijze waarop Opdrachtgever gedurende de uitvoering inzicht krijgt in de voortgang van de lopende trajecten;
- de wijze waarop de kwartaalrapportage conform Bijlage D – Format kwartaalrapportage wordt gevuld, gecontroleerd en tijdig aangeleverd.

Bij de beoordeling wordt gelet of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Daarnaast let het beoordelingsteam specifiek op:

- de eenvoud en het gebruiksgemak voor de regisseur en dienstverleningsmanager om medewerkers aan en af te melden;
- de mate waarin Opdrachtgever gedurende de uitvoering wordt voorzien van relevante informatie over de voortgang van lopende trajecten;
- de mate waarin de werkwijze voor het beschikbaar stellen van rapportagegegevens en het opleveren van de kwartaalrapportage conform Bijlage D praktisch, betrouwbaar en controleerbaar is.

#### 4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Partnerschap/communicatie

Wanneer u voor meerdere percelen inschrijft, hoeft u dit subgunningscriterium slechts éénmaal te beantwoorden.

De RSO is op zoek naar een warme relatie waarin de samenwerking proactief wordt opgezocht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierbij draait het om professionele dienstverlening, het delen van verantwoordelijkheden en ruimte om van elkaar te leren. Wij zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is om het gedachtegoed/cultuur/visie van RSO mee te nemen in het verzorgen van de opleidingen. Een Opdrachtnemer die proactief meedenkt, advies geeft over de opleidingen en niet slechts blind uitvoert. Ook dient opdrachtgever de samenwerking op te zoeken binnen de keten (bijvoorbeeld met het RAS-examenbureau) en na te denken over wat er gebeurt qua ontwikkelingen op de markt, zoals de inzet van innovaties binnen het schoonmaakvak. Wij zien graag een beschrijving van uw visie op communicatie en partnerschap. Op welke manier draagt goed partnerschap volgens u bij aan de uitvoering van de Overeenkomst?

In uw beantwoording dienen de volgende aandachtspunten specifiek te worden opgenomen

- de betekenis van partnerschap voor u;
- welke rol u ziet weggelegd voor uzelf en voor Opdrachtgever;
- randvoorwaarden voor het kunnen bereiken van een geslaagd partnerschap;
- wie ziet u als samenwerkingspartners binnen de (opleidings-)keten en hoe er vorm en inhoud wordt gegeven aan deze samenwerking.

Bij de beoordeling van dit Subgunningscriterium wordt gelet of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Daarnaast let het beoordelingsteam specifiek op:

- De wijze waarop uw visie past bij de visie van de RSO;
- De wijze waarop de RSO wordt geadviseerd en proactief wordt benaderd in de uitvoering van de diensten;
- Op welke wijze u de samenwerking in de keten borgt.

#### Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria

Voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit' geldt een maximum van **10 pagina's** voor uw bijdrage in Bijlage 2.

- **Nieuwe pagina voor elke beantwoording**  
Elke beantwoording van een subgunningscriterium begint op een nieuwe pagina.
- **Uitsluiting vaste teksten**  
Kopjes, instructies en andere vaste teksten in Bijlage 2 tellen niet mee.

- **Inclusief eigen inhoud**

Het maximum omvat alle door u toegevoegde pagina's, inclusief voorblad, inleidende of afsluitende pagina's en eventuele bijlagen.

**Opmaakeisen:**

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm.

Pagina's die het maximum overschrijden blijven buiten beschouwing, en verwijzingen naar andere delen van de inschrijving of externe bronnen worden niet beoordeeld.

**Uitleg Beoordelingsaspecten**

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage B).

*4.5. Subgunningscriterium prijs*

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

Inschrijver dient voor de prijsstelling Bijlage 3 Prijsopgaveformulier in te vullen. Per perceel is er een apart Prijsopgaveformulier dat ingevuld dient te worden. Voor perceel 3 en 4 dienen de tarieven inclusief certificaat/het succesvol af ronden van de opleiding te zijn. Bij het prijsopgaveformulier voor perceel 2 hebben we de verwachte af te nemen opleidingen in tweeën verdeeld over de twee opleidingen (VSR-DKS). Dit is fictief en dient alleen voor de prijsbeoordeling. In de uitvoering van de opdracht kan dit anders uitvallen.

**De prijs is de vaste all-in totaalprijs per opleiding voor schoonmaakmedewerkers**

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.

**Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;

- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

**In Bijlage 3 (Prijsopgaveformulier) geeft u uw prijs op voor het perceel of de percelen waarop u inschrijft.**

Indien u op meerdere percelen inschrijft, dient u per perceel het bijbehorende prijsopgaveformulier volledig in te vullen.

Indien op een prijsopgaveformulier geen waarde, een negatieve waarde of een totaalprijs van € 0,- wordt ingevuld, is de inschrijving voor het betreffende perceel ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

#### **In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen**

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.1);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.2);
- Formele Eisen (paragraaf 7.2).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

**De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**  
Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

**De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) \* maximaal te behalen aantal punten.

Deze score heet de gewogen score.

*5.3. Beoordeling op prijs*

Voor de beoordeling van de prijs wordt gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. De door inschrijver opgegeven prijs wordt per perceel omgezet in een score.

Per perceel wordt gewerkt met een vooraf vastgestelde bandbreedte bestaande uit een minimumprijs en een maximumprijs, exclusief btw.

Indien de opgegeven prijs lager is dan de vastgestelde minimumprijs, ontvangt inschrijver de maximale score op het subgunningscriterium prijs voor het betreffende perceel.

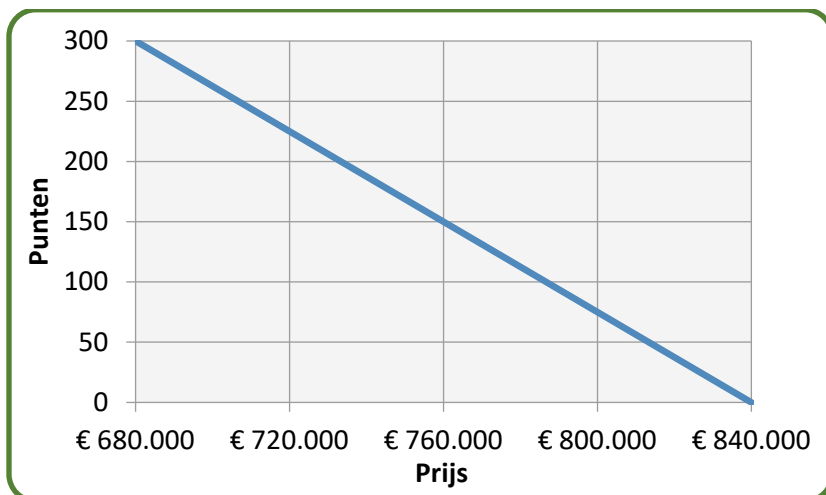
Indien de opgegeven prijs hoger is dan de vastgestelde maximumprijs, wordt de inschrijving voor het betreffende perceel terzijde gelegd en neemt inschrijver voor dat perceel niet verder deel aan de procedure.

De score voor het subgunningscriterium prijs wordt per perceel bepaald aan de hand van onderstaande schema's.

*5.3.1. Beoordeling op prijs perceel 1*

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  
 $Score = (0 - 300) / (840.000 - 680.000) * ([\text{inschrijfprijs}] - 840.000)$

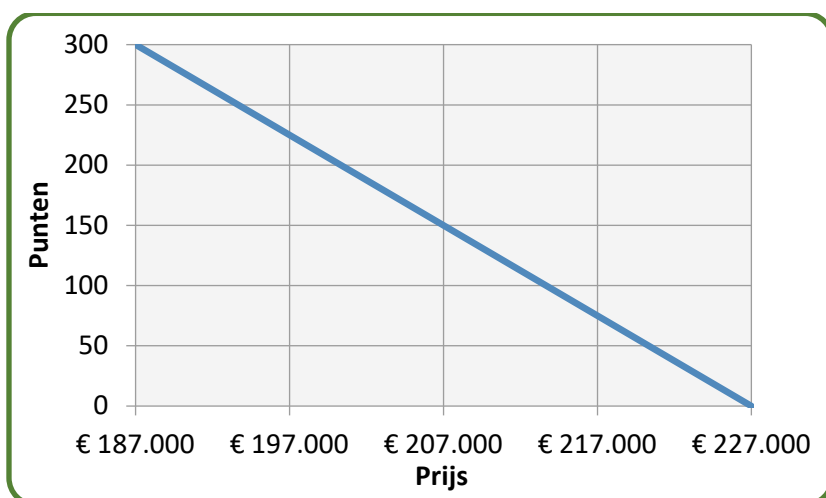
Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 680.000,- u 300 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 840.000,- u 0 punten ontvangt.

### 5.3.2. Beoordeling op prijs perceel 2

#### Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  
 $Score = (0 - 300) / (227.000 - 187.000) * ([\text{inschrijfprijs}] - 227.000)$

Dit houdt in dat:

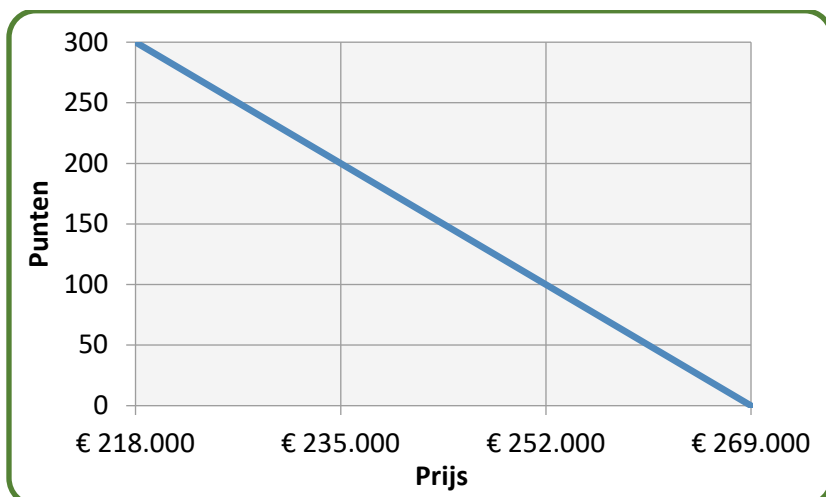
- Bij een prijs van € 187.000,- u 300 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 227.000,- u 0 punten ontvangt.

### 5.3.3. Beoordeling op prijs perceel 3

#### Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijksschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  

$$\text{Score} = (0 - 300) / (269.000 - 218.000) * ([\text{inschrijfprijs}] - 269.000)$$

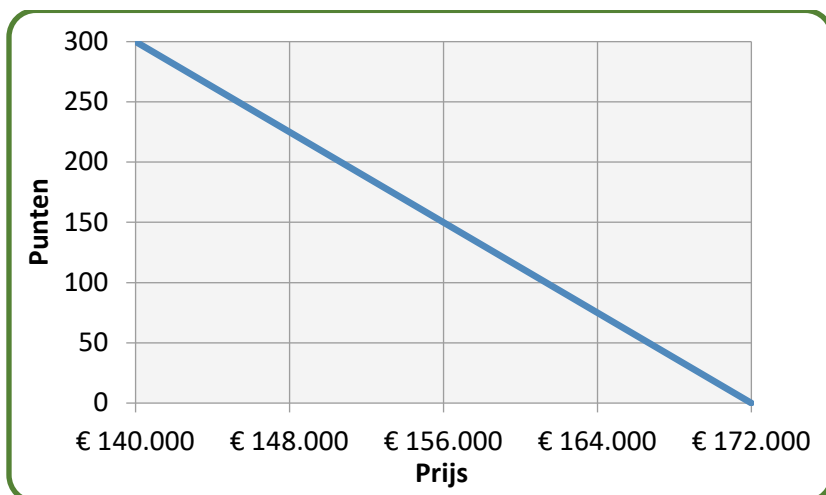
Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 218.000,- u 300 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 269.000,- u 0 punten ontvangt.

#### 5.3.4. Beoordeling op prijs perceel 4

##### Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  

$$\text{Score} = (0 - 300) / (172.000 - 140.000) * ([\text{inschrijfprijs}] - 172.000)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 140.000,- u 300 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 172.000,- u 0 punten ontvangt.

#### 5.4. *Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

##### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

##### **Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

##### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u minimaal 240 punten scoort op Subgunningscriterium 1;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. CPV-codes

**Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:**

- 80500000-9 Opleidingsdiensten.

### 6.2. De Europese openbare procedure

**Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

### 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 6.4. Contactpersoon

**Uw Contactpersoon is Giel van Megen, Inkoopadviseur RIS**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	dinsdag 12 mei 2026
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden</b>	vrijdag 29 mei 2026, <b>10.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	vrijdag 12 juni 2026

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijksschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

<b>Indienen van (vervolg)vragen</b>	vrijdag 19 juni 2026 , <b>10.00 uur</b>
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	vrijdag 3 juli 2026
<b>Indienen Inschrijving</b>	vrijdag 7 augustus 2026, <b>10.00 uur</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling	donderdag 1 oktober 2026
Einddatum bezwaartermijn	donderdag 22 oktober 2026
Gunning Overeenkomst	vrijdag 23 oktober 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 2 november 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontlenen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

#### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

#### **Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

#### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

#### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

#### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw (vervolg)vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde

publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

#### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

#### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

#### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

#### *6.7. Indienen Inschrijving*

##### **Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

#### *6.8. Inschrijving in geval van indeling in percelen*

##### **U kunt voor één of meerdere percelen inschrijven**

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van de percelen.

#### *6.9. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### *6.10. Mededeling Gunningsbeslissing*

##### **Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij, per perceel, bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen**

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

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

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

#### *6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

### **De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Kopie van het ISO 27001-certificaat en SoA, TPM, Gap-analyse met herstelplan, of een gedateerd en ondertekend In-Control Statement of gelijkwaardig document.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

#### *6.12. Opschortende termijn en bezwaren*

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

#### *6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf in via TenderNed**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

#### **Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:**

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.3 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### **Neem contact op met TenderNed bij technische problemen**

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

### 7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;

- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

#### *7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed*

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Indien u inschrijft op meerdere percelen, dient u de Bijlagen 2 (kwaliteit), Bijlage 3 (prijsopgaveformulier) en Bijlage 4 (referentieverklaring) per perceel afzonderlijk in te dienen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient slechts éénmaal te worden ingediend, ongeacht het aantal percelen waarop wordt ingeschreven.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

**Let op!** Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	4.5 5.3	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 7.4 7.5	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijksschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 - 12 mei 2026

				voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
<b>In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'</b>				
Referentieverklaring	3.2	Bijlage 4  (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
U geeft, indien u aangeeft <b>geen btw</b> in rekening te hoeven brengen, de reden hiervoor aan en de hieraan ten grondslag liggende bewijsstukken voegt u bij (aan) de Inschrijving.	Algemeen Programma van Eisen, eis 17	Eigen bestand	Indien van toepassing, ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

#### 7.4. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

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

#### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.5.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

#### Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

### **Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

#### *7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde*

### **Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

### **Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **U mag op één of meerdere percelen inschrijven**

U mag inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Een Inschrijver kan, afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling, één, meerdere of alle percelen gegund krijgen.

Per perceel mag u slechts éénmaal inschrijven: hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als lid van een Combinatie. Het is dus niet toegestaan om binnen hetzelfde perceel zelfstandig in te schrijven én daarnaast als lid van een Combinatie in te schrijven, of binnen hetzelfde perceel deel te nemen aan meerdere Combinaties.

Indien u voor meerdere percelen inschrijft, geldt deze beperking afzonderlijk per perceel. Indien u voor een perceel niet aan deze voorwaarde voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen voor dat perceel ongeldig en sluiten wij de betrokken partijen voor dat perceel uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende situaties zijn per perceel in beginsel niet toegestaan, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig, volledig onafhankelijk van elkaar en zonder kennis van het relevante marktgedrag van andere Inschrijvers of Combinaties tot stand zijn gekomen en geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u schrijft voor hetzelfde perceel in als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en treedt daarnaast voor datzelfde perceel op als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie;
- u treedt voor hetzelfde perceel als Onderaannemer op bij meerdere Inschrijvingen;
- meerdere dochtermaatschappijen of groepsmaatschappijen die tot hetzelfde concern behoren dienen voor hetzelfde perceel een Inschrijving in.

Indien meerdere concernvennootschappen voor hetzelfde perceel inschrijven, dient te worden aangetoond dat de betrokken Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en geen sprake is van mededingingsbeperking.

Indien wij van oordeel zijn dat één van bovenstaande situaties zich voordoet, kunnen wij u verzoeken een anti-collusieverklaring te overleggen. In deze verklaring bevestigt u dat uw Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk tot stand is gekomen en dat geen sprake is van mededingingsvalsing. Daarbij licht u toe welke maatregelen zijn getroffen om onafhankelijkheid te waarborgen.

Indien u dit niet afdoende kunt aantonen, worden de betrokken Inschrijvingen voor het betreffende perceel ongeldig verklaard en sluiten wij de betrokken partijen voor dat perceel uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

### *7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver verklaart door inschrijving dat, indien een beroep wordt gedaan op artikel 2:403 BW, zowel de Inschrijver als de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Indien geen beroep wordt gedaan op artikel 2:403 BW, verklaart de Inschrijver dat artikel 2:403 BW niet van toepassing is.

## 8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

#### Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en concept Verwerkersovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

#### **Wij sluiten per perceel een Overeenkomst met u**

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever dus per perceel vast. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 2.

#### **Bij deze Raamovereenkomsten hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen.

#### **Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst**

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage C Concept Verwerkersovereenkomst.

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

#### Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

### 8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs per afgeronde opleiding.

Een opleiding wordt als afgerond beschouwd nadat deze conform planning volledig is uitgevoerd en Opdrachtnemer een presentielijst heeft overgelegd aan Opdrachtgever. Indien examinering onderdeel uitmaakt van de opleiding, maakt het afnemen van het examen onderdeel uit van de prestatie. Indien certificaten worden verstrekt, worden deze aan de geslaagde deelnemers verstrekt.

Beschrijvend document **Aanbesteding Vakopleidingen** voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, **de Rijkschoonmaakorganisatie** - 201865005.001.010 – 12 mei 2026

Herexamens maken geen onderdeel uit van de afgeronde opleiding en worden, indien van toepassing, afzonderlijk gefactureerd.

Facturatie vindt uitsluitend plaats na schriftelijke bevestiging van uitvoering door Opdrachtgever.

**E-facturen**

Meer informatie is te vinden via de website van de [helpdesk-efactureren.nl](https://helpdesk-efactureren.nl) en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder  
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op basis van het Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Giel van Megen Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <a href="#">Home</a>   <a href="#">Rijksinkoop samenwerking</a> .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.

<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.