



Beschrijvend document

Openbare SAS-Procedure

Basisopleiding

Officier van Dienst en Profchecks

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 19 oktober 2026

Zaaknummer : 31221374

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
WAT WIL RWS INKOPEN?.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2 Beschrijving van de Opdracht	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Opdrachtoomschrijving	5
2.3 Looptijd Overeenkomst	15
2.4 Omvang Overeenkomst.....	16
2.5 Perceelindeling.....	16
2.6 Contractdoelen en resultaten	16
2.7 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren.....	17
2.8 Inkopen met impact	17
2.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	18
2.10 Gebruik van AI.....	18
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?.....	19
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
3.1 Inleiding	19
3.2 Uitsluitingsgronden.....	19
3.3 Geschiktheidseisen	19
HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	22
4 Gunningsmethodiek en criteria	22
4.1 Kwaliteit.....	22
4.2 Prijs.....	22
4.3 Weging onderdelen gunningscriteria	22
5 Beoordeling van uw Inschrijving	23
5.1 Beoordelingsproces	23
5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4).....	23
5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)	25
5.4 Eindbeoordeling en rangschikking.....	25
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	26
6 Aanbestedingsprocedure	26
6.1 De Europese openbare procedure.....	26
6.2 TenderNed	26
6.3 Contact.....	26
6.4 De planning van de Aanbesteding.....	26
6.5 Informatiebijeenkomst.....	27
6.6 Inlichtingen	27
6.7 Openen Inschrijvingen	28
6.8 Controle geldigheid Inschrijving	28
6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken	28
6.10 Voorlopige gunningsbeslissing.....	29
6.11 Opschortende termijnen en bezwaren	30
6.12 Klachtenregeling	30
6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	31
7 De Inschrijving	32
7.1 Indienen inschrijving in TenderNed.....	32
7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	32
7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie	33
WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?	35

8	Inschrijvingsvoorwaarden	35
8.1	<i>Algemeen.....</i>	<i>35</i>
8.2	<i>Overeenkomst en Rijksvoorwaarden</i>	<i>35</i>
8.3	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	<i>35</i>
8.4	<i>Kosten Inschrijving.....</i>	<i>35</i>
8.5	<i>Varianten</i>	<i>35</i>
8.6	<i>Nederlandse taal</i>	<i>35</i>
8.7	<i>E-factureren</i>	<i>35</i>
	Begrippenlijst.....	36
	Bijlagen	38

Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Openbare SAS-Procedure Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst, (hierna te noemen Overeenkomst), met één Opdrachtnemer op het gebied van Dienstverlening voor het ontwikkelen en uitvoeren van de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks.

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

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

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

Aandachtspunten

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

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

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

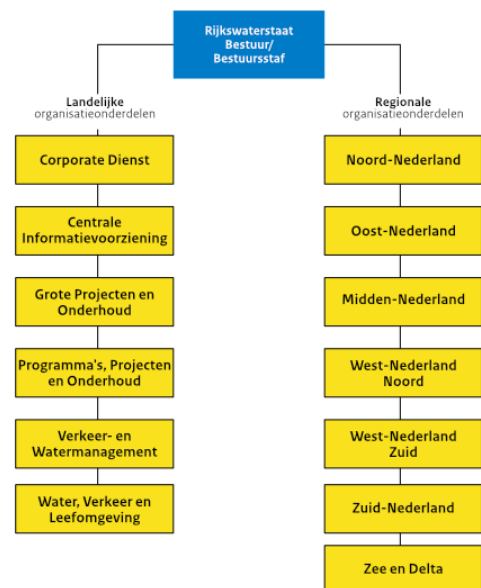
**Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen, vraag deze zo spoedig mogelijk aan.*

1 Over Rijkswaterstaat

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

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

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



2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

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

De aanleiding van de Opdracht: Deze aanbesteding betreft de heraanbesteding van de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks. De Raamovereenkomst voortkomend uit deze aanbesteding loopt af op 14 februari 2027.

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

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

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

2.2 Opdrachtomschrijving

Rijkswaterstaat (RWS) zoekt één Opdrachtnemer die nieuwe Officieren van Dienst Rijkswaterstaat (OvD's-RWS) startbekwaam kan maken en vakbekwaam kan houden. De opdracht omvat het (door)ontwikkelen, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van:

1. de Basisopleiding Officier van Dienst Rijkswaterstaat;
2. de Profchecks Officier van Dienst Rijkswaterstaat.

De Basisopleiding moeten resulteren in het opleiden van deelnemers tot beginnend beroepsbeoefenaar (OvD's-RWS). De Profcheck dient te zorgen voor de bijscholing van zittende OvD's-RWS. Opdrachtnemer moet bij het uitvoeren en ontwikkelen van de opleidingen aansluiten op de specifieke eisen en de werkomgeving van Rijkswaterstaat.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer die voor een periode van vijf jaar in deze opleidingsbehoefte kan voorzien. De beoogde startdatum van de Raamovereenkomst is 15 februari 2027.

Aanbesteder zoekt een Opdrachtnemer die kennis en ervaring heeft met het opleiden van OvD's (ten behoeve van Politie, Brandweer, Geneeskundige diensten, Rijkswaterstaat, NS en/of ProRail), zowel op het vlak van theorie als in de praktijk. Voor deze specifieke doelgroep is aantoonbare ervaring met het opleiden van OvD's noodzakelijk, omdat Aanbesteder van mening is dat daarmee voldoende kennis aanwezig is van de specifieke rol en verantwoordelijkheden van een OvD en de praktijkgerichte vaardigheden die nodig zijn om OvD's-RWS adequaat op te leiden en te toetsen.

De opleidingen moeten resulteren in het opleiden van door Opdrachtgever geselecteerde deelnemers tot beginnend beroepsbeoefenaar (OvD's-RWS) en bijscholing (zgn. Profcheck) van zittende OvD's-RWS (afname van de Profcheck eenmaal per twee jaar per zittende OvD-RWS). De Opdrachtnemer moet met zijn opleidingen aansluiten op de specifieke eisen en de werkomgeving van Rijkswaterstaat.

2.2.1 Aanleiding

Afgelopen jaren zijn er succesvolle opleidingsactiviteiten geweest op het gebied van de Basisopleiding Officier van Dienst Rijkswaterstaat (OvD-RWS) en het uitvoeren van Profchecks. Op 14 februari 2027 loopt de huidige Raamovereenkomst met betrekking tot het afnemen en uitvoeren van de huidige opleidingsactiviteiten af. Gezien de taakstelling van Rijkswaterstaat is er nog steeds behoefte aan deze opleidingsactiviteiten en is deze nieuwe aanbesteding nodig om onze OvD's-RWS startbekwaam te maken en vakbekwaam te houden.

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het (door)ontwikkelen, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van de Basisopleiding OvD-RWS en de Profchecks, hierna ook te noemen Dienstverlening.

2.2.2 Doelgroep

De Officier van Dienst Rijkswaterstaat

De doelgroep bestaat momenteel uit circa 55 OvD's-RWS Wegverkeersmanagement (WVM) en circa 50 OvD's-RWS Scheepvaartverkeer- en Watermanagement (SWM). In totaal betreft dit circa 105 functionarissen. Deze aantallen zijn indicatief en dienen uitsluitend als uitgangspunt voor de omvang van de Dienstverlening.

De OvD-RWS vervult een operationele rol binnen de crisisorganisatie van Rijkswaterstaat. Bij incidenten en calamiteiten treedt de OvD-RWS op als leidinggevende van het bestrijdingsteam van Rijkswaterstaat welke bestaat uit medewerkers die (onder contract in directe opdracht) voor Rijkswaterstaat werken om het incident of calamiteit te doen stoppen, zoals aannemers, wegininspecteurs, verkeersleiders en/of bergers, en draagt verantwoordelijkheid voor de operationele coördinatie tijdens een incident.

De kerntaken van de OvD-RWS zijn:

1. Beeldvorming van de calamiteit;
2. Op- en afschalen (alleen opschalingsfase 1);
3. Leidinggeven aan en coördineren van het bestrijdingsteam;
4. Multidisciplinair samenwerken;
5. Informatiemanagement;
6. Uitvoeren van taken in de koude fase, waaronder voorbereiding, opleiden, trainen, oefenen en netwerkvorming, ect.

Instroomeisen: De Ovd's-RWS worden geworven met minimaal HBO werk- en denkniveau. Ze beschikken over relevante werkervaring op het gebied van crisisbeheersing en/of incidentmanagement, hebben kennis van de Engelse en Duitse taal en zijn in het bezit van rijbewijs B. Het HBO werk- en denkniveau, alsmede leiderschap en stressbestendigheid wordt getoetst door middel van een assessment, welke voorafgaand aan de basisopleiding wordt uitgevoerd (geen onderdeel van de opdracht).

2.2.3 Beschrijving van de Opdracht

Binnen de huidige Raamovereenkomst is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het (door)ontwikkelen, actualiseren, plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van de Basisopleiding Officier van Dienst Rijkswaterstaat (OvD-RWS) en de Profchecks voor reeds dienstdoende Ovd's-RWS.

De bestaande opleidingsopzet, de combinatie van theorie, praktijktraining, coaching en werkplekleren, en de samenwerking tussen Rijkswaterstaat en Opdrachtnemer vormen de basis voor de nieuwe Raamovereenkomst.

Tijdens de uitvoering van de huidige Raamovereenkomst zijn praktijkervaringen, evaluaties en inzichten verzameld. Op basis hiervan is vastgesteld welke onderdelen behouden blijven, welke onderdelen vervallen en welke onderdelen nieuw worden toegevoegd of ontwikkeld.

Leerwerktraject

Op dit moment wordt er een Leerwerktraject (LWT) ontwikkeld die de schil vormt, waardoor het als brug fungeert tussen de basisopleiding en de praktijk, om zo de samenhang te borgen. Bij aanvang van deze Raamovereenkomst is dit LWT in een pilotfase. Het ontwikkelen en aanpassen van het LWT valt buiten de scope van deze opdracht, wel zorgt Opdrachtgever ervoor dat de structuur van het LWT bekend is bij de deelnemers van de Basisopleiding. Dit heeft als doel om de transitie van de Basisopleiding Officier van Dienst naar de dagelijkse RWS-praktijk zo efficiënt mogelijk te laten lopen.

Overzicht huidige situatie en nieuwe Raamovereenkomst

Onderdeel	Huidige situatie	Nieuwe Raamovereenkomst
Basisopleiding OvD-RWS	Onderdeel van de Dienstverlening	Behouden en doorontwikkelen
Profchecks OvD-RWS	Onderdeel van de Dienstverlening	Behouden en tweejaarlijks doorontwikkelen
Werkplekleren	Onderdeel van de Basisopleiding	Behouden
Groepsintervisie	Onderdeel van de Dienstverlening	Behouden als onderdeel van de Basisopleiding
Waarnemerstrainingen	Onderdeel van de Dienstverlening	Vervallen
Uitbreiding scenariobank	Onderdeel van de Dienstverlening	Vervallen
LWT	Niet in gebruik	Wordt door Opdrachtgever ontwikkeld en beheerd. Opdrachtnemer zorgt voor borging in de Basisopleiding

Achtergrondprogramma praktijkdagen	Niet aanwezig	Nieuw te ontwikkelen door Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever
Innovatie van scenario's en simulaties	Beperkt uitgewerkt	Actief onderdeel van de doorontwikkeling

Rollen binnen de huidige en toekomstige Dienstverlening

Rol	Organisatie	Hoofdverantwoordelijkheid
Hoofdtrainer	Opdrachtnemer	Voortgang en begeleiding van de opleidingsgroep, aanspreekpunt basisopleiding
Trainer	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever	Uitvoering van opleidingsonderdelen
Coach	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever	Coachen van deelnemers tijdens praktijklesdagen
Tegenspelers praktijkdagen (OvD's overheidshulpdiensten/Operationele functionarissen RWS)	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever	Bieden van tegenspel tijdens de praktijkoefeningen en praktijkexamens.
Examinator	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever	Beoordelen van praktijkexamens
Mentor	Opdrachtgever	Begeleiden van werkplekleren
Studiebegeleider	Opdrachtgever	Procesbegeleider LWT en beoordeling portfolio
Contactpersoon Opdrachtgever	Opdrachtgever	Afstemming uitvoering en planning
Contractverantwoordelijke	Opdrachtnemer	Regie op uitvoering van de Raamovereenkomst

2.2.3.1 De opleidingen

Hieronder leest u een nadere toelichting op de opleidingen:

2.2.3.1.1 Basisopleiding Officier van Dienst Rijkswaterstaat

Doelgroep

Medewerkers die worden opgeleid tot Officier van Dienst Rijkswaterstaat (OvD-RWS) binnen de domeinen Wegverkeersmanagement (WVM) en Scheepvaartverkeer- en Watermanagement (SWM).

Doel

De Basisopleiding Officier van Dienst Rijkswaterstaat heeft tot doel om startende OvD's-RWS te ontwikkelen tot startbekwame en zelfverzekerde crisisfunctionarissen die vanuit Rijkswaterstaat effectief optreden bij (dreigende) calamiteiten en crises, zowel mono- als multidisciplinair.

De Basisopleiding richt zich op het verwerven van kennis, vaardigheden en het professioneel handelen om in complexe en stressvolle situaties de juiste besluiten te nemen, het samenwerken met interne en externe partners en de belangen van Rijkswaterstaat adequaat te vertegenwoordigen.

Na afronding van de opleiding kan de deelnemer:

- de processen, structuren en verantwoordelijkheden van Rijkswaterstaat en ketenpartners toepassen;
- onder tijdsdruk informatie verzamelen, analyseren en vertalen naar besluitvorming;
- op- en afschalen binnen de geldende procedures;
- effectief communiceren en samenwerken binnen mono- en multidisciplinaire overlegstructuren;
- leidinggeven aan het bestrijdingsteam;
- handelen met oog voor veiligheid, doorstroming en bestuurlijke belangen;
- het werk professioneel, veilig en uniform uitvoeren.

Zie bijlage 13 voor een volledige beschrijving van de leerdoelen.

Opzet

De opleiding heeft een doorlooptijd van circa 10 tot 12 maanden en bestaat uit theorielessen, praktijktraining, werkplekleren, coaching, intervisie en examinering. Er geldt een maximaal aantal deelnemers van acht (8) voor de Basisopleiding Officier van Dienst.

Programmaopzet

Onderdeel	Korte inhoud	Verantwoordelijke
Theoriedag 1	Kennismaking, opleidingsafspraken, portfolio, LWT, Learning Management System (LMS), BOB, OSOIRSEM (Objecten, Subjecten, Omgeving, Informatie, Risico's, Scenario's, Effecten, Maatregelen) en crisisorganisatie Rijkswaterstaat	Opdrachtgever verzorgt inhoud en trainer. Opdrachtnemer verzorgt faciliteiten.
Theoriedag 2	Kennistoets op theoriedag 1, verdieping crisisorganisatie en beeldvorming, opstellen beeldvormingsformulier	Opdrachtgever verzorgt inhoud en trainer. Opdrachtnemer verzorgt faciliteiten.
Theoriedag 3	Ketenpartners (Politie, Brandweer, Ambulance), overlegstructuren, persoonlijk leiderschap, stressmanagement, Team Resource Management (TRM), eerste maquette-oefeningen	Opdrachtnemer verzorgt inhoud, trainer en faciliteiten. Trainer Opdrachtgever zal aanwezig zijn.
Theoriedag 4	Herhaling monodisciplinaire theorie, incidenten, calamiteiten en crises, maquette-oefeningen	Opdrachtgever verzorgt inhoud en trainer. Opdrachtnemer verzorgt faciliteiten.
Theoriedag 5	Rampenbestrijding, openbare orde, relatie opschalingsfasen RWS en Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdingsprocedure (GRIP), werken in Commando Plaats Incident (CoPi), maquette-oefeningen	Opdrachtnemer verzorgt inhoud, trainer en faciliteiten. Trainer Opdrachtgever zal aanwezig zijn.
Theorietoets	Summatieve toets op mono- en multidisciplinaire OvD-processen	Opdrachtnemer zorgt voor het klaarzetten van de toets in LMS. Opdrachtgever verzorgt afname, beoordeling en faciliteiten. In gezamenlijkheid verzorgen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor actuele inhoud van de toets.
Praktijkdag 1 en 2	Scenariotraining in een realistische oefenomgeving met coaching en multidisciplinair tegenspel	Opdrachtnemer organiseert en verzorgt multidisciplinair proces en faciliteiten. Opdrachtgever verzorgt monodisciplinair proces.

Praktijkdag 3 incl. Praktijkexamen	Oefenen als voorbereiding praktijkexamen. Beoordeling van het optreden als Ovd-RWS in een realistisch scenario	Opdrachtnemer organiseert en verzorgt multidisciplinair proces en faciliteiten. Opdrachtgever verzorgt monodisciplinair proces. Examinator Opdrachtgever (mono) en examiner Opdrachtnemer (multi).
Portfolio en werkplekieren	Werkplekieren onder begeleiding van mentor inclusief reflectieverslagen volgens STARRT- methodiek	Opdrachtgever
Groepsinterview	Drie groepsinterviews gedurende de Basisopleiding Officier van Dienst	Opdrachtnemer verzorgt trainer en faciliteiten. Trainer Opdrachtgever zal aanwezig zijn. Input vanuit deelnemers.
Persoonlijke coaching	Maximaal drie (3) uur individuele coaching per deelnemer, te verdelen over de gehele klas	Opdrachtnemer verzorgt trainer en faciliteiten. Input vanuit deelnemers

Praktijkdag 1 en 2

De praktijktraining bestaat uit twee scenariodagen en een derde praktijkdag met afsluitend praktijkexamen in de middag. De deelnemers oefenen in een veilige en realistische omgeving (Bijlage 14 - Beschrijving ruimten, trainers en coaches) hoe zij de theorie in de praktijk toepassen. Aan de hand van verschillende scenario's leren zij incidenten en calamiteiten af te handelen in de rol van Ovd-RWS.

Tijdens de praktijktraining wordt geoefend met onder meer incident- en crisismanagement, beeldvorming & besluitvorming, situationele commandovoering, multidisciplinaire samenwerking, motorkapoverleg en het functioneren binnen een Commando Plaats Incident (CoPi).

Tegenspel wordt per trainingsbaan verzorgd door operationele Rijkswaterstaat-medewerkers voor het monodisciplinaire proces (Weginspecteurs, Wegverkeersleiders, Verkeersleiders en/of Mobiel Verkeersleiders) en door drie (3) operationele Ovd's van respectievelijk Brandweer, Politie en Geneeskundige Dienst (Bijlage 14 - Beschrijving ruimten, trainers en coaches) voor het multidisciplinaire proces. Hierdoor sluiten de scenario's zo goed mogelijk aan bij de dagelijkse praktijk van incidentbestrijding.

Coaching vindt plaats door per trainingsbaan een coachteam bestaande uit een coach van Rijkswaterstaat voor het monodisciplinaire proces en een coach van Opdrachtnemer voor het multidisciplinaire proces. De coaches begeleiden de deelnemers tijdens de scenario-uitvoering en verzorgen aansluitend een inhoudelijke nabespreking gericht op verdere ontwikkeling van kennis, vaardigheden en optreden in de rol van Ovd-RWS.

Tijdens de scenariodagen vinden twee (2) scenario's gelijktijdig plaats (twee (2) trainingsbanen). Om een efficiënte uitvoering mogelijk te maken zet Opdrachtnemer voldoende coaches, Tegenspelers en overige functionarissen in om parallelle scenario-uitvoering mogelijk te maken. Scenario's worden zodanig georganiseerd dat overlap plaatsvindt tussen scenario-uitvoering, deelname aan CoPi-overleggen en coachgesprekken. Voorbeeld per baan: Scenario 1 gaat in CoPi, op dat moment start scenario 2 op de praktijkbaan. Opdrachtnemer stemt de personele bezetting hierop af, zodat wachttijden voor deelnemers zoveel mogelijk worden beperkt en de beschikbare oefentijd optimaal wordt benut.

Om de leertijd van deelnemers verder te vergroten ontwikkelt en verzorgt Opdrachtnemer een achtergrondprogramma voor deelnemers die op dat moment niet actief deelnemen aan een scenario, CoPi-overleg of coachgesprek. Dit achtergrondprogramma draagt aantoonbaar bij aan de leerdoelen van de opleiding en stimuleert doorlopend leren en ontwikkelen gedurende de praktijkdagen. Opdrachtnemer beschrijft in zijn plan van aanpak de inhoud, werkvormen en beoogde leeropbrengsten van dit programma.

Praktijkdag 3 met Praktijkexamen

Tijdens het ochtendprogramma van de derde praktijkdag oefenen deelnemers op dezelfde wijze als tijdens de eerdere scenariodagen. In het middagprogramma wordt een praktijkexamen afgelegd.

Portfolio en werkplekleren

Gedurende de Basisopleiding Officier van Dienst volgt de deelnemer het LWT onder begeleiding van een mentor.

Het werkplekleren verloopt in drie fasen:

1. De mentor voert de werkzaamheden uit en de deelnemer observeert.
2. Mentor en deelnemer voeren werkzaamheden gezamenlijk uit.
3. De deelnemer voert werkzaamheden zelfstandig uit onder toezicht van de mentor.

Van inzetten, oefeningen en leerervaringen maakt de deelnemer reflectieverslagen volgens de STARRT-methodiek. Deze vormen gezamenlijk het portfolio.

Het portfolio wordt door Opdrachtgever beoordeeld. Na een positieve beoordeling volgt een portfoliopresentatie. Een voldoende beoordeling van beide onderdelen is een voorwaarde voor deelname aan het praktijkexamen.

Onderdelen binnen de scope van de opdracht

Onderdeel	Verantwoordelijkheid Opdrachtnemer
Theoriedag 3 en 5	(Door)ontwikkeling, plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren, faciliteren
Praktijktrainingen	(Door)ontwikkeling, plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren, faciliteren
Praktijkexamen	(Door)ontwikkeling, plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren, faciliteren
Groepsintervises	Plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren, faciliteren
Persoonlijke coaching	Plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren, faciliteren
Doorontwikkeling opleidingen	Zie paragraaf 2.2.3.1.6. Doorontwikkeling van opleidingen

Onderdelen buiten de scope van de opdracht

Onderdeel	Buiten de opdracht
Theoriedag 1, 2 en 4	Inhoud, lesmateriaal en trainers
Theorietoets	Ontwikkeling, afname, beoordeling en beheer
LWT	Ontwikkeling, beheer en inrichting
Portfolio-beoordeling	Beoordeling en besluitvorming

Voor theoriedag 1, 2 en 4 verzorgt Opdrachtnemer uitsluitend de facilitaire ondersteuning, zoals beschreven in Bijlage 14 - Beschrijving ruimten, trainers en coaches.

2.2.3.1.2 Profchecks OvD Scheepvaartverkeer- en Watermanagement (OvD-SWM)

Doelgroep

Dienstdoende OvD-RWS SWM die de Basisopleiding hebben afgerond.

Doel

De Profcheck is een periodiek opleidings- en ontwikkelprogramma dat gericht is op het onderhouden van vakbekwaamheid, het actualiseren van kennis en vaardigheden en het signaleren van ontwikkelbehoeften.

Programma Profcheck

Onderdeel	Korte inhoud	Verantwoordelijke
Theoriedag	Actualiseren van kennis, nieuwe ontwikkelingen, vaststellen persoonlijke leerdoelen	Opdrachtnemer in afstemming met Opdrachtgever
Praktijkdag	Scenario-oefeningen, coaching en individuele Profcheck	Opdrachtnemer organiseert en verzorgt multidisciplinair proces. RWS verzorgt monodisciplinair proces

De Profcheck:

- houdt kennis en vaardigheden actueel;
- biedt gelegenheid om complexe scenario's te oefenen;
- stimuleert reflectie op professioneel handelen;
- maakt ontwikkelbehoeften inzichtelijk;
- draagt bij aan kwaliteitsborging en vakmanschap.

De Profcheck heeft geen examendoelstelling, maar ondersteunt continue professionele ontwikkeling.

Frequentie

De Profcheck wordt eenmaal per twee jaar gevolgd.

Opdrachtnemer ontwikkelt bij aanvang van iedere tweejarige cyclus, in afstemming met Rijkswaterstaat, een programma dat gedurende deze cyclus wordt uitgevoerd.

Voor deze Profcheck verzorgt Opdrachtgever de locatie voor zowel theorie- als praktijkdag.

2.2.3.1.3 Profchecks OvD Wegverkeersmanagement (OvD-WVM)

De Profcheck is qua doelstelling, opzet, frequentie en werkwijze gelijk aan de Profcheck OvD-RWS SWM.

De inhoud van de theorie- en praktijkscenario's wordt afgestemd op het werkveld Wegverkeersmanagement en in overleg met Rijkswaterstaat vastgesteld.

In afwijking van de Profcheck SWM verzorgt Opdrachtnemer de locatie en faciliteiten voor de praktijkdag.

2.2.3.1.4 Extra persoonlijke coaching

Er kunnen omstandigheden ontstaan waarbij de drie uur persoonlijke coaching in de Basisopleiding niet volstaat. In deze situatie kan, in overleg met Opdrachtgever, extra persoonlijke coaching per uur afgenomen worden. In uitzonderlijke gevallen en in overleg met Opdrachtgever, kunnen deze uren ook worden ingezet voor kandidaten van de Profchecks.

De noodzaak voor aanvullende coaching wordt onderbouwd door Opdrachtnemer en vooraf afgestemd met Rijkswaterstaat.

2.2.3.1.5 Planning, organisatie, uitvoering, evalueren en kwaliteitsborging

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de planning, organisatie, uitvoering, evaluatie en kwaliteitsborging van de Basisopleiding OvD-RWS en de Profchecks, conform de eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en het Programma van Eisen.

Overzicht verantwoordelijkheden

Activiteit	Opdrachtnemer	Opdrachtgever
Jaarplanning Basisopleiding	Opstellen en afstemmen	Goedkeuren
Jaarplanning Profchecks	Opstellen en afstemmen	Goedkeuren
Locaties en ruimten	Organiseren en boeken	Eisen stellen
Lunch	Organiseren	Eisen stellen
LMS-beheer en digitale leeromgeving opleiding	Inrichten en beheren	LMS en digitale leeromgeving beschikbaar stellen en inhoud goedkeuren
Inschrijving deelnemers	Beheren	Deelnemers aanmelden
Communicatie deelnemers	Uitvoeren	-
Trainers, coaches en Tegenspelers	Inzetten conform gestelde eisen	Toetsen aan gestelde eisen. Mono trainers, coaches en Tegenspelers inzetten
Aanwezigheidsregistratie	Registreren en verwerken in LMS	Toezicht houden
Evaluaties	Uitvoeren en rapporteren	Beoordelen en opvolgen
Verbetermaatregelen	Voorstellen en implementeren	Prioriteren en accorderen

Planning en organisatie

Opdrachtnemer voert regie op de planning en organisatie van de opleidingen.

Planning

Activiteit	Planning
Basisopleiding	Volledig gepland en afgestemd uiterlijk 4 maanden vóór start van de opleiding
Profchecks	Volledig gepland en afgestemd uiterlijk in het derde kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar

Organisatie

Opdrachtnemer verzorgt:

- de selectie en reservering van geschikte opleidingslocaties;
- de logistieke organisatie, waaronder ruimten, trainingsmaterialen, ICT-voorzieningen en lunch;
- het beheer van inschrijvingen;
- communicatie richting deelnemers;
- de inrichting en het beheer van de opleidingen binnen het LMS van Rijkswaterstaat;
- de registratie van deelnemers, aanwezigheid en voortgang;
- een vast aanspreekpunt voor afstemming met Rijkswaterstaat;
- proactieve afhandeling van capaciteitsvraagstukken, wijzigingsverzoeken en annuleringen.

Uitvoeren

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van de opleidingen (m.u.v. lesdag 1, 2 en 4 en de theorietoets van de Basisopleiding), met inzet van personeel.

De uitvoering kenmerkt zich door:

Onderwerp	Vereiste
Praktijkgerichtheid	Opleidingen sluiten aantoonbaar aan bij de operationele praktijk van OvD-RWS.
Leerklimaat	Veilige leeromgeving waarin deelnemers kunnen oefenen, reflecteren en ontwikkelen.
Structuur	Herkenbare opbouw, voorbereiding, uitvoering en afronding van iedere opleidingsactiviteit.
Personeel	Inzet van trainers, coaches en acteurs conform de eisen uit bijlage 14 van het Beschrijvend document.
Registratie	Aanwezigheid en deelname worden geregistreerd en verwerkt in het LMS.

Evalueren en continu verbeteren

Opdrachtnemer evalueert de opleidingen structureel op reactieniveau en het kennisniveau (model van Kirkpatrick niveau 1 en 2 of gelijkwaardig) om de opbrengsten van de training in kaart te brengen. Het evaluatieproces wordt gezamenlijk vormgegeven tijdens de implementatieperiode in de ontwikkelsessies die Opdrachtnemer organiseert. Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks over de evaluaties en potentiële verbeterpunten aan de door Opdrachtgever aangewezen personen.

Opdrachtnemer hanteert een cyclisch verbeterproces waarbij de opleidingen continu wordt aangescherpt op basis van de verzamelde data, feedback en nieuwe inzichten. Jaarlijks worden de resultaten samengevat in een kwaliteitsrapportage, waarin wordt weergegeven:

- Welke verbeteringen zijn doorgevoerd;
- Welke aanpassingen worden voorgesteld;
- Welke effecten zichtbaar zijn op de leeruitkomst en deelnemer tevredenheid.

Dit proces dient te garanderen dat de opleidingen up-to-date, doelmatig en effectief blijft gedurende de gehele contractperiode.

2.2.3.1.6 Doorontwikkeling van opleidingen

Opdrachtnemer werkt samen met Rijkswaterstaat aan het actualiseren, verbeteren en doorontwikkelen van de Basisopleiding en de Profchecks. Doel is om de opleidingen blijvend aan te laten sluiten bij de praktijk, nieuwe ontwikkelingen en de leerbehoefte van de doelgroep. Opdrachtnemer organiseert één of indien nodig meerdere ontwikkelsessies bij aanvang van het contract om samen met Opdrachtgever de opleidingen door te spreken. Opdrachtnemer levert vervolgens een plan van aanpak op inclusief rol- en taakverdeling om vervolgens tot een compleet opleidingspakket te komen.

Overzicht verantwoordelijkheden

Activiteit	Opdrachtnemer	Opdrachtgever
Actualiseren leerdoelen	Indien nodig adviseren en uitwerken	Geeft akkoord, geeft input waar nodig
Actualiseren lesmateriaal	Ontwikkelt en onderhoudt het lesmateriaal	Levert inhoudelijke input en keurt goed

Evalueren	Analyseert, evalueert en verwerkt resultaten in een rapport welke aan Opdrachtgever wordt overgedragen	Leest rapport en keurt indien nodig verbetervoorstellen goed
Doorontwikkeling Profchecks	Ontwikkelt achtergrondprogramma	Stemt af en stelt vast, levert expertise waar nodig
Ontwikfelsessies	Bereidt voor, ontzorgt Opdrachtgever door projecten te managen en didactische expertise te leveren.	Neemt deel en levert kennis en expertise waar nodig
Innovatie scenario's en simulaties	Doet voorstellen en ontwikkelt	Beoordeelt en besluit
Verbetervoorstellen	Initieert proactief	Besluit over implementatie

Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over voldoende opleidingskundige en onderwijskundige expertise om wijzigingen in didactiek, inhoud en toetsing professioneel uit te voeren.

Kaders voor doorontwikkeling

Onderdeel	Wijzigbaar door Opdrachtnemer	Voorwaarde
Leerdoelen	Beperkt	Alleen na goedkeuring door Rijkswaterstaat
Didactische werkvormen	Ja	Na afstemming en goedkeuring door Rijkswaterstaat
Lesmateriaal	Ja	Binnen de vastgestelde leerdoelen
Scenario's en simulaties	Ja	Rijkswaterstaat keurt wijzigingen goed
Programma Profchecks	Ja	Wordt per tweejarige cyclus vastgesteld
Toetsing	Beperkt	Alleen na goedkeuring door Rijkswaterstaat
Opleidingsduur	Adviserend	Rijkswaterstaat besluit over implementatie

2.3 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 15 februari 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vijf jaar. De Overeenkomst heeft een uiterlijke einddatum van 14 februari 2032.

De Overeenkomst heeft een looptijd van vijf jaar. Hoewel de Aanbestedingswet als uitgangspunt een maximale looptijd van vier jaar hanteert, wordt voor deze opdracht gemotiveerd afgeweken van deze hoofdregel. De opdracht betreft een specialistische en veiligheidskritische opleidingsvoorziening voor de functie Officier van Dienst Rijkswaterstaat (OvD-RWS). Opdrachtnemer dient substantiële initiële investeringen te verrichten in lesmateriaal, digitale leeromgevingen, kwaliteitsborging, docentontwikkeling en examinering. Daarnaast kent de opleiding een meerjarige leer-, toets- en ontwikkelcyclus waarbij continuïteit, kennisborging en uniforme landelijke uitvoering essentieel zijn voor de operationele gereedheid van Rijkswaterstaat. Een looptijd van vijf jaar biedt marktpartijen voldoende ruimte om deze investeringen terug te verdienen en draagt bij aan de kwaliteit, stabiliteit en doorontwikkeling van de opleiding gedurende de contractperiode. De afwijking van de standaardtermijn van vier jaar staat daarmee in directe relatie tot het voorwerp van de opdracht en wordt proportioneel geacht.

2.4 Omvang Overeenkomst

Geraamde waarde

De reële geraamde opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht bedraagt € 1.144.770,63 exclusief btw.

In de aanbesteding dient een reële en een maximale hoeveelheid en/of opdrachtwaarde te worden opgenomen (dit n.a.v. een uitspraak van het Europese Hof). Dit geldt voor de maximale looptijd van de Raamovereenkomst. De looptijd is vijf jaar. Het beschikbare budget is aan de onderstaande raming gerelateerd.

Aanbesteder gaat uit van een geraamde **reële** opdrachtwaarde van € 1.144.770,63 exclusief btw voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de looptijd van vijf (5) jaar.

Maximale waarde

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. De **maximale** opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht € 1.841.659,46 exclusief btw.

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

2.5 Perceelindeling

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

2.6 Contractdoelen en resultaten

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

1. Kwalitatief hoogwaardige opleidingen

- Gewenste resultaten:
 - De technische kwaliteit van de Dienstverlening komt overeen met de eisen uit de Aanbestedingsstukken;
 - De Officieren van dienst zijn start- en vakbekwaam na het volgen van de opleidingen;
 - Doorontwikkeling en continue verbetering in samenwerking met Opdrachtgever.

2. Een samenwerkingsverband tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarbij gezamenlijk wordt gewerkt aan de algemene doelstelling.

- Gewenste resultaten:
 - Gemaakte afspraken zijn nagekomen door Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
 - De beleeftde prestatie op houding en gedrag van Opdrachtnemer en Opdrachtgever is minimaal een 7,5;
 - Er is een integrale planning (les data, deelnemers, trainers, coaches, tegenspelers, locaties) van Opdrachtnemer en Opdrachtgever aanwezig;
 - Overlegstructuur is ingeregeld en er is duidelijkheid omtrent rollen en verwachtingen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
 - Opdrachtnemer communiceert proactief over houding en gedrag van deelnemers Opdrachtgever;
 - Tijdige en complete aanlevering van managementinformatie.

3. Administratieve afhandeling die efficiënt en doelmatig verloopt. Goed en tijdig facturatieproces.

- ➔ Gewenste resultaten:
 - Goed en tijdig doorlopen van het facturatieproces voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - De ingediende facturen zijn duidelijk gespecificeerd en herleidbaar.

4. Hoogwaardige resultaten op het gebied van MVO

- ➔ Gewenste resultaten:
 - Deelname Groeituin Social Return;
 - Voor deze Opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst te worden ingezet voor de Social Return-verplichting.

In bijlage 10 Contractbesturingsmodel Ovd Basisopleiding & profchecks van het Beschrijvend document is bovenstaande weergegeven evenals de overkoepelende doelen van de organisatie en sturing maatregelen (waar structureel op gerapporteerd en gemeten dient te worden).

2.7 Kwaliteitsborging en prestatiemonitoren

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

2.8 Inkopen met impact

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

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

2.8.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

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

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

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

Social Return

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

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

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

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

Social Return-waarde

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

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

2.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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

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

2.10 Gebruik van AI

Inschrijver houdt zich te allen tijde aan de actuele versie van de "[Richtlijn voor het gebruik van AI door leveranciers van RWS](#)".

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

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

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

3.2 Uitsluitingsgronden

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

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

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

Sanctiepakket Rusland

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

Met Russische partijen worden bedoeld:

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

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

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

3.3 Geschiktheidseisen

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

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

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

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

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

- Kerncompetentie 1: Ontwikkelen of doorontwikkelen en geven van praktijkgerichte opleidingen OvD;
- Kerncompetentie 2: Organiseren en uitvoeren van multidisciplinaire incidentscenario's.

Kerncompetentie 1: ervaring met het ontwikkelen of doorontwikkelen en geven van praktijkgerichte opleidingen OvD

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Inschrijving, als Opdrachtnemer een opdracht uitgevoerd, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het ontwikkelen of doorontwikkelen en het geven van praktijkgerichte opleidingen voor Officieren van Dienst.

In de referentieopdracht toont Inschrijver expliciet aan dat Inschrijver ervaring heeft met:

- het in samenwerking met een Opdrachtgever ontwikkelen of doorontwikkelen van een opleiding OvD; en
- het geven van praktijkgerichte opleidingen OvD aan een doelgroep operationele medewerkers met een rol in de crisisbeheersing.

De referentie bevat een concrete beschrijving van de verrichte werkzaamheden, de rol van Inschrijver en de behaalde resultaten.

Kerncompetentie 2: ervaring met het organiseren en uitvoeren van multidisciplinaire incidentscenario's

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Inschrijving, als Opdrachtnemer een opdracht uitgevoerd, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het organiseren en uitvoeren van multidisciplinaire incidentscenario's. Deze incidentscenario's waren gericht op samenwerking tussen ten minste drie betrokken disciplines of organisaties.

In de referentieopdracht toont Inschrijver expliciet aan dat de Inschrijver ervaring heeft met:

- de organisatie en uitvoering van multidisciplinaire incidentscenario's waarbij meerdere disciplines of organisaties gezamenlijk hebben geoefend of opgetreden.

De referentie bevat een concrete beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, de betrokken disciplines of organisaties, de behaalde resultaten en de rol van de Inschrijver.

Referenties

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan om meerdere Opdrachtgevers (referenten) op te voeren om te voldoen aan één kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per Opdrachtgever het formulier (Bijlage 5) in te vullen.

Per kerncompetentie moet u één of meerdere referenties aanleveren die voldoen aan de volgende eisen:

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

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

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

HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en criteria

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

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

4.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere Subgunningscriteria:

- Subgunningscriterium 1: Passend didactische ontwerp
- Subgunningscriterium 2: Organisatie, uitvoering en continuïteit van de Dienstverlening
- Subgunningscriterium 3: Kwaliteitsborging en continuïteit

Meer informatie over het Gunningscriterium kwaliteit vindt u in bijlage 4

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

4.2 Prijs

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

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

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

4.3 Weging onderdelen gunningscriteria

Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	30
Kwaliteit	
1. Passend didactisch ontwerp	30
2. Organisatie, uitvoering en continuïteit van de Dienstverlening	20
3. Kwaliteitsborging en continue verbetering	20
Totaal	100

5 Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In stap 5 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend.

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

5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)

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

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

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

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

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

De score wordt op de volgende manier bepaald:

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

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

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

Score	Betekenis	Punten SG1	Punten SG2	Punten SG3
10	Uitstekend	30,00	20,00	20,00
8	Goed	21,50	15,00	15,00
6	Voldoende	15,00	10,00	7,50
4	Onvoldoende	7,50	5,00	5,00
2	Slecht	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting

Het is niet toegestaan een 2 te scoren

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

5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)

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

Uw prijs moet binnen de bandbreedte vallen

Voor deze aanbesteding worden vijf tarieven gehanteerd. Voor de tarieven zijn bandbreedtes vastgesteld. De bandbreedtes zijn exclusief btw. De afzonderlijke tarieven en daarmee het totaalbedrag zoals vermeld in cel E31 - bijlage 3A Prijsinvulformulier mogen niet buiten deze bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedtes valt dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3A.

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

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

$$\text{Punten Prijs} = 30 - \frac{\text{Inschrijfprijs} - 880.140}{1.265.900 - 880.140} * 30$$

Voorbeelden

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 1.073.020,- op een bandbreedte van € 880.140,- tot € 1.265.900,-. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 15 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 880.140,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

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

De scores worden afgerond

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

5.4 Eindbeoordeling en rangschikking

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

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

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de totale punten op kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal op kwaliteit gelijk zijn, dan zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op Subgunningscriterium 1 in aanmerking komen voor (voorgenomen) gunning. Mocht de inschrijfprijs en het puntentotaal op kwaliteit gelijk zijn, dan zal loting bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6 Aanbestedingsprocedure

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

6.1 De Europese openbare procedure

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

6.2 TenderNed

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

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

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

6.3 Contact

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

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	19 oktober 2026
Sluitingsdatum aanmelden informatiebijeenkomst	2 november 2026, 12:00 uur
Informatiebijeenkomst	3 november 2026, 10:15 – 11:00 uur
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	4 november 2026, 17:00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	11 november 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	18 november 2026, 12:00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	23 november 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	4 december 2026, 17:00 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	12 januari 2027
Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	2 februari 2027
Implementatieperiode	Begin februari 2027
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	15 februari 2027

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

6.5 Informatiebijeenkomst

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

De informatiebijeenkomst vindt **digitaal** plaats via **Microsoft Teams** en duurt van 10:15 uur tot 11:00 uur. Wilt u hierbij zijn? Geef via de berichtenmodule in TenderNed aan wie u wilt aanmelden en geef de volgende gegevens door:

- Voor- en achternaam;
- e-mailadres.

Er mogen per Ondernemer maximaal **twee** personen aanwezig zijn.

U bent zich ervan bewust dat de informatiebijeenkomst kort voor de deadline voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen plaatsvindt. Tijdens de informatiebijeenkomst krijgt u informatie over het Aanbestedingsproces en de Opdracht en heeft u de mogelijkheid om verduidelijking te vragen of vragen te stellen over het Aanbestedingsproces. Deze kunt u vooraf via de berichtenmodule op TenderNed delen. RWS probeert mondeling antwoord te geven op de gestelde vragen. Aan de gegeven antwoorden kunt u geen rechten ontleen. Het doel van de Nota van Inlichtingen staat in paragraaf 6.6 uitgelegd.

6.6 Inlichtingen

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

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

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

Stel al uw vragen via TenderNed

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

U kunt doorlopend vragen stellen

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

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. De 2^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7 Openen Inschrijvingen

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

6.8 Controle geldigheid Inschrijving

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

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

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

6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

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

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

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

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

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

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

Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?

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

Kloppen de bewijsstukken niet?

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

6.10 Voorlopige gunningsbeslissing

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

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

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

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

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

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

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

6.11 Opschortende termijnen en bezwaren

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

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

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

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

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

6.12 Klachtenregeling

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

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

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

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

De behandeling van uw klacht

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

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

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

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

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

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

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

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

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

RWS kan aanvullende vragen stellen

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

7 De Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

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

7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

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

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

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

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA – bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dit willen zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

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

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

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

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

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term 'selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de Ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

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

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

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

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

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
 1. wie de Combinanten zijn;
 2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;

3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.
- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
 - iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving voegt.

U mag maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?

8 Inschrijvingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

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

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst.

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

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

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

8.3 Gestanddoeningstermijn

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

8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

8.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten aan te bieden.

8.6 Nederlandse taal

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

8.7 E-factureren

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

Begrippenlijst

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

Aanbestedende dienst	: Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Aanbesteding	: Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	: Alle documenten die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.
Basisopleiding Officier van Dienst	: De opleiding waarmee door Opdrachtgever geselecteerde deelnemers worden opgeleid tot startbekwame Officieren van Dienst Rijkswaterstaat (OvD's-RWS).
Beoordelingsteam	: De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
BOB	: Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming
Combinant	: Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	: Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
CoPi	: Commando Plaats Incident; het multidisciplinaire overleg van operationeel leidinggevend en op of nabij de plaats van een incident of calamiteit.
Definitieve gunningsbeslissing	: De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.
Dienstverlening	: Leerinterventies voor de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks zoals beschreven in het Beschrijvend Document en aanverwante dienstverlening.
Derde(n)	: De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).
Geschiktheidseis(en)	: De eis(en) waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
GRIP	: Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdingsprocedure; de landelijke opschalingsstructuur voor multidisciplinaire incident- en crisisbestrijding.
Gunningscriterium	: Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding zijn dit prijs en kwaliteit.
Inschrijver	: Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	: De aanbieding van een Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Leerwerktraject	: Het traject waarin deelnemers na of naast de Basisopleiding praktijkervaring opdoen onder begeleiding van een mentor. Het Leerwerktraject valt buiten de scope van deze Opdracht.

Nota van inlichtingen	: Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend document.
Officier van Dienst Rijkswaterstaat	: De crisisfunctionaris van Rijkswaterstaat die bij calamiteiten en incidenten verantwoordelijk is voor de operationele leiding en coördinatie van de bestrijding binnen het werkgebied van Rijkswaterstaat.
Ondernemer	: Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	: De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden ingeschreven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	: De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	: De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
OSOIRSEM	: Beelvormingsstructuur: Objecten, Subjecten, Omgeving, Informatie, Risico's, Scenario's, Effecten, Maatregelen
Overeenkomst	: De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Profcheck	: De periodieke leerinterventie gericht op het behouden en bevorderen van de vakbekwaamheid van de Officier van Dienst Rijkswaterstaat.
Programma van eisen	: De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van de) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
Raamovereenkomst	: De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.
Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium Tegenspeler	: Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium kwaliteit. Een rol die zowel door Opdrachtnemer als Opdrachtgever wordt geleverd. Tijdens het Praktijkexamen multi-processen vervult desbetreffend persoon de rol van tegenspeler (denk aan Wegverkeersleider, OvD Politie, OvD Brandweer of OvD GHOR) zoals hij deze ook in zijn dagelijkse functie uitvoert. Het is van belang dat de Tegenspelers uit de praktijk komen, tegenspel kan niet door inzet van acteurs worden ingevuld.
TenderNed	: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden	: De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
Voorlopige gunningsbeslissing	: Het voornemen van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en een Overeenkomst te sluiten.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Programma van eisen
Bijlage 3	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3A	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	-	Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5	-	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	-	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	-	ARVODI-2025
Bijlage 8	-	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 9	-	Toetsplan KPI's
Bijlage 10	-	Contractbesturingsmodel Basisopleiding & Profchecks
Bijlage 10A	-	Informatie LOFC inclusief LMS
Bijlage 11	-	Richtlijn gebruik AI door leveranciers
Bijlage 12	-	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage 13	-	Leerdoelen Basisopleiding OvD
Bijlage 14	-	Beschrijving ruimten, trainers en coaches
Bijlage 15	-	Observatieformulier Basisopleiding OvD
Bijlage 16	-	Observatieformulier Profcheck OvD
Bijlage 17	-	Examenformulier Basisopleiding OvD
Bijlage 18	-	Conceptplanning Basisopleiding OvD en Profchecks