



BIJLAGE A

Specificatie van de opdracht

Behorende bij:
Trainingen t.b.v. werven en selecteren voor een
inclusieve Rijksoverheid
(IUC20-633)

Datum: 17 augustus 2020 – aanpassing 07 sept. 2020:

Daar waar 'kennismakingstraining' stond wordt bedoeld: online (onderdelen van de) lesmodules die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn. Het is de bedoeling dat mensen die deel willen gaan nemen aan een selectiecommissie op de hoogte zijn van D&I uitgangspunten en daarvoor de gehele -door u aan te bieden- Basistraining gaan volgen. Er zullen echter ook mensen zijn die zich online vast willen oriënteren, of alleen op bepaalde onderdelen kennis willen opdoen. Overal waar 'Kennismakingstraining' staat, dient u te lezen: online onderdelen van de lesmodules. D.w.z. onderdelen van lesmodules die plaats- en tijdonafhankelijk gevolgd kunnen worden.

Ook zijn in deze aangepaste versie de plaatjes beschreven, zodat het document inclusiever wordt.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Doel van dit document	3
1.1. <i>Eisen en wensen</i>	3
Hoofdstuk 2. Algemene eisen.....	4
2.1. <i>Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden</i>	4
2.2. <i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen</i>	4
2.2.1. <i>Sociale Aspecten</i>	4
2.2.2. <i>Social return.....</i>	5
2.3. <i>Business Etiquette.....</i>	6
2.4. <i>Integriteit.....</i>	6
Hoofdstuk 3. Juridische kaders	7
3.1. <i>Algemene voorwaarden.....</i>	7
3.2. <i>AVG.....</i>	7
Hoofdstuk 4. Financiële afspraken	8
4.1. <i>Prijstelling.....</i>	8
4.2. <i>Leer-Rijk en Leermanagementsystemen</i>	9
4.3. <i>Orders verwerken en factureren, e-factuur en inkoopworkflowsystemen.....</i>	12
4.3.1. <i>Deelnemende organisaties zonder e-bestelsysteem</i>	13
4.3.2. <i>Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....</i>	13
Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht	16
5.1. <i>Kwalitatieve eisen opdracht</i>	16
5.1.1. <i>Trainingen.....</i>	16
5.1.2. <i>Trainers</i>	16
5.1.3. <i>Evaluatie en rapportage</i>	17
5.2. <i>Logistieke & administratieve kaders.....</i>	20
5.2.1. <i>De Programma coördinator.....</i>	20
5.2.2. <i>Planning en locaties.....</i>	20
5.2.3. <i>Annulering</i>	22
5.2.4. <i>Communicatie richting Deelnemers</i>	22
5.3. <i>Informatiebeveiligingskaders</i>	23
Hoofdstuk 6. Wensen	24
6.1. <i>Kwaliteit van het trainingsprogramma.....</i>	24
6.2. <i>Trainers</i>	25
6.3. <i>Kwaliteit coördinatie en advies</i>	25
6.4. <i>Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen</i>	27
6.5. <i>Presentatie</i>	27
6.6. <i>Prijs.....</i>	28

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de Eisen en Wensen die de Aanbestedende dienst stelt in het kader van de Europese aanbesteding BIAS training (IUC20-633). Dit document maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Het uitbrengen van een Inschrijving (offerte) impliceert dat u als Inschrijver alle eisen en voorwaarden accepteert.

Heeft u vraagtekens bij bepaalde eisen of voorwaarden, geef dan in de vragenronde aan waarom dat zo is en benoem een alternatief, zoals aangegeven in paragraaf 6.3 van het Beschrijvend document.

1.1. Eisen en wensen

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en uw Inschrijving wordt terzijde gelegd (knock-out criterium).

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie.

Eisen worden als volgt weergegeven:

EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet worden voldaan op het moment van Inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
--------------	---

UE 1.	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
--------------	--

1.2. Wensen

De aanbieder met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt bepaald op basis van uw invulling van de wensen (ook wel subgunningscriteria genoemd) van de Aanbestedende dienst, en daarnaast de beoordeling van de prijs die u aanbiedt.

De wijze waarop beoordeeld wordt is toegelicht in hoofdstuk 4 van het Beschrijvend document. Uw invulling van de wensen wordt inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie, zij kennen een score toe aan elk subgunningscriterium.

De score weegt voor het aangegeven percentage mee zoals aangegeven in paragraaf 4.1. van het beschrijvend document.

De Wensen staan beschreven in hoofdstuk 6 van onderliggend document, zij worden als volgt weergegeven:

Wens X: Hier staat wat we wensen	Beoordelingsaspecten
Onderwerp (bijvoorbeeld) Levert op 1 A4 een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven <invulling> Ga in op de volgende elementen: - <invulling> - <invulling> Geef ook aan wat u verwacht van de Opdrachtgever.	Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin het voldoet aan <invulling>

Hoofdstuk 2. Algemene eisen

2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

Eis 1.	Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aw2012. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij: - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl - het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw
--------	---

2.2. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Onderdeel van uw Inschrijving is een kwalitatieve bijdrage over hoe u Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen gaat toepassen in deze opdracht,

2.2.1. Sociale Aspecten

Onderdeel van uw Inschrijving is een kwalitatieve bijdrage in de Inschrijving over op welke wijze u invulling gaat geven aan de Sociale Aspecten in deze opdracht. In paragraaf 2.1.6. van het Beschrijvend document staat beschreven wat verstaan wordt onder Sociale Aspecten. De wijze waarop u deze kwalitatieve bijdrage dient uit te werken en hoe ze beoordeeld wordt, is vermeld in Wens 4 in paragraaf 6.4. van deze Bijlage A – Specificatie van de opdracht.

Voorafgaand aan het sluiten van de Raamovereenkomst wordt afgestemd op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan de Sociale Aspecten en hoe de invulling geverifieerd kan worden door de Aanbestedende dienst.

UE 1.	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht een bijdrage te leveren aan de invulling van Sociale Aspecten. De werkzaamheden dienen gerelateerd te zijn aan de opdracht.
Eis 2.	Voorafgaand aan het tekenen van de Raamovereenkomst komen Inschrijver en de Aanbestedende dienst overeen op welke wijze invulling wordt gegeven aan de Sociale Aspecten en hoe de invulling geverifieerd kan worden door de Aanbestedende dienst.
UE 2.	De invulling van de Sociale Aspecten wordt onderdeel van het periodieke gesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever om te bepalen of de beloften door Opdrachtnemer worden nagekomen. Als nodig worden maatregelen bepaald voor het alsnog realiseren van de beloften.
UE 3.	Als nodig stellen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van dit overleg: a) de oorzaken vast voor het niet behalen van hetgeen aangeboden is door de Opdrachtnemer; b) maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting tot invulling van de Sociale Aspecten door de Opdrachtnemer.

UE 4.	Bij het niet nakomen van de verplichting tot invulling van de Sociale Aspecten kan de Opdrachtgever naar rato van de bijdrage die de Opdrachtnemer heeft beloofd te gaan doen, betalingen inhouden of storneren op de waarde van de overeenkomst, met uitzondering in die situaties dat het voldoen aan de verplichting genoemd buiten de schuld van de Opdrachtnemer om niet lukt(e). De bewijslast rust te allen tijde bij de Opdrachtnemer. De ingehouden betaling kan worden ingezet op andere maatschappelijke initiatieven of gebruikt worden om maatregelen te treffen om het belofde wel te behalen.
-------	--

2.2.2. Social return

Een van de onderdelen van Sociale Aspecten is invulling geven aan Social Return, daarvoor gelden specifieke eisen. Met de toepassing van Social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Zo kan het creëren van (leer)werkplekken of het bieden van werkervaring helpen om als werknemer eerder in aanmerking te komen voor inschakeling via de Participatiewet. Het gaat om werkplekken bovenop de bestaande formatie die specifiek voor deze opdracht worden gecreëerd. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Inschrijver niet meetellen.

Social return is in deze aanbestedingsprocedure een minimumeis, Aanbestedende dienst verwacht (daarnaast) ook een kwalitatieve bijdrage op Sociale aspecten in de Inschrijving. De wijze waarop u deze kwalitatieve bijdrage dient uit te werken en hoe ze beoordeeld wordt, is vermeld H6.

Onder Social Return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

UE 5.	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht aan Social Return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze aanbesteding wordt uitgegaan dat minimaal 5% van de loonsom van de overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep. De werkzaamheden dienen gerelateerd te zijn aan de opdracht.
-------	--

UE 6.	In de evaluatiegesprekken tussen Opdrachtnemer en Deelnemende organisaties (en categorie L&O) worden de voortgang en eventuele uitdagingen besproken. Opdrachtnemer stuurt aan de Opdrachtgever elk half jaar, uiterlijk 15 kalenderdagen na ommekomst van deze periode, geheel ingevuld en ondertekend een periodiek verantwoordingsformulier Social Return (overeenkomstig model in Bijlage K) toe.
-------	---

2.3. Business Etiquette

UE 7.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de Business Etiquette zoals opgenomen in Bijlage C.
-------	--

2.4. Integriteit

UE 8.	Opdrachtnemer handelt conform de integriteitsregels als zijn opgenomen in Bijlage L.
-------	--

Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in Bijlage F van het Beschrijvend document opgenomen conceptovereenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst aangepast voor zover dit in de Nota van Inlichtingen is aangegeven.

Eis 3.	Inschrijver gaat akkoord met de conceptovereenkomst (incl. bijlagen) met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
--------	--

3.1. Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018 is aanvullende van toepassing op de Raamovereenkomst.

Eis 4.	Inschrijver gaat akkoord met de voorwaarden zoals beschreven in ARVODI 2018.
--------	--

3.2. AVG

De verantwoordelijkheid om eventueel een verwerkersovereenkomst af te sluiten ligt bij de Deelnemende organisaties, gezien de dienstspectifieke procedures en contactpersonen.

UE 9.	Indien dit naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijk is, werkt Opdrachtnemer mee aan het opstellen van nadere afspraken ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens onder de Raamovereenkomst.
-------	---

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Prijsstelling

De eisen met betrekking tot het gunningscriterium prijs zijn:

Eis 5.	Vul Bijlage 3 – Prijs Invulformulier volledig in (bij alleen de gele cellen) en voeg deze bij de Inschrijving. U dient een getekende pdf van de ingevulde spreadsheet '1. Aanbieding' en een geparafeerde sheet van '2. Tarieven' te uploaden, en daarnaast óók nog een excel-versie van het Prijs Invulformulier te uploaden. Het is niet toegestaan om de opmaak en rekenregels van Bijlage 3 te wijzigen. Alle geoffreerde prijzen gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, met inachtneming van de indexeringsregeling in UE 10. De rekenwaarde geldt uitsluitend ter beoordeling van de Prijs.																
Eis 6.	Vermeld in Bijlage 3 - Prijs Invulformulier alle geldbedragen vast in euro's en exclusief omzetbelasting (BTW). Daarnaast dient u in een afzonderlijk kolom aan te geven welk BTW percentage geldt en welke tarieven vrijgesteld zijn van omzetbelasting (BTW) indien Inschrijver niet BTW plichtig is.																
Eis 7.	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de door u aangeboden prijs per aangeboden onderdeel, inclusief maar niet beperkt tot overhead, voorbereidings- en uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten, reiskosten, eventueel bijbehorend cursusmateriaal, en dergelijke, tenzij anders vermeld.																
Eis 8.	De opgegeven prijzen en tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Het is niet toegestaan met de ingediende prijzen de gehanteerde formule te frustreren; negatieve prijzen of prijzen van € 0,- zijn in ieder geval niet toegestaan.																
UE 10.	De door Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast tot 1 april 2022. De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven, zoals opgegeven in Bijlage 3 - Prijs Invulformulier, mogen jaarlijks per 1 april, maar niet eerder dan 01-04-2022, worden geïndexeerd op basis van de tabel https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83134NED?q=onderwijs categorie 105000 Overig onderwijs Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd. Het uitgangspunt voor de tariefstijging is de ontwikkeling van de betreffende index gedurende het jaar (jan t/m dec) voorafgaand aan de genoemde datum voor de tarief indexering. Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 februari van enig jaar aan de contractmanager Leren en ontwikkelen ter goedkeuring te worden aangeboden. Het percentage van de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma. <table><tr><th>Tariefstijging per</th><th colspan="3">Ontwikkeling Index</th></tr><tr><td>1 april 2022</td><td>jan 2021</td><td>t/m</td><td>dec 2021</td></tr><tr><td>1 april 2023</td><td>jan 2022</td><td>t/m</td><td>dec 2022</td></tr><tr><td>1 april 2024</td><td>jan 2023</td><td>t/m</td><td>dec 2023</td></tr></table>	Tariefstijging per	Ontwikkeling Index			1 april 2022	jan 2021	t/m	dec 2021	1 april 2023	jan 2022	t/m	dec 2022	1 april 2024	jan 2023	t/m	dec 2023
Tariefstijging per	Ontwikkeling Index																
1 april 2022	jan 2021	t/m	dec 2021														
1 april 2023	jan 2022	t/m	dec 2022														
1 april 2024	jan 2023	t/m	dec 2023														

Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 april 2020 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 0,7% geweest (jaarmutatie 2019 - zie <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83134NED/table?ts=1589371641207>)

UE 11. Opdrachtnemer dient twee maanden voor de geplande ingangsdatum voor tarief indexering een schriftelijk verzoek in bij de Opdrachtgever, met bijbehorende onderbouwing om voor indexering in aanmerking te komen.

UE 12. Kosten die niet in Bijlage 3 van de Inschrijving opgenomen worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

UE 13. Indien de Opdrachtgever in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.

UE 14. De facturering vindt plaats op de in de paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document beschreven manier. Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur te accepteren.

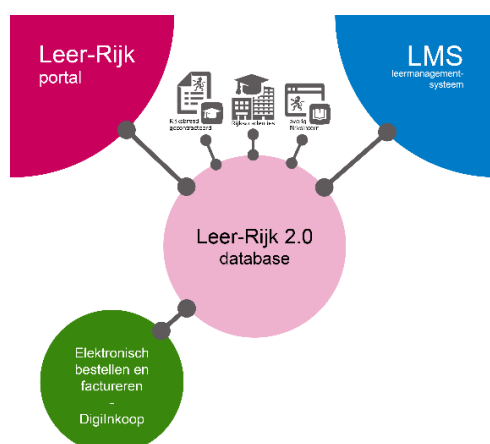
UE 15. Opdrachtnemer is verplicht om binnen 7 Werkdagen na ontvangst van een reguliere Offerteaanvraag van Opdrachtgever een Offerte uit te brengen voor een Maatwerktraining.
Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.

Pas na ontvangst van de offerte van Opdrachtnemer en schriftelijke acceptatie van de offerte door Opdrachtgever is de opdracht gegeven en kan gestart worden met het ontwikkelen en uitvoeren van de Maatwerktraining.

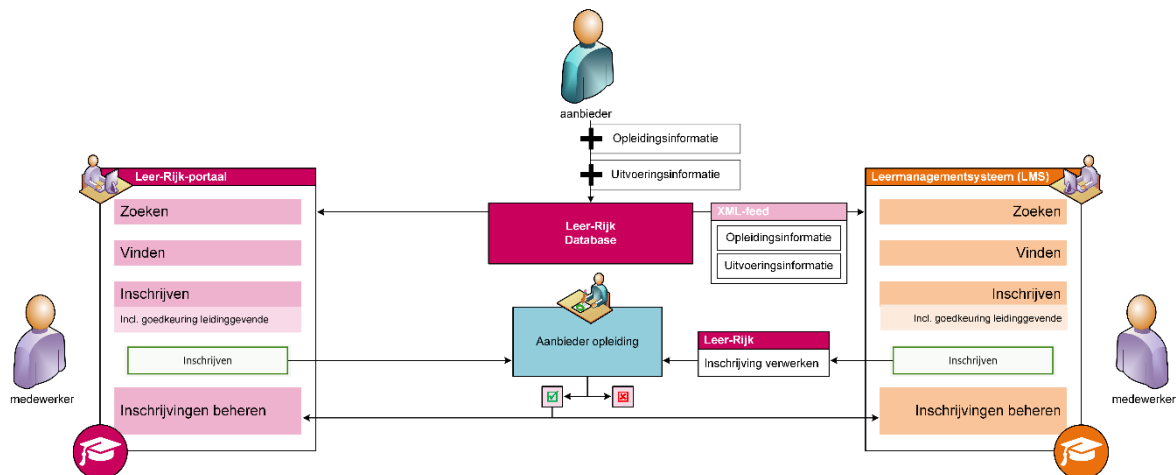
4.2. Leer-Rijk en Leermanagementsystemen

De Rijksoverheid gebruikt één database voor alle opleidingen en trainingen waar Rijksambtenaren toegang toe hebben: de Leer-Rijk 2.0 Database

Deze database bevat trainingsinformatie en uitvoeringsinformatie. Deze informatie wordt door de Opdrachtnemer toegevoegd aan de database. Rijksmedewerkers hebben toegang tot deze informatie via het Leer-Rijk Portaal of via een lokaal leermanagementsysteem. Doordat het leermanagementsysteem de informatie importeert vanaf de Leer-Rijk database hoeven de Opdrachtnemers de trainings- en uitvoeringsinformatie maar op één plek toe te voegen en te beheren: de Leer-Rijk database.



¹Via beide systemen kunnen de belangstellende medewerkers rechtstreeks inschrijven op een training. Alle Inschrijvingen worden in Leer-Rijk verwerkt en via Leer-Rijk naar de Opdrachtnemer gestuurd. Zie onderstaande afbeelding voor een schematische weergave² van dit proces.



Trainingsinformatie & Uitvoeringen toevoegen of wijzigen:

Toevoegen of wijzigen van trainings- of uitvoeringsinformatie kan op 3 manieren:

1. Handmatig (online invullen van een webformulier)
2. Middels een uploadbestand (CSV import)
3. Volledig geautomatiseerd via een XML feed, bijvoorbeeld die van Edu-Dex.

De Rijksoverheid rekent geen kosten voor het plaatsen van informatie in Leer-Rijk. Eventuele kosten die nodig zijn aan de kant van de Opdrachtnemer, komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Inschrijvingen verwerken

Een Inschrijving is pas definitief als deze geaccepteerd is door de Opdrachtnemer. Het verwerken van een Inschrijving kan op 2 manieren:

1. Via de mail – hierbij ontvangt de Opdrachtnemer een melding per mail met de inschrijfggegevens van de cursist. De mail bevat een token waarmee de Inschrijving geaccepteerd (of geweigerd) kan worden.
2. Via de Leveranciers-API – hiermee kan de Opdrachtnemer een volledig geautomatiseerde koppeling realiseren tussen het eigen planningssysteem en Leer-Rijk (zie Bijlage M - Leveranciers-API).

Notabene: De leveranciers-API faciliteert ook in het geautomatiseerd doorvoeren van statusupdates van uitvoeringen. Mogelijke statussen: open, vol, geannuleerd.

De Rijksoverheid rekent geen kosten voor het aansluiten op de leveranciers-API van Leer-Rijk. Eventuele kosten die nodig zijn aan de kant van de Opdrachtnemer, komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Inschrijven en een order aanmaken

De Inschrijving en het aanmaken van een order ten behoeve van de betaling, zijn bij Leer-Rijk gescheiden processen. De medewerker schrijft zich in via het Leer-Rijk portaal of het lokale leermanagementsysteem. De Opdrachtnemer accepteert de Inschrijving eveneens via Leer-Rijk.

¹ Op de afbeelding is te zien waarmee Leer-Rijk 2.0. database allemaal in verbinding staat, met de klok mee: Leer-Rijk portal, Rijksbrede contracten, Rijksacademies en Overige opleidingen Rijks intern, LMS leer management systeem, Electronisch bestellen en factureren - DigiInkoop

² Deze afbeelding is toegelicht in het Beschrijvend document in paragraaf 2.5.1. Leer-Rijk. Het betreft de bovenste stroomschema.

De order wordt pas aangemaakt één dag na de opgegeven startdatum. Hierdoor kunnen wijzigingen (annulering, boete of anderszins) worden verwerkt voordat er een order aangemaakt is. De order wordt dus aangemaakt op basis van een specifiek Inschrijving. Die Inschrijving wordt gekenmerkt door een inschrijfnummer. Dit nummer wordt tijdens het inschrijven aangemaakt. Als de Opdrachtnemer liever een nummer uit de eigen administratie gebruikt, dan is dat mogelijk. De Opdrachtnemer kan bij het accepteren van de Inschrijving namelijk ook het inschrijfnummer wijzigen.

Het enige wat de Inschrijving en de order met elkaar verbindt is dat inschrijfnummer. Noch op de order noch op de factuur hoeven persoonsgegevens vermeld te worden.

Orders plaatsen en factureren

Organisaties met een systeem voor Elektronisch Bestellen en Factureren kunnen ook gebruik maken van de bestelcatalogus Leer-Rijk. Dat geldt voor zowel de gebruikers van het Leer-Rijk Portaal als voor de gebruikers van een gekoppeld leermanagementsysteem. De bestelcatalogus Leer-Rijk is gekoppeld aan het EBF systeem en via de koppeling kan de orderinformatie geïmporteerd worden in het bestelsysteem.

De Opdrachtnemer hoeft de systematiek voor het ontvangen en verwerken van orders en facturen maar één keer in te richten om te kunnen communiceren met alle Deelnemers die gebruik maken van de bestelcatalogus Leer-Rijk.

Voor DigiInkoop: Deelnemende organisaties die gebruik maken van de bestelcatalogus Leer-Rijk kan de Opdrachtnemer het order- en facturatieproces op 2 manieren inrichten:

1. Via het leveranciersportaal van digiInkoop
2. Via het berichtenverkeer van digipoort

In het Beschrijvend document staat een schema (paragraaf 2.5.1) met alle stappen van Inschrijving tot het betaalbaar stellen van een factuur.

Op www.leer-rijk.nl/leverancierspagina staat een overzicht van alle relevante informatie voor leveranciers/Opdrachtnemer inclusief benodigde documentatie.

In Bijlage N - Aansluithandleiding DigiInkoop staat beschreven hoe u op dit systeem kunt aansluiten. Bovendien verwijzen u graag naar de leverancierspagina op LeerRijk (www.leer-rijk.nl/leverancierspagina), waar u handleidingen en andere documentatie kan vinden.

Het overzicht van de systemen van de Deelnemende organisaties ontvangt u tijdens de implementatie. Op www.leer-rijk.nl/uw-organisatie-en-leer-rijk staat een actuele lijst met de inrichtingskeuzes per departement en de stand van zaken met betrekking tot de implementatie en de planning.

Organisaties die geen gebruik maken van Leer-Rijk of een aan Leer-Rijk gekoppeld LMS

Voor Deelnemende organisaties die (nog) geen gebruik maken van het Leer-Rijk Portaal of een aan Leer-Rijk gekoppeld leermanagementsysteem, geldt dat trainingsinformatie vooralsnog rechtstreeks door de Opdrachtnemer aan de contactpersoon van de Deelnemende organisatie aangeleverd moet worden. Na definitieve gunning vindt hierover verdere afstemming plaats met de betreffende Deelnemende organisaties. Het uitgangspunt is dat de (contactpersonen van de) Deelnemende organisaties zelf verantwoordelijk zijn voor de uitvoering en het bewaken van de prestaties op de eigen bestellingen en de aansluiting met de interne bedrijfsvoering. Dit laatste omvat het ontsluiten van het gecontracteerde aanbod in eigen systemen. Dit aansluiten omvat ook het inregelen van de uitvraag (offertestelling) door de Deelnemende organisaties.

UE 16.	Na de definitieve gunning zal verdere afstemming plaatsvinden over de trainingsinformatie, de inschrijfprocedure en het bestel- en facturatieproces per Deelnemende organisatie.
---------------	--

UE 17.	Opdrachtnemer sluit binnen vier (4) weken na contractondertekening aan op Leer-Rijk en – indien van toepassing – op andere systemen waar de trainingsinformatie toegevoegd moet worden. Aanwijzingen van Centraal Functioneel Beheer Leer-Rijk dienen te worden opgevolgd, alle documentatie dient te worden gelezen.
UE 18.	Opdrachtnemer stelt het aanbod beschikbaar via Leer-Rijk. Dat kan via een geautomatiseerde koppeling via Edu-Dex, door het uploaden van een CSV bestand of handmatig in de leveranciersomgeving op Leer-Rijk. Wanneer gebruik gemaakt wordt van een geautomatiseerde koppeling voor het opvoeren van trainingsinformatie en de verwerking van berichten, is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de inrichting hiervan. Eventuele kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
UE 19.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Deelnemers zich kunnen aanmelden via Leer-Rijk (en/of via aan Leer-Rijk gekoppelde leermanagementsystemen). Voor de Deelnemende organisaties die noch Leer-Rijk noch een eigen leermanagementsysteem gebruiken, zorgt Opdrachtnemer voor een inschrijfportaal dat uitsluitend toegankelijk is voor Deelnemers.
UE 20.	Opdrachtnemer plant de trainingen tot zes (6) maanden vooruit op verzoek van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer voegt conform richtlijnen trainingsinformatie over elke trainingsmodule toe aan Leer-Rijk, het Leermanagement systeem, en – indien van toepassing – op leermanagementsystemen die nog niet gekoppeld zijn aan de Leer-Rijk database of desnoods via het portal van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Deelnemers zich op tijd kunnen aanmelden.
UE 21.	Opdrachtnemer zal bij het bieden van faciliteiten ten behoeve van leren op afstand aansluiten op de cliëntomgevingen van de Deelnemende organisaties.
UE 22.	De Rijksoverheid brengt geen kosten in rekening voor aansluiting op het leveranciersportaal of het berichtenverkeer. Indien aan het systeem van de Opdrachtnemer aanpassingen nodig zijn, komen die voor rekening van de Opdrachtnemer.
UE 23.	Opdrachtnemer zorgt in de eigen bedrijfsvoering voor een gedegen implementatie van Leer-Rijk, de van toepassing zijnde leermanagementsystemen en de inkoopworkflowsystemen.

4.3. Orders verwerken en factureren, e-factuur en inkoopworkflowsystemen

Per 1 januari 2017 stelt de Rijksoverheid elektronisch factureren verplicht bij nieuwe raamovereenkomsten.

Er zijn binnen de deelnemende diensten meerdere varianten e-facturatie mogelijk:

- E-factureren; dit is van toepassing als de Deelnemende organisatie geen elektronisch bestelkanaal wenst in te richten.
- Elektronisch bestellen- en factureren (EBF); dit is van toepassing als de Deelnemende organisatie wel een elektronisch bestelkanaal (eventueel met bijbehorende digitale catalogus) wenst in te richten.

4.3.1. Deelnemende organisaties zonder e-bestelsysteem

Ook Deelnemende organisaties die geen elektronisch bestelsysteem hebben verwachten wel een elektronische factuur te ontvangen. Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

Voor het verzenden aan Deelnemende organisaties die geen elektronisch bestelsysteem hebben worden de volgende mogelijkheden geboden:

1. Factuurportaal van de Rijksoverheid
2. Directe koppeling met Digipoort
3. E-factuur indienen vanuit uw (Boekhoud)softwarepakket via Simpler Invoicing
4. E-factureren via een dienstverlener die een directe koppeling heeft met Digipoort.

Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- Naam en adres van de Opdrachtnemer.
- Het KvK-nummer van de Opdrachtnemer.
- Indien van toepassing: Het BTW nummer van de Opdrachtnemer.
- Het bankrekeningnummer (en indien van toepassing de BIC- en IBAN-code) van de Opdrachtnemer.
- Het overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie www.logius.nl voor het actuele overzicht.
- Het afleveradres (het adres waar de goederen of diensten zijn geleverd).
- Het bestelnummer (bestaat uit totaal 10 cijfers (41xxxxxxx of 45xxxxxxx)).
- Contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst).
- Artikelcode(s)/inschrijfnnummer(s).
- De omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten.
- De bestelde/geleverde hoeveelheid met eenheidsprijzen.
- Het totaalbedrag (inclusief BTW danwel vrijgesteld van BTW – inclusief alle bijkomende kosten).

Aansluiten op het factuurportaal van de Rijksoverheid kan de Opdrachtnemer regelen door middel van zelfregistratie via internet.

Aansluiting op Digipoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op Digipoort neemt de Opdrachtnemer na gunning contact met op met Logius via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl.

Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden staan eveneens vermeld op voornoemde website. Het uitbrengen van een Inschrijving (of offerte) impliceert dat voornoemde voorwaarden door de Opdrachtnemer worden geaccepteerd.

Bij keuze voor Simpler Invoicing of voor het inschakelen van een dienstverlener neemt de Opdrachtnemer na gunning zelf contact op met de partij naar keuze.

Nadere informatie over e-factureren kunt u vinden in Bijlage O (Brochure e-factureren Rijksoverheid). Meer informatie is ook verkrijgbaar bij de Rijksbrede helpdesk e-factureren, via www.helpdesk-efactureren.nl.

4.3.2. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

DigiInkoop is het e-Procurement systeem voor de Rijksdienst en Opdrachtnemers voor de verwerving en levering van bedrijfsmatige producten en diensten. Facturen via DigiInkoop voldoen

ook aan het verplichte gebruik van e-facturatie. Voor het aansluiten op DigiInkoop en andere EBF systemen worden de volgende mogelijkheden geboden:

- Geautomatiseerd berichtenverkeer via Digipoort.
- Gebruik van het Leveranciersportaal van DigiInkoop.
- Sommige EBF systemen bieden nog een andere optie.

Voor het inkopen zijn standaardberichten gedefinieerd door de overheid. Alle Deelnemers (overheidsinstanties en Opdrachtnemers) zijn verplicht deze berichten te gebruiken bij het berichtenverkeer. De berichtstandaard die van toepassing is op deze productcategorie is UBL 2.0 voor alle inkoopopdrachten.

Bijlage N (Aansluithandleiding DigiInkoop) geeft een toelichting op deze aansluitmogelijkheden en hoe deze aansluiting gerealiseerd kan worden.

Leveranciersportaal Belastingdienst

Het Leveranciersportaal is een beveiligde website waarop bestellingen, facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leveranciersportaal Belastingdienst worden door de Opdrachtgever de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens (bestelling) zijn alleen voor de Opdrachtnemer ter inzage in het leveranciersportaal. Tevens kan de Opdrachtnemer de factuur of een andere afgesproken berichtsoort eenvoudig invullen in het portaal.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Opdrachtnemer na gunning contact met hen op via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl. Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website.

Aansluiting op het Leveranciersportaal Belastingdienst wordt verzorgd door Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer. Voor aansluiting op het leveranciersportaal Belastingdienst neemt de Opdrachtnemer na gunning contact met hen op via telefoon 06 1860 0448.

Aan de Inschrijvers worden de volgende eisen gesteld op het gebied van aansluiten op DigiInkoop:

UE 24. Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Opdrachtgever voorgeschreven manieren voor e-factureren en informeert de betreffende Deelnemende organisaties over de door Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.

UE 25. Opdrachtnemer sluit op verzoek van Centraal Functioneel Beheer Leer-Rijk binnen vier (4) weken na contractondertekening aan op het Leveranciersportaal van DigiInkoop en indien nodig op leveranciersportalen van Deelnemende organisaties die een systeem voor elektronisch bestellen gebruiken dat nog niet gekoppeld is aan het Leveranciersportaal van DigiInkoop.

UE 26. Opdrachtnemer verzendt voor de Deelnemende organisaties die een elektronisch bestel- en factuursysteem hebben de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de betreffende Deelnemende organisatie gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.

UE 27. Voor de aansluiting op het EB&F-systeem van de Belastingdienst geldt dat de Opdrachtnemer na gunning contact opneemt met Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer.

	De Opdrachtnemer maakt vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst gebruik van het Leveranciersportaal Belastingdienst.
UE 28.	Voor Deelnemers die niet met DigiInkoop of een andere systeem voor elektronisch bestellen en factureren werken, maakt Opdrachtnemer individuele afspraken voor het verwerken van orders en het factureren op een manier die aansluit bij de wensen van de Deelnemer en de Rijksbrede eisen omtrent e-facturatie. Voor meer informatie zie bijgevoegde brochure (Bijlage O).
Eis 9.	De Rijksoverheid berekent geen kosten aan Opdrachtnemers voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort. Bij een directe aansluiting op de Digipoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan Opdrachtnemerszijde voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten die Inschrijver in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.

Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

5.1. Kwalitatieve eisen opdracht

Op basis van de evaluaties en mogelijke ontwikkelingen op de markt die leiden tot andere inzichten gedurende de looptijd van het contract zal de training i.o.m. Opdrachtgever aangepast (lees: verbeterd) worden door Opdrachtnemer.

UE 29. Opdrachtnemer ontwikkelt, plant, organiseert en voert de training uit conform het bepaalde in het Beschrijvend document (inclusief bijlagen) en hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden met zijn Inschrijving.

UE 30. De modulaire leerinterventies en de Basistraining sluiten aan op de gewenste leerprofielen in de verschillende fasen van het Wervings- en Selectieproces zoals opgenomen in de Bijlage B - 'Rubrics'.

5.1.1. Trainingen

UE 31. De ontwikkeling, uitvoering en actualisatie van een training gebeurt in samenspraak met Opdrachtgever. Opdrachtnemer denkt pro-actief mee bij klant aanvragen t.b.v. verbetering van trainingen en bezetting e.d.

UE 32. Voor de Basistraining geldt dat op verzoek van de Deelnemende organisatie(s) of Deelnemers kleine aanpassingen kunnen worden gevraagd. Deze aanpassingen zijn afgebakend tot: aanpassingen in casuïstiek, locatie, minimale toevoegingen op 1 a 2 onderwerpen in het lesprogramma, toevoegen interne trainer. Deze aanpassingen mogen maximaal 20% extra werk vragen van de docent en maximaal 20% van de tijd in beslag nemen van de Basistraining.

De aanpassingen hebben geen invloed op de prijs van de training.

UE 33. Opdrachtnemer zorgt voor juistheid en volledigheid van informatie over de cursus op Leer-Rijk.

5.1.2. Trainers

UE 34. De trainers die ingezet worden:

- hebben minimaal een HBO denk- en werkniveau;
- hebben een relevante en erkende trainersopleiding gevolgd, en beschikken daardoor over een brede theoretische kennis op het gebied van leren en gedrag, communicatie, didactiek, groepsdynamica en arbeids- en organisatiekunde. En professionaliseren zich blijvend;
- hebben de vaardigheden om leerprocessen op motiverende en heldere wijze te begeleiden;
- hebben minimaal drie (3) jaar werkervaring, waarbij minimaal aan vier groepen per jaar de training is gegeven;
- hebben ervaring in het (online) trainen van programma's. Een pré is ervaring met programma's over Diversiteit & Inclusie;
- hebben een professionele basishouding en kunnen reflecteren op eigen werk en ontwikkeling;
- kunnen een trainingsvoorstel ontwikkelen (of een training aanpassen) en uitvoeren die past bij de vraag van de Opdrachtgever.

UE 35. CV's van trainers worden op verzoek van Opdrachtgever binnen 48 uur aangeleverd.

UE 36. In specifieke gevallen dienen trainers bereid te zijn tot screening (veiligheidsonderzoek) en/of het ondertekenen van een aanvullende geheimhoudingsverklaring. De trainer mag niet eerder ingezet worden dan dat de Opdrachtgever de documenten die dit aantonen heeft ontvangen.

Opdrachtgever is gerechtigd de trainer(s) door Opdrachtnemer wordt ingezet of ingezet zal worden aan een veiligheidsonderzoek te onderwerpen conform de bij Opdrachtgever (lees: de desbetreffende Deelnemende organisatie) gebruikelijke regels. De Opdrachtnemer en trainer zijn verplicht aan een dergelijk onderzoek volledige medewerking te verlenen.

De Opdrachtgever is gerechtigd zonder opgave van redenen te weigeren dat een trainer wordt ingezet op de locatie van Opdrachtgever. Het personeel kan worden ingezet indien zij in het bezit zijn van een verklaring van geen bezwaar, hetgeen wordt afgegeven na positieve afronding van het veiligheidsonderzoek.

UE 37. Trainingen worden standaard gegeven in de Nederlandse taal. Op verzoek van een Deelnemende organisatie kan Opdrachtnemer een training verzorgen in de Engelse taal. De bijkomende kosten komen in dat geval voor rekening van de Deelnemende organisaties.

UE 38. De Trainer houdt bij elke training een presentielijst bij.

UE 39. De Trainer is op tijd aanwezig zodat de (online) training op het afgesproken tijdstip kan beginnen of op tijd hervat kan worden na een geplande pauze.

5.1.3. Evaluatie en rapportage

UE 40. Na gunning vindt over de evaluatiesystematiek op verschillende niveaus nadere afstemming plaats tussen Deelnemende organisatie/Opdrachtgever en Opdrachtnemer, in afstemming met Contractmanager Categoriemanagement.

UE 41. Deelnemers wordt tijdens de training gelegenheid geboden om te evalueren of de training voldoet aan de gestelde leerdoelen en wat men vond van de trainer. De evaluaties zijn anoniem.

U gebruikt hiervoor het evaluatieformulier (zie Bijlage P). Aanpassingen in het evaluatieformulier worden alleen in overleg met Opdrachtgever gemaakt.

Opdrachtnemer spant zich in om minimaal 75% van de evaluaties ingevuld te krijgen.

UE 42. Het gemiddelde van alle evaluaties van een training moet minimaal een 7,5 zijn.

Bij scores onder de 7,5 wordt de Deelnemende organisatie en de Contractmanager L&O direct op de hoogte gesteld. Samen met de Deelnemende organisatie en de Contractmanager L&O wordt een verbeterplan opgesteld.

Indien hierdoor aanpassingen in de training noodzakelijk zijn, zijn de kosten hiervan voor de Opdrachtnemer.

UE 43. Alle evaluaties worden, met een analyse van de bevindingen, doch zonder gegevens die te herleiden zijn naar personen, binnen 5 werkdagen na training gedeeld met de contactpersoon van het Programmabureau van Opdrachtgever.

UE 44.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren minimaal 2 leveranciersgesprekken per jaar (op verzoek van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer kan dit aantal worden verhoogd). Aan deze gesprekken neemt de contactpersoon van het Programmabureau van Opdrachtgever deel, en desgewenst een vertegenwoordiging van de Regiegroep en/of de Contractmanager Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen. Tijdens deze gesprekken zal Opdrachtgever actuele trainingswensen en/of -prognoses delen. Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd adviezen over de trainingen en belangrijke randvoorwaarden. Indien blijkt dat de kwaliteit van dienstverlening niet aan de eisen van de Raamovereenkomst voldoet, worden de oorzaken hiervan besproken en afspraken gemaakt over hoe voorkomen gaat worden dat dergelijke klachten zich in de toekomst weer opnieuw voordoen.
UE 45.	Opdrachtgever evalueert met regelmaat de training(en). Deze evaluatie(s) kan indien nodig leiden tot het wijzigen en/of actualiseren van de training. • Invullen en aanleveren van BOR-beoordelingsformulier (Beoordeling Opleidingsleverancier Rijk, Bijlage Q) met Deelnemende organisatie. • Minimaal één beoordeling per jaar aan de hand van het BOR-formulier (kan meer op wens van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer).
UE 46.	Opdrachtgever evalueert met regelmaat de prestatie van Opdrachtnemer voor wat betreft het evalueren en verbeteren van de dienstverlening op basis van: • De mate waarin Opdrachtnemer een actieve en effectieve houding inneemt in het evalueren van de eigen dienstverlening; • De mate en frequentie waarin door Opdrachtnemer op een proactieve wijze over mogelijke problemen/verbeteringen wordt gecommuniceerd (bijvoorbeeld door actief verbetervoorstellen aan te dragen); • De mate waarin opmerkingen, wensen en werkafspraken, effectief zijn opgepakt door de Opdrachtnemer.
UE 47.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de evaluatieresultaten te controleren en/of een eigen (controle)evaluatie uit te voeren. Deze controle of eigen (controle) evaluatie wordt via een door Opdrachtgever aan te wijzen derde partij of door de Deelnemende organisatie uitgevoerd. Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever hieraan meewerken. Als blijkt dat de resultaten niet kloppen worden de kosten van het onderzoek doorberekend aan de Opdrachtnemer.
UE 48.	Opdrachtnemer levert binnen twee weken na afloop van elk kwartaal BI-rapportage aan de contactpersoon van het Programmabureau van Opdrachtgever en aan Contractmanager Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen aan. In de BI-kwartaalrapportage staat vermeld: - Jaar en maand van uitvoering; - Aantal trainingen inclusief groepsgrootte; - Aantal Deelnemers per training per Deelnemende organisatie per interdepartementale training; - Aantal Deelnemers per training per Deelnemende organisatie per incompany training;

	- Aantal aanmeldingen, aantal annuleringen (met vermelding van reden) en aantal no-shows per Deelnemende organisatie; - Annuleringen door Opdrachtnemer in verband met groepsgrootte; - Prijs per training en totaal omzet per maand/kwartaal per Deelnemende organisatie; - Afwijkingen in de geleverde dienstverlening ten opzichte van het trainingsprogramma; - Aantal, soort en status klachten(afhandeling). - Uitkomsten van de evaluatie(s) van training en trainer door de Deelnemers conform afgesproken evaluatieformulier. - Verbetervoorstellen (op tactisch en strategisch niveau). Het door Opdrachtnemer te hanteren format voor de BI-kwartaalrapportage wordt na definitieve gunning aangereikt door Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen. Opdrachtnemer brengt voor het uitbrengen van de hier bedoelde rapportage, en het verwerken van de nadere analyse suggesties, geen kosten in rekening.
--	---

UE 49.	De BI-kwartaalrapportage wordt tijdig aangeleverd, uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal. Op basis van nadere analyses worden eventuele wijzigingen binnen een week -door Opdrachtnemer- verwerkt. Controle van de BI-kwartaalrapportage gebeurt voor de online (onderdelen van de) lesmodules die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn, de verdiepende lesmodules en de Basistrainingen door de Contractmanager van Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen en voor de Maatwerktrainingen door het Programmabureau van Opdrachtgever. Vaststelling van de rapportage gebeurt door de Regiegroep.
--------	--

UE 50.	Overleg over klachtafhandeling vindt plaats tussen de degene die de klacht heeft ingediend en de Opdrachtnemer al dan niet met interventie van het Programmabureau en/of de Contractmanager van Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen. Binnen zeven (7) Werkdagen na melding van een klacht moet de oplossing van de klacht gerapporteerd zijn aan degene die de klacht heeft ingediend en in cc naar het Programmabureau. Tenminste moet vermeld worden: de stappen en maatregelen die zijn genomen om de klacht op te lossen en hoe voorkomen wordt dat de klacht zich in de toekomst herhaalt. Een klacht is pas opgelost wanneer degene die de klacht heeft ingediend de uitgevoerde oplossing heeft geaccepteerd.
--------	---

UE 51.	Opdrachtnemer zal onmiddellijk aan de Contractmanager rapporteren zodra zich structurele problemen voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst.
--------	--

5.2. Logistieke & administratieve kaders

5.2.1. De Programma coördinator

UE 52.	Opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon (de Programma coördinator) voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. Bij diens afwezigheid dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden. Opdrachtgever verwacht dat de Programma coördinator: • Het lesprogramma coordineert. • Op een proactieve wijze over mogelijke problemen/verbeteringen communiceert (bijvoorbeeld door actief verbetervoorstellen aan te dragen); • Minimaal 2 overleggen per jaar inplanned met Opdrachtgever (kan meer op wens van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer). • Per kwartaal BI-rapportage aanlevert. • Een trainingsvoorstel kan (laten) ontwikkelen, of het wijzigen en/of het actualiseren en uitvoeren die past bij de vraag van de Opdrachtgever.
--------	---

5.2.2. Planning en locaties

UE 53.	Basistrainingen en losse (verdiepings-)lesmodules worden verdeeld over het half jaar en verspreid over het land ingepland, zodat Deelnemers zich kunnen inschrijven voor de training of lesmodule die qua datum en locatie hen het beste past. De tijd- en plaats onafhankelijke online (onderdelen van de) lesmodules, zijn na implementatie te allen tijde beschikbaar voor belangstellende Deelnemers.
UE 54.	De onderdelen van de Basistrainingen waarbij fysieke aanwezigheid van een groep Deelnemers gewenst is zullen plaatsvinden in overheidsgebouwen. Opdrachtnemer geeft in een halfjaarplanning de gewenste data en regio's aan, en het Programmabureau van Opdrachtgever regelt i.s.m. de deelnemende departementen de locatie.
UE 55.	Voor de Maatwerktrainingen wordt in afstemming bepaald of de Deelnemende organisatie dan wel de Opdrachtnemer de accommodatie verzorgt. Opdrachtnemer kan desgewenst de accommodatie verzorgen, inclusief verzorging zoals koffie, thee, water en lunch. De accommodatie dient ook geschikt te zijn voor mindervaliden en bereikbaar te zijn met openbaar vervoer (max. 15 minuten reisafstand van NS Intercity station). De accommodatie kosten komen voor rekening van de Deelnemende organisatie.
UE 56.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om groepen te mengen met Deelnemers van andere Opdrachtgevers van Opdrachtnemer die niet behoren tot de Deelnemende organisaties bij de Raamovereenkomst.
UE 57.	Bij doorgaan van de training verstuurt de Opdrachtnemer (tenzij de Deelnemende organisatie de uitnodiging zelf wil versturen) de definitieve uitnodigingen aan de Deelnemers uiterlijk 3 weken voorafgaand aan de eerste trainingsdag.
UE 58.	Indien een Deelnemer niet meer kan deelnemen aan de training, is het mogelijk om een vervangende Deelnemer aan te melden, er mogen dan geen annuleringskosten en wijzingskosten in rekening worden gebracht. Bij een Inschrijving via Leer-Rijk,

UE 59.	worden er geen wijzigingen gedaan vanuit Leer-Rijk. De inschrijfcode (inschrijfnummer) blijft gelijk. Opdrachtnemer dient in het eigen systeem de gegevens van de cursist aanpassen. De order zal de oorspronkelijke inschrijfcode bevatten. De Opdrachtgever kan besluiten de Basistraining te laten doorgaan bij minder dan acht (8) personen. De Opdrachtgever betaalt in dit geval de kosten voor acht Deelnemers.
UE 60.	Mocht er tijdens de training sprake zijn van video/skypegesprekken dat moet het voor sommige Deelnemende organisaties mogelijk zijn de gesprekken telefonisch dan wel face to face te laten plaatsvinden.
UE 61.	Alle dagdelen van de trainingen zijn overdag, op Werkdagen tussen 09.00 – 17.00 uur, zonder avondprogramma of overnachting.
UE 62.	Het complete studiemateriaal voor de Deelnemers dient door Opdrachtnemer twee weken voor aanvang van de eerste les aan de Deelnemers digitaal beschikbaar te worden gesteld. Mocht digitaal materiaal meegenomen moeten worden naar de training, dan mag dit maximaal 40 pagina's (A4's) zijn. Bij meer dan 40 pagina's dient de Opdrachtnemer de materialen tijdens de training beschikbaar te stellen. Indien studiemateriaal of boeken niet digitaal beschikbaar gesteld kunnen worden, moeten deze in hardcopy alsnog worden aangeleverd. Daarnaast dient, indien Deelnemer dit wenst, studie materiaal in hardcopy te worden aangeleverd, ook als dit minder dan 40 pagina's betreft. Hier mogen geen extra kosten aan verbonden zijn en de hardcopy's worden eigendom van de Deelnemer.
UE 63.	De in te zetten trainers van Opdrachtnemer beschikken over in een CV aan te tonen eisen (UE33). De Opdrachtgever zal de eisen aan de trainers verifiëren als uit de rapportage van evaluaties van Deelnemers blijkt dat men niet tevreden is.
UE 64.	Opdrachtnemer dient ter uitvoering van de trainingen gebruik te maken van betrouwbare medewerkers, voor wie voorafgaand aan de desbetreffende training een Verklaring Omtrent het Gedrag voor natuurlijke personen (VOG NP) kan worden overlegd. De door Opdrachtnemer te overleggen VOG NP mag op het moment van aanleveren niet ouder dan 2 jaar zijn.
UE 65.	Opdrachtgever houdt het recht voor om vervanging voor een trainer te eisen, wanneer in de praktijk een trainer niet aan de eisen voldoet. Een vervangende trainer voldoet minimaal aan dezelfde kwalificaties zoals gesteld in UE 33.
UE 66.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de bij Opdrachtgever ingezette trainer(s) van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
UE 67.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen, digitaal verspreiden, leveren en actualiseren van het trainingsmateriaal. Dit laatste in overleg met het Programmabureau van Opdrachtgever.
UE 68.	Na afloop van de Maatwerktraining ontvangt het Programmabureau van de Opdrachtgever binnen één (1) week de besproken slides. Het Programmabureau verspreidt de slides over de Deelnemers.

5.2.3. Annulering

UE 69.	De volgende annuleringsregeling voor (een gedeelte) van de training is van toepassing voor Deelnemers: • Deelnemer is gerechtigd om zonder opgaaf van redenen te annuleren; • De contactpersoon van de Deelnemende organisatie en de leidinggevende van de Deelnemer worden van de annulering door Opdrachtnemer tijdig op de hoogte gesteld; • Bij annulering tot uiterlijk 15 kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen training, zijn geen kosten verschuldigd; • Indien de annulering door de Deelnemende organisatie plaatsvindt binnen een termijn van 15 kalenderdagen voor aanvang van de training, en het voor de Deelnemende organisatie niet mogelijk is een vervangende Deelnemer aan te melden, mag Opdrachtnemer de volgende kosten in rekening brengen: ○ Vijftien tot vijf kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen training: 50% van de deelnamekosten van betreffende Deelnemer; ○ Binnen vijf kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen training: 100% van de deelnamekosten van de betreffende Deelnemer; • Bij aanmeldingen via Leer-Rijk, wordt deze boete automatisch aangemaakt en verwerkt in het reguliere bestelproces. Op de order is vermeld dat het een boete betreft.
UE 70.	Opdrachtnemer kan enkel een training niet door laten gaan als het totaal aantal Deelnemers onder het minimum aantal Deelnemers (8) voor een training valt én indien hiervoor schriftelijke goedkeuring is verkregen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert Deelnemer over alternatieven. Uitvoeringen die in Leer-Rijk staan en waarvoor toestemming is deze te annuleren, moeten altijd via Leer-Rijk geannuleerd worden.
UE 71.	Bij een annulering van de training binnen 24 uur voor aanvang van de training zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle Deelnemers hiervan op de hoogte worden gesteld.

5.2.4. Communicatie richting Deelnemers

UE 72.	Uitnodigingen voor de trainingen worden minimaal 15 werkdagen voorafgaand aan de training aan de Deelnemers verstuurd. Bij de uitnodiging worden instructies toegevoegd over huiswerk, vervoerskwesties, parkeren, OV, meenemen van bepaalde zaken, etc. Het lesmateriaal wordt, bij voorkeur digitaal en anders op papier, tijdig aangeleverd bij de cursist (min. 7 dagen van tevoren). Contactpersoon van Programmabureau van Opdrachtgever en bij Maatwerktrainingen het aanspreekpunt Leren & ontwikkelen van het betreffende departement in cc. meenemen in de uitnodiging.
UE 73.	Opdrachtnemer geeft binnen 3 dagen reactie op informatievragen, van Deelnemers of het Programmabureau van de Opdrachtgever, die betrekking hebben op een training.

5.3. Informatiebeveiligingskaders

UE 74. Indien Opdrachtgever van mening is dat een trainer niet (meer) voldoet aan de aan hem gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de Diensten naar behoren te verrichten, afhankelijk van de aard van de huisregels of bij herhaling in strijd handelt met de huisregels van Opdrachtgever dan wel op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, is Opdrachtgever na evaluatie van de Diensten gerechtigd van Opdrachtnemer te verlangen dat de trainer op eerste verzoek van Opdrachtgever wordt gewisseld. Een trainer kan in uitzonderlijke gevallen zonder opgaaf van redenen worden geweigerd door een Deelnemende organisatie. Denk hierbij onder meer, maar niet uitsluitend, aan veiligheidsredenen. Hier zal uiterst zorgvuldig mee omgegaan worden door de Deelnemende organisatie(s).

UE 75. Opdrachtnemer inclusief zijn personeel (eigen en inhuur) dienen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen met betrekking tot informatie die wordt verkregen als gevolg van alle activiteiten uitgevoerd ten behoeve van de Trainingen t.b.v. werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid. Vertrouwelijke informatie mag niet worden gedeeld met derden.

Hoofdstuk 6. Wensen

De Inschrijvers die minimaal gemiddeld een 6 hebben behaald voor elk van de criteria 1, 2, 3 en 4, worden uitgenodigd voor de Presentatie.

Heeft u minder dan 60% van de maximaal te behalen score op het betreffende Kwaliteitsaspect? Dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt uw Inschrijving niet meer in aanmerking voor gunning en wordt u dus ook niet meer uitgenodigd voor de Presentatie.

6.1. Kwaliteit van het trainingsprogramma

Wij zijn op zoek naar een modulaire invulling van trainingen op basis van de verschillende fasen in het werving en selectieproces, zoals aangegeven in het Rubrics -overzicht. Hoe kan er gedifferentieerd worden per (type) training? Op organisatie / team en individueel niveau? Bent u in staat om trainingen te bieden die niet alleen toegespitst zijn op de vacaturehouders of reguliere medewerkers, maar ook op het werk van HR-adviseurs binnen het Rijk, en de MD-Consultants van Bureau ABD die werving- en selectieprocedures begeleiden?

Zijn bepaalde stappen naar uw mening beter in te vullen? Bijvoorbeeld: brief schrijven. Heeft u er ervaring mee dat een andere (modernere) manier een groter effect sorteert? Dan staat het u vrij dat aan ons aan te raden.

Let op: Er moet niet alleen getraind worden op het vergroten van bewustwording, maar juist ook op het vergroten van kennis en vaardigheden om houding en gedrag aan te passen.

De trainingen moet praktische handvatten geven om de sollicitatie- en selectieprocessen op een zo objectief mogelijke wijze te doorlopen. Dit, om werken in divers samengestelde teams en in een inclusieve organisatiecultuur te bevorderen.

Hoe zorgt u ervoor dat Deelnemers graag naar de training toekomen en voorkomt u dat ze alleen kiezen voor een basale online lesmodule..., maar ook tijd willen maken voor het ondergaan van de ervaringsoefeningen met gevoelscomponent die juist zo belangrijk is.

Wens 1: Invulling van een kwalitatief goed programma a.d.h.v. modulaire leervormen	Beoordelingsaspecten
Beantwoord de volgende vragen op maximaal 5 A4's: A. Beschrijf uw visie en uitgangspunten voor de aanpak van de ontwikkeling en de invulling van het modulaire trainingsprogramma voor zowel de Basistraining als voor de Maatwerk trainingen. Onderbouw uw keuze voor deze methodes en aanpak A1. Geef aan welke expertise van derden op het gebied van D&I u inzet bij de ontwikkeling van de modules. A2. Geef aan hoe u de kwaliteit van het lesprogramma gaat borgen, op welke wijze de inhoud van de training geactualiseerd gaat worden. Beschrijf de wijze waarop en de efficiëntie waarmee u de uitkomsten van negatieve evaluaties en klachten afhandelt en meeneemt in de doorontwikkeling van de betreffende trainingen (en/of de trainers). A3. Geef uw visie voor de langere termijn (onderzoek, strategiebepaling, targets). B. Beschrijf hoe de Basistraining is opgebouwd. B1. Welke modules komen standaard aan de orde? B2. Beschrijf kort op het invulformulier (Bijlage 5 – Modulair lesprogramma invulformulier, deze bijlage telt niet mee in het aantal genoemde A4's) per	Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - De mate waarin wordt aangetoond dat het ontwerp van de trainingen voorziet in het bereiken van de gevraagde resultaten; - De mate waarin de visie concreet, realistisch en haalbaar is. - De mate van invulling van Blended Learning en samenhang daarvan (mix van leervormen; online en fysieke onderdelen) en modulariteit. En de continue verbetering daarvan. - De mate van creativiteit in de uitwerking, aansprekendheid, interactiviteit en activerende werkvormen. - De mate waarin onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende trainingen en mogelijke verschillende doelgroepen. - De wijze waarop kwaliteit en expertise uit het netwerk wordt benut bij de ontwikkeling en (wetenschappelijke) onderbouwing van de trainingsmodules.

module de leervorm, opzet en de inhoud en tijdsduur van de training. B3. Geef aan op welke mate van flexibiliteit mogelijk is (d.w.z. aanpassing n.a.v. specifieke vraag van een Deelnemer of Deelnemende organisatie). C. Welke specifieke combinaties van modules raadt u aan voor de doelgroepen genoemd bij de Maatwerktrainingen? D. Geef aan hoe u ontwikkelingen binnen uw vakgebied bijhoudt en op het gebied van wervings- en selectieprocessen. Hoe u deze kennis toepast in de trainingen en op welke wijze deze bijdragen aan een kwaliteitsverbetering van de trainingen. E. Geef aan hoe u ervoor gaat zorgen dat betreffende medewerkers graag deze training willen volgen en hoe voorkomt u dat ze terugvallen in 'oud gedrag'?	
--	--

6.2. Trainers

We willen inzage krijgen in hoe de continuïteit v.w.b. de inzet van trainers voor het gevraagde jaarlijkse volume aan trainingen wordt geborgd. Inschrijver dient, indien van toepassing, aangeven welk gedeelte van de opdracht zij voornemens is aan derden in onder aanneming te geven en welke onderaannemers zij daarvoor in gedachten hebben. Met welke partijen / netwerken wordt samengewerkt, hoeveel trainers worden ingezet en aan de hand van welke competenties en/of beroepsbekwaamheid worden deze trainers geselecteerd? De skills van de trainer bepalen grotendeels of de leerstof wordt overgebracht. Inschrijver wordt gevraagd op welke wijze zij regie houdt op de inzet van deze trainers en de kwaliteit van hun dienstverlening.

Wens 2: Een trainingsbureau dat het gevraagde volume aan kan	Beoordelingsaspecten
Beantwoord de volgende vragen op maximaal 3 A4's: A. Beschrijf hoe u continuïteit borgt v.w.b. de in te zetten trainers voor het gevraagde jaarlijkse volume aan trainingen. B. Geef aan met welke partijen / netwerken voor de inzet van trainers samenwerkt danwel samen gaat werken. B1. Geef aan waarom u voor deze partijen heeft gekozen. B2. Geef aan hoeveel trainers u in gaat zetten; B3. Geef aan hoe u onderlinge samenwerking en kennisdeling bevordert in de groep van trainers. C. Geef aan welke eisen u hanteert t.a.v. competenties en/of beroepsbekwaamheid om de trainers te selecteren. D. Geef aan hoe u regie houdt op de kwaliteit van hun dienstverlening en de diversiteit binnen de trainerspool benut om de kwaliteit van de training te verhogen.	Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - De onderbouwing van de wijze waarop u invulling gaat geven aan het gevraagde volume; - De wijze waarop regie wordt gehouden op de in te zetten trainers; - De wijze waarop wordt gewaarborgd dat trainers beroepsbekwaam zijn en blijven op dit onderwerp (ook op inhoud); - In welke mate de trainerspool divers is en met elkaar samenwerkt.

6.3. Kwaliteit coördinatie en advies

Jaarlijks moeten ca. 3010 medewerkers getraind worden, in 3 verschillende trainingen die opgebouwd zijn middels blended leermodules. Voor dit volume trainingen is een goede coördinatie

op de planning, opzet en uitvoering onontbeerlijk. Inschrijver wordt gevraagd om een Plan van Aanpak aan te leveren van de coördinatie (administratief/ logistiek) van de trainingen en de inzet van trainers. En, een planning van de implementatie van de modules en verbetercycli.

Inschrijver wordt ook gevraagd om de werkzaamheden van de Programma coördinator, die ons aanspreekpunt zal zijn, te beschrijven en aan te geven welke kerncompetenties de Programma coördinator heeft. We verwachten dat de Programma coördinator ervaring heeft met het begeleiden van de ontwikkeling en implementatie van trainingen, met betekenisvolle organisatieontwikkeling (bij voorkeur in een grote complexe organisatie of organisatie met een publieke taak) en met advisering over de borging en implementatie van trainingen naar de praktijk.

Wens 3: Een efficiënte organisatie van de uitvoering van de trainingen	Beoordelingsaspecten
Beantwoord de volgende vragen op maximaal 3 A4's A. Beschrijf uw Plan van Aanpak van de coördinatie (administratief/logistiek) van de trainingen en de inzet van trainers. Voor wat betreft de Basistrainingen: B. Geef in een planning de frequentie en landelijke spreiding aan van de (online en fysieke/klassikale) trainingen. B1. Geef op 1 excel sheet* in een planning inzage in de implementatietermijnen van alle modules en verbetercycli. Voor wat betreft de Maatwerktrainingen: C. Beschrijf specifiek voor de Maatwerktrainingen hoe het proces van intake tot uitvoering in elkaar steekt. Voor wat betreft Online trainingen: D. Op welk(e) platform(s) kan het afgespeeld te worden? E. Geef aan wat u van (het Programmabureau aan de zijde van) Opdrachtgever nodig heeft. F. Beschrijf de wijze waarop snel en flexibel geschakeld wordt bij uitval van een trainer (door bijvoorbeeld ziekte of verlof, treinstaking, etc) en hoe Deelnemers hiervan op de hoogte worden gesteld. G. Beschrijf de competenties en werkzaamheden van de in te zetten Programma coördinator. H. Voeg (een beknopte beschrijving van) uw klachtenprocedure* toe. I. Voeg een voorbeeldrapportage* als bijlage toe die laat zien hoe u aan Opdrachtgever terugkoppelt over de evaluaties -van het lesprogramma en de trainers- die Deelnemers invullen na een training. <i>*Deze bijlagen tellen niet mee in het aangegeven aantal A4's.</i>	Uw Plan van Aanpak en de planning van de Basistraining worden beoordeeld op de volgende aspecten: - De mate van realisme en haalbaarheid; - De mate van concreetheid van de beschrijving van het proces voor Maatwerktrainingen v.w.b. aanmelden, uitnodigen Deelnemers, (evt. huiswerkopdrachten) t/m evaluatie; - De wijze waarop Deelnemers gestimuleerd worden om deel te nemen aan de (online) onderdelen. De planning wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - De frequentie waarin de trainingsmodules aangeboden gaan worden. - Implementatietijd, wanneer kan de eerste Basistraining gegeven worden? De competenties en werkzaamheden van de Programma coördinator worden beoordeeld op de volgende aspecten: - De mate van realisme en haalbaarheid voor de invulling van de taken; - Mate van inbedding in het krachtenveld voor het begeleiden van een D&I cultuuromslag. De klachtenprocedure en voorbeeldrapportage wordt beoordeeld op het volgende aspect: - De wijze van klachtenafhandeling; - De reactiesnelheid voor het afwikkelen van klachten. De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld op het volgende aspect: - De mate van duidelijkheid en leesbaarheid.

6.4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Met welke sociale en duurzame initiatieven geeft u invulling aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen? Op welke wijze draagt u bij aan onze doelstellingen om mensen weer deel te laten nemen aan het arbeidsproces? Welke maatschappelijke baten levert dat op? De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Opdrachtnemer te geschieden.

Wens 4: Een maatschappelijk betrokken partner contracteren	Beoordelingsaspecten
Visie op Sociale Aspecten Beantwoord de volgende vragen op maximaal 2 A4's: A. Beschrijf uw visie en Plan van Aanpak op de invulling van Sociale Aspecten en met name uw invulling van SROI (5% van de loonsom) bij deze opdracht. A1. Hoe sluit uw visie hierop aan bij de uitgangspunten van de Rijksoverheid, zoals aangegeven in paragraaf 2.1.6. van het Beschrijvend document? B. Geef aan wat Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen voor u betekent. En toon aan dat inclusiviteit is opgenomen in uw bedrijfsvisie en (wervings- en selectie)beleid. C. Geef aan wat u voor de uitvoering van uw visie nodig heeft van de Opdrachtgever.	Uw visie en Plan van Aanpak worden beoordeeld op de volgende aspecten: - De mate waarin de visie aansluit bij de gestelde uitgangspunten van de Rijksoverheid. - De mate waarin het Plan van Aanpak als realistisch en haalbaar kan worden beschouwd. - De mate waarin het voorstel bijdraagt tot een duurzame inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. - De mate waarop een originele aanpak wordt gekozen met de vindrijkheid om tot een doeltreffende aanpak te komen. - En de mate waarin de visie structureel is (of wordt) ingebed in uw organisatie.

6.5. Presentatie

De presentatie duurt in totaal maximaal 1,5 uur en bestaat uit 3 onderdelen:

- Een introductie waarin de Programma coördinator aangeeft (in een pitch) waarom is gekozen voor de visie en opbouw van het programma in max. 10 minuten.
- Een online training door een (enthousiasmerende) trainer op een onderwerp wat twee weken voor de presentatie bekend zal worden gemaakt. De vorm is vrij te kiezen. De tijdsduur is beperkt tot maximaal 1 uur.
- Als laatste onderdeel nemen we nog 20 min. de tijd om vragen te stellen aan Programma coördinator en trainer.

Wens 5: Een kundige Programma coördinator en een enthousiasmerende training	Beoordelingsaspecten
Programma coördinator: Presenteer in een pitch van maximaal 10 min. de visie t.a.v. opbouw en aanpak van het door u aangeboden programma bij Wens 1. Online 'Open Space' training door een trainer: Werk een nader te bepalen gedeelte van de training uit en presenteer het in maximaal 1 uur aan de beoordelingscommissie en een klantpanel. De presentatie dient door (een) trainer(s) te worden gegeven die de training ook in de praktijk gaan verzorgen. Deze trainer(s) dient/dienen tot het kernteam van de trainers te behoren en met regelmaat trainingen voor ons te gaan verzorgen. Vragen beantwoorden:	De Programma coördinator wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - De onderbouwing van gemaakte keuzen in het aangeboden programma bij Wens 1; - De mate van concreetheid en realisme (is het haalbaar in de praktijk). De uitvoering van de training wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - De insteek en (mate van creativiteit in) werkvorm die u laat zien in relatie tot het onderwerp en doel van de training; - De mate van interactiviteit en de wijze waarop wordt omgegaan met de groepsdynamica tijdens de presentatie.

De laatste 20 minuten van de presentatie is gereserveerd voor het stellen van verduidelijkingvragen vragen door de beoordelingscommissie aan de Programma coördinator en de trainer(s).	Het geheel van uw antwoorden op de tijdens de presentatie gestelde vragen wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - Of de antwoorden duidelijk zijn en getuigen van kennis van hetgeen aangeboden is. - De mate van adviesvaardigheid en overtuigingskracht. -
---	---

6.6. Prijs

De prijs die u opgeeft is een vaste all-in totaalprijs (incl. voor alle beschreven en onbeschreven werkzaamheden die nodig zijn om aan de beschreven eisen en wensen te voldoen conform de gevraagde dienstverlening incl. alle bijkomende kosten voor reizen, voorbereiding, etc.) per gevraagd trainingsonderdeel.

De door u opgegeven prijzen per onderdeel zijn de prijzen die gedurende de contractduur zullen worden gehanteerd.

Op basis van de door u opgegeven prijs voor de ontwikkelkosten, 1720 Deelnemers aan de Basistraining, 1020 Deelnemers aan een online (onderdelen van de) lesmodules die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn, en ca. 270 Deelnemers aan de Maatwerktrainingen, inclusief programma coördinatie een rekenwaarde bepaald op basis waarvan uw score voor prijs wordt berekend.

Wens 6: Inzage in de prijzen per onderdeel en een totaalprijs die binnen de geraamde contractwaarde past	Beoordelingsaspecten
Geef op het Bijlage 3 - Invulformulier Prijs een all-in tarief aan per gevraagd onderdeel. Op basis van de aangegeven tarieven en aantallen wordt een rekenwaarde bepaald.	Uw uitwerking wordt beoordeeld op het volgende aspect: - De rekenwaarde.