

Bijlage 1 – Specificatie van de Opdracht

Behorende bij: Europese openbare aanbesteding IV-gerichte Trainingen (IUC19-620)

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. Een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving .	4
2.3. <i>Social return.....</i>	5
2.4. <i>Business Etiquette.....</i>	7
2.5. <i>Integriteit.....</i>	7
Hoofdstuk 3. Juridische kaders	8
3.1. <i>Algemene voorwaarden.....</i>	8
3.2. <i>AVG.....</i>	8
Hoofdstuk 4. Financiële afspraken	9
4.1. <i>Prijsstelling.....</i>	9
4.2. <i>Elektronische Bestelomgeving en Implementatie</i>	10
Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht	16
5.1. <i>Eisen aan de inhoud van de opdracht.....</i>	16
5.1.1. <i>Trainingen.....</i>	16
5.1.2. <i>(Her-)examens</i>	19
5.1.3. <i>Leerrendement</i>	20
5.1.4. <i>Intermediair (alleen voor Inschrijving op perceel 20).....</i>	20
5.1.5. <i>Contractmanagement</i>	21
5.2. <i>Informatieveiligheid.....</i>	23

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de Eisen die de Aanbestedende dienst stelt in het kader van de Europese openbare aanbesteding IV-gerichte Trainingen. Dit document maakt integraal onderdeel uit 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 wordt de inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie en zijn te vinden in het Beschrijvend document.

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen 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.	

Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbesteedde opdracht.

2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

UE 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](#),
- [het Ministerie van Infrastructuur en Milieu](#),
- [het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid](#).

2.2. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

2.2.1. Een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving

Het Rijksinkoop- en opdrachtgeverschap moet bijdragen aan een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving. Wat dit concreet voor inkoop betekent is geformuleerd in een aantal doelstellingen. Het Rijk wil als organisatie¹:

- Klimaatneutraal zijn in 2030 (**Klimaat**);
- 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050 (**Circulariteit**);
- Arbeidsparticipatie stimuleren, onder meer door 5000 participatiebanen te creëren (**Social Return**);
- Internationale productieketens verduurzamen door middel van het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (**Internationale Sociale Voorwaarden**);
- Innovaties stimuleren, onder meer door het optreden als 'launching customer' (**Innovatie**).

* [zie de Rijksinkoopstrategie 'Inkopen met impact'](#).

Enkele van deze doelstellingen zijn te vertalen en gebruiken bij de aanbesteding IV- gerichte Trainingen. Te beginnen met de doelstelling voor social return. In de Rijksinkoopstrategie 'inkopen met impact' is te lezen dat het doel is om de arbeidsparticipatie te stimuleren, onder meer door het creëren van 5000 participatiebanen. De doelgroepen voor social return zijn onder andere uitkeringsgerechtigden op basis van de Werkloosheidswet, mensen met een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, WGA WAZ) of vroegtijdige schoolverlaters.²

Social return betekent dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in dienst genomen worden en er ook afspraken worden gemaakt met de bedrijven waar mee wordt samengewerkt. Dit verloopt o.a. via het platform

[MaatwerkvoorMensen](#). Tijdens de uitvoering van de overeenkomst kunnen opdrachtnemers hier invulling aan geven. Ook wil de overheid zorgen voor een goed sociaal klimaat voor werknemers in de internationale toeleveringsketens van het Rijk (d.w.z. goede arbeidsomstandigheden) en vergroting van schulden bij huishoudens met risicovolle en problematische schulden helpen voorkomen³.

In 2013 hebben het kabinet en haar sociale partners het sociaal akkoord gesloten.⁴ Hierin is afgesproken dat er vanaf 2014, in 10 jaar tijd 25.000 banen bij de overheid moesten worden

¹ Rapport inkopen met impact, Rijksoverheid

² <https://www.planoo.nl/nl/themes/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/social-return/social-return>

³ Rijksoverheid, 'Inkopen met impact', oktober 2019, p.13

⁴ Kamerstukken II, 2013-14, 33981 nr.3

gecreëerd.⁵ In 2016 bleek dat de overheid te weinig banen creëerde voor mensen met een arbeidsbeperking en zijn er aanvullende regelgeving gekomen zoals: 1) 1,93% van de uren waarover de overheid haar werknemers loon betaald moet ingevuld worden en 2) een boete van €5000,- per niet ingevulde baan.⁶⁷ De overheid blijft achter bij het behalen van de gestelde doelen en er is een inspanning nodig om dit te behalen.⁸⁹

Ook belangrijk voor deze aanbesteding is het uitgangspunt om bij de dragen aan de doelstelling om 50% minder primair grondstoffengebruik te realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050.¹⁰

Wat betekenen deze doelstellingen voor de aanbesteding IV-gerichte Trainingen?

- Samen met opdrachtnemers de handen ineen slaan om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt uitzicht te geven op een duurzame plaatsing. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verzorgen van Trainingen aan gedetineerden. Als zij dan uiteindelijk weer mee kunnen draaien in de samenleving, dan hebben zij door het volgen van deze Trainingen en het eventueel behalen van een diploma een beter toekomstperspectief.
- Veel Deelnemende organisaties hebben een wervingsbehoefte voor IV-personeel. Het kan echter zo zijn dat de doelgroep van social return niet helemaal aansluit bij deze aanbesteding, daarom hebben we een social return 2.0 in het leven geroepen, waarbij we mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt een kans geven. Hierbij zoeken we ook naar doelgroepen, zoals de hierboven genoemde gedetineerden.
- Op gebied van doelstellingen op klimaat en circulariteit kunnen we wellicht ook een positieve (of minder negatieve) invloed bereiken. Door bijvoorbeeld in de Trainingsruimtes gebruik te maken van hergebruikt meubilair.

Na gunning gaan we met de nieuw gecontracteerde Opdrachtnemers onderzoeken hoe we elkaar kunnen versterken om de doelstellingen te bereiden (zie UE2).

Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van de Belastingdienst heeft ambitie op het gebied van duurzaamheid. Zij wil klanten, behoeftestellers en leveranciers begeleiden in het vormgeven van de duurzaamheidsaspecten in producten en diensten op het vlak van bedrijfsvoering, bij aanbestedingen en gedurende de looptijd van de contracten (maatschappelijk verantwoord inkopen).

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) binnen de overheid is een uitvloeisel van een politiek besluit. Sinds 2010 is de rijksoverheid verplicht 100% duurzaam in te kopen. Door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen leidt dit tot winst voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving.

Het nieuwe regeerakkoord stelt dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transities, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

2.3. Social return

De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social return past hierin. 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.

⁵ Kamerstukken II, 2013-14, 33981, nr. 3 p.2

⁶ <https://www.planoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/social-return/social-return>

⁷ Kamerstukken II, 2018-19, 34352, nr. 137

⁸ Kamerstukken II, 2018-19, 34352, nr. 168

⁹ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werken-met-arbeidsbeperking/documenten/kamerstukken/2019/11/20/kamerbrief-evaluatie-wet-banenafpraak-en-quotum-arbeidsbeperkten>

¹⁰ Evaluatie wet banenafpraak en quotum p. 5

¹⁰ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Inschrijver niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door Social return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een drempelbedrag hoger dan €250.000,00 exclusief BTW, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan Social return.

De Belastingdienst raamt de waarde van de opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan €250.000,00 exclusief BTW. De Belastingdienst neemt in deze procedure de verplichting op bij te dragen aan Social return.

Bij Social return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Werkloosheidsuitkering (WW), langer dan 12 maanden werkloos en/of 50 jaar of ouder;
- Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA), Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA), Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ);
- Wet inkomensvoorziening oudere of gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) / Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW).
- Mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, dat zijn personen die langere tijd werkloos zijn (langer dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.

Meer over Social return kunt u lezen op de volgende website:

<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/social-return/social-return>.

UE 2. Na gunning organiseert de categorie L&O i.s.m. het IUC een startbijeenkomst. Tijdens deze startbijeenkomst is er ruimte voor de opdrachtnemers en Deelnemende organisaties te bespreken op welke manier samen invulling gegeven gaat worden aan sociale & duurzame initiatieven. Een beschrijving van onze doelstellingen vindt u in paragraaf 2.2.1. in dit document.

Na deze bijeenkomst wordt een gezamenlijk plan van aanpak (Deelnemende organisaties & Opdrachtnemers) opgesteld wat uiterlijk zes maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst aangeboden wordt aan categoriemanagement.

In de evaluatiegesprekken tussen opdrachtnemer en Deelnemende organisaties (en categorie L&O) worden de voortgang en eventuele uitdagingen besproken.

Eis 1. Bij het niet nakomen van de verplichting **zoals afgesproken als gevolg van UE2**, kan de Aanbestedende dienst naar rato van de bijdrage social return die de Inschrijver moest doen, betalingen inhouden of storneren op de waarde van de overeenkomst, met uitzondering in die situaties dat het voldoen aan de verplichting **zoals afgesproken als gevolg van UE2** ~~genoemd in eis 1~~ buiten de schuld van de Opdrachtnemer om niet lukt(e). De bewijslast rust te allen tijde bij de Opdrachtnemer. Het streven is om ca. 5% van de loonsom in te zetten voor sociale en duurzame initiatieven.

2.4. Business Etiquette

Eis 2.	Inschrijver conformeert zich aan de Business Etiquette zoals opgenomen in bijlage 3.
---------------	--

2.5. Integriteit

Eis 3.	Inschrijver handelt conform de integriteitsregels als zijn opgenomen in bijlage 4.
---------------	--

Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in bijlage 2a van het beschrijvend document opgenomen conceptovereenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties in de Nota('s) van inlichtingen. De wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

UE 6.	Inschrijver gaat akkoord met de concept Raamovereenkomst (incl. bijlagen) met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
--------------	---

3.1. Algemene voorwaarden

De ARVODI-2018 is van toepassing op de Raamovereenkomst.

3.2. AVG

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

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Prijsstelling

- | | |
|----------------|---|
| Eis 4. | Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijzen (zoals door Inschrijver ingediend bij Inschrijving gebruikmakend van Bijlage E), tenzij anders vermeld. |
| Eis 5. | 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. |
| Eis 6. | Daarnaast is het niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen." |
| Eis 7. | <p>De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven, zoals opgegeven in het Prijzenblad (bijlage E) mogen jaarlijks per 1 januari 2023 worden geïndexeerd. De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2023.</p> <p>Na deze datum heeft de Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari, en voor het eerst met ingang van 2023 aan te passen met de jaarmutatatie CPI van de tabel "Consumentprijzen; prijsindex 2015=100, 100000 Onderwijs". Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering.</p> <p>De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:
http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=83131NED&D1=4&D2=309&D3=247-258,260-271,273-283&HDR=T&STB=G1,G2&VW=T</p> |
| Eis 8. | Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december, voorafgaande aan de genoemde momenten van tarief indexering, aan de contractmanager ter goedkeuring te worden aangeboden. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd. |
| Eis 9. | Kosten die niet in de inschrijving genoemd 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 Inschrijver. |
| Eis 10. | Indien de Aanbestedende dienst 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 Inschrijver. |
| Eis 11. | De facturering vindt plaats op de in de Raamovereenkomst beschreven manier. Inschrijver dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur te accepteren. |
| Eis 12. | De Prijs van het examen(-voucher) zal bij definitieve gunning worden aangeleverd en wordt bij de examenvouchers opgenomen in Leer-Rijk. |
| Eis 13. | De Prijs van het (her-)examenvoucher dient de Prijs te zijn van het exameninstituut dat het examen afneemt. Bovenop de Prijs van het (her-)examenvoucher mag Inschrijver, een maximum opslag doen van € 35,- (voor onder andere doch niet beperkt tot administratieve kosten), op de examenprijs van het exameninstituut dat de voucher afgeeft in rekening brengen. |

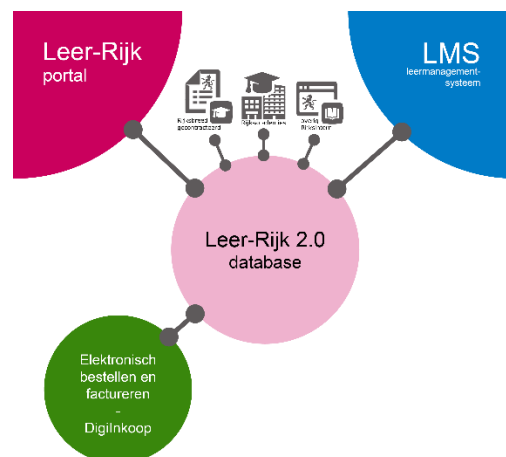
Eis 14. Vermeld in de Inschrijving alle geldbedragen vast in Euro's en inclusief omzetbelasting (BTW) of vrijgesteld van BTW (indien Inschrijver niet BTW plichtig is).

Eis 15. Te allen tijde kan een Deelnemer vervangen worden voorafgaand aan de Training zonder dat daar kosten voor in rekening gebracht kunnen worden.

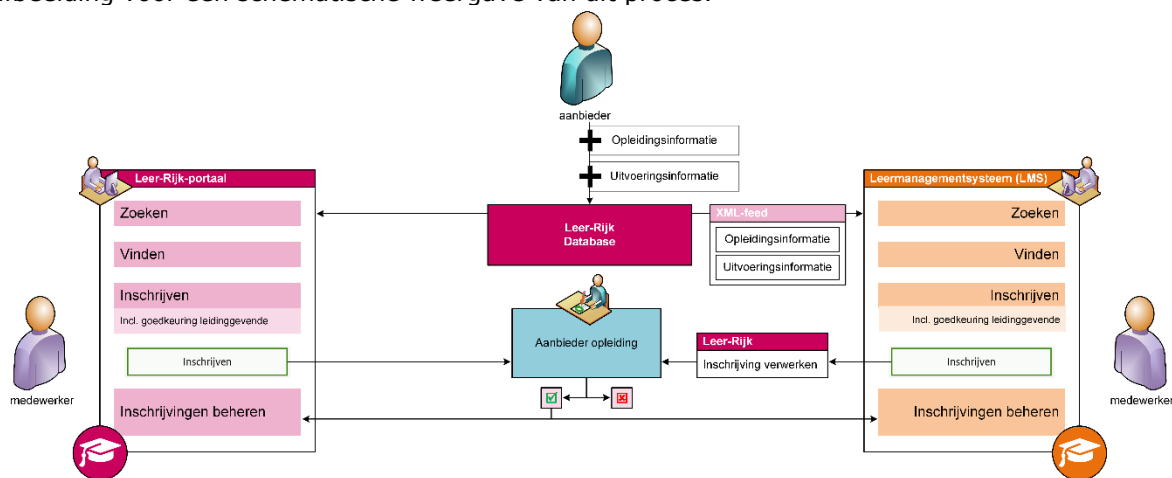
4.2. Elektronische Bestelomgeving en Implementatie

Leer-Rijk en Leermanagementsystemen

De Rijksoverheid gebruikt één database voor alle opleidingen waar Rijksambtenaren toegang toe hebben: de Leer-Rijk 2.0 Database. Deze database bevat opleidingsinformatie en uitvoeringsinformatie. Deze informatie is toegevoegd door de Opdrachtnemer van 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 opleidings- en uitvoeringsinformatie maar op één plek toe te voegen en te beheren: de Leer-Rijk database.



Via beide systemen kunnen de eindgebruikers direct 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 weergave van dit proces.



Opleidingsinformatie & Uitvoeringen toevoegen of wijzigen:

Toevoegen of wijzigen van opleidings- 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 kosten 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 inschrijfgegevens 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 G - 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 kosten van de Opdrachtnemer.

Voor meer informatie zie Bijlage 17 – Leer-Rijk Leveranciers API versie 1.0.

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. 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

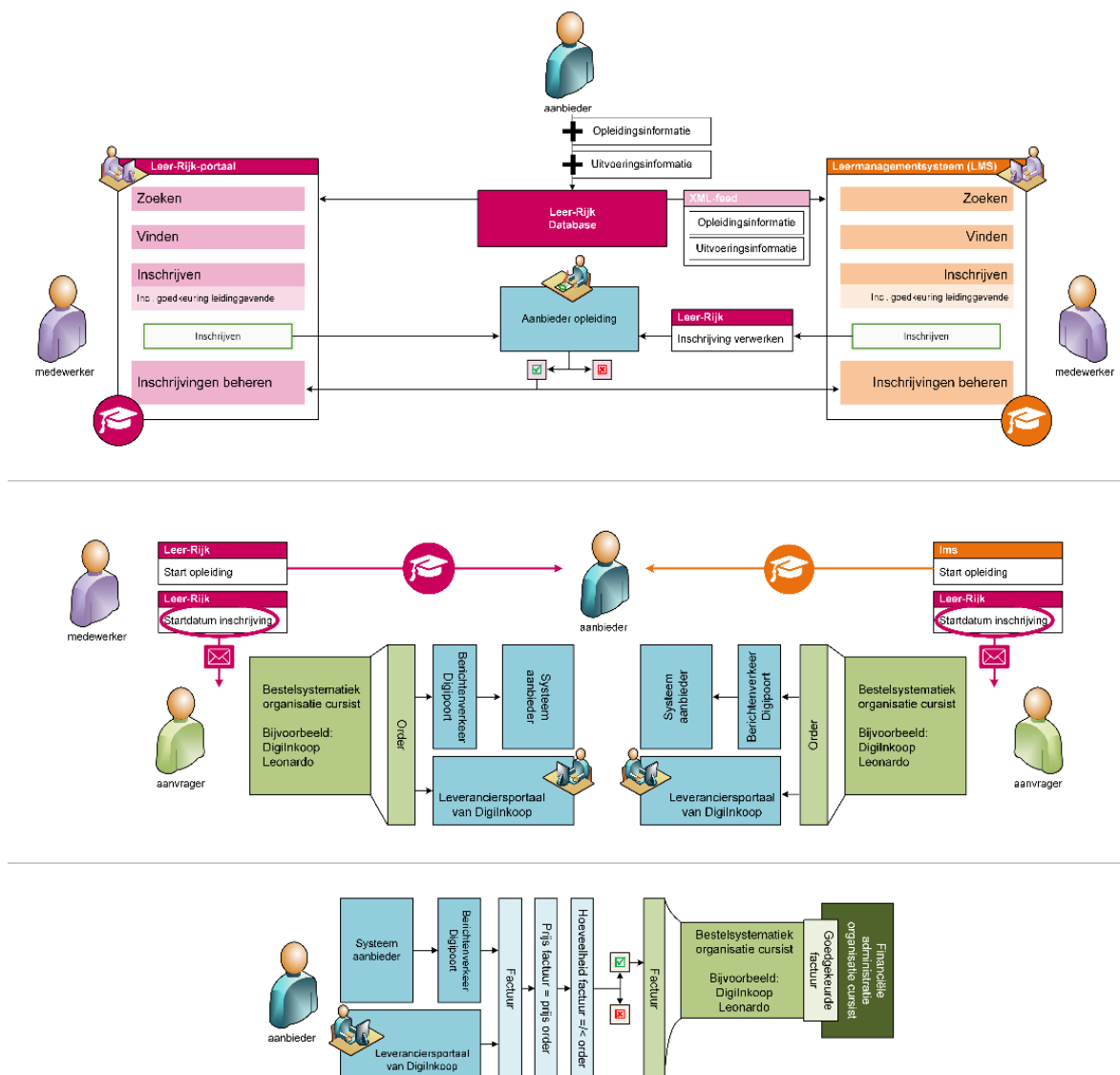
Organisaties met een systeem voor Elektronisch Bestellen en Factureren kunnen ook gebruik maken van de bestelcatalogus Leer-Rijk. Dat geldt voor zowel de gebruikers van het Leer-Rijk Portaal als voor de gebruikers van een gekoppeld leermanagementsysteem. De bestelcatalogus Leer-Rijk is gekoppeld aan 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 A en B-deelnemers 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

Op de volgende pagina een schema met alle stappen van inschrijving tot het betaalbaar stellen van een factuur.



Zie voor meer informatie Bijlage H aansluithandleiding DigiInkoop. Het overzicht van de systemen van de Deelnemende organisaties ontvangt u tijdens de implementatie.

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.

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. Bovendien verwijzen u graag naar de leverancierspagina op LeerRijk (www.leer-rijk.nl/leverancierspagina), waarbij u handleidingen en andere documentatie kan vinden.

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

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

Voor deelnemers die (nog) geen gebruik maken van het Leer-Rijk Portaal of een aan Leer-Rijk gekoppeld leermanagementsysteem, geldt dat opleidingsinformatie 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 Deelnemers. 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.

Uit bovenstaande volgen de onderstaande eisen:

Eis 16. 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 informatie over de Trainingen en de verwerking van berichten, is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de inrichting hiervan. Eventuele kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Eis 17. Opdrachtnemer streeft ernaar binnen vier (4) weken na contractondertekening aan op Leer-Rijk en – indien van toepassing – op andere systemen waar de informatie over de Trainingen toegevoegd moet worden. Aanwijzingen van Centraal Functioneel Beheer Leer-Rijk dienen te worden opgevolgd, alle documentatie dient te worden gelezen. **Aansluiting op de hier genoemde systemen door Opdrachtnemer is uiterlijk per 16 maart 2021 voltooid.**

Eis 18. 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 deelnemers die een systeem voor elektronisch bestellen gebruiken dat nog niet gekoppeld is aan het Leveranciersportaal van DigiInkoop.

Eis 19. Voor deelnemers die (nog) geen gebruik maken van het Leer-Rijk Portaal of een aan Leer-Rijk gekoppeld leermanagementsysteem, geldt dat Opdrachtnemer zorgt voor een inschrijfportaal. Na de definitieve gunning zal verdere afstemming plaatsvindt over de informatie over de Trainingen, de inschrijfprocedure en het bestel- en facturatieproces. Eventuele kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Eis 20. De Opdrachtnemer voegt conform richtlijnen informatie over de Trainingen toe aan Leer-Rijk, het Leermanagement systeem van de Belastingdienst en Leermanagement systeem van Justitie en Veiligheid.

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

E-factureren (voor Deelnemende organisaties die geen elektronisch bestel- en factuursysteem hebben)

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 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.
- 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 (inschrijfnr).
- de omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten.
- de bestelde/geleverde hoeveelheid.
- Het totaalbedrag (inclusief BTW).

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 (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 a (Brochure e-factureren Rijksoverheid). Meer informatie is ook verkrijgbaar bij de Rijksbrede helpdesk e-factureren, via www.helpdesk-efactureren.nl.

Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

DigiInkoop is het eProcurement 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.

Bijlage 16 (Aansluithandleiding DigiInkoop) geeft een toelichting op deze aansluitmogelijkheden en hoe deze aansluiting gerealiseerd kan worden.

Voor de Belastingdienst geldt dat aangesloten moet worden op het Leveranciersportaal van de Belastingdienst. Deze aansluiting wordt verzorgd door Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer. Voor aansluiting hierop neemt de inschrijver na gunning contact op via telefoon 06 1860 0448.

Aan de inschrijvers worden de volgende eisen gesteld op het gebied van aansluiten op DigiInkoop.

Eis 21.	Opdrachtnemer verzendt voor de Deelnemende organisaties die geen elektronisch bestellen en factuursysteem hebben de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Deelnemende organisatie gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.
----------------	--

Eis 22.	Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Aanbestedende dienst voorgeschreven manieren voor e-factureren en
----------------	--

	informeert de betreffende Deelnemende organisatie over de door Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.
--	--

Eis 23.	Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op DigiInkoop.
----------------	--

Eis 24.	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 minimaal gebruik van het Leveranciersportaal Belastingdienst.
----------------	--

Eis 25.	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 5).
----------------	---

Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

5.1. Eisen aan de inhoud van de opdracht

5.1.1. Trainingen

Eis 26. Inschrijver biedt, waar van toepassing, en met inachtneming van het gestelde onder noot 1, van alle Trainingen de verschillende niveaus aan (basis tot expert) aan en zet deze opties in Leer-Rijk (of andere systemen):

- Standaard Open inschrijving op door Opdrachtnemer geregelde locatie (prijs per Deelnemer per dagdeel)
- Standaard Incompanytraining bij een door de Opdrachtgever geregelde locatie (prijs per groep per dag)
- Standaard maatwerk Incompanytraining bij een door de Opdrachtgever geregelde locatie (Max. 20% aanpassing, o.a. eigen casuïstiek en ook prijs per groep per dag).
 - De 20% aanpassing wordt gemeten in de tijdsbesteding aan eigen casuïstiek/onderwerpen. Voorbeeld: een Training van twee Trainingsdagen van elk 8 uur (totaal 16 uur) is standaard maatwerk als er in totaal maximaal ca. 3 uur aan eigen casuïstiek wordt besteed.
- Deze drie varianten worden naast de Klassikale vorm, ook in de 'Blended' variant en waar mogelijk en bij voorkeur ook een 'Virtual classroom' variant aangeboden met behoud van didactische kwaliteit t.o.v. de klassikale variant.

Noot 1: Sommige Trainingen worden (volgens onze informatie) niet meer Klassikaal aangeboden, maar alleen Blended. Is dit het geval voor een bepaalde Training? Dan accepteert de Aanbestedende dienst dat. U geeft in dat geval dezelfde Prijzen op in Bijlage 5.

Eis 27. Inschrijver(s) op een of meerdere percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen biedt/bieden zelf de IV-gerichte Trainingen aan.

Eis 28. Alle aangeboden IV-gerichte Trainingen worden in Leer-Rijk (of andere van toepassing zijnde systemen bij Deelnemende organisaties) landelijk aangeboden. Ook in Regio Noord (Groningen, Drenthe, Friesland, Overijssel – 'vanaf Zwolle naar het Noorden'). Bovendien wordt gestreefd naar locaties die binnen minimaal 15 minuten vanaf een hoogwaardige (OV-)verbinding bereikbaar zijn.

Eis 29. In het geval van de twee 'in company' varianten bestaat de groep gemiddeld uit 8 tot 12 deelnemers waarbij één docent gevraagd wordt. De exacte groepsgrootte wordt bij de intake doorgegeven. Bij de intake adviseert Opdrachtnemer of er een extra docent nodig is gezien de grootte van de groep, de gestelde leerdoelen en/of het niveau van de groep. De uiteindelijke keuze blijft bij Opdrachtgever, zolang de kwaliteit van de Training gegarandeerd blijft door de Opdrachtnemer.

Eis 30. Standaard Trainingen vinden doorgang vanaf vijf deelnemers (incl. deelnemers van andere organisaties). Bij deelname van minder dan vijf personen voor Standaard Trainingen wordt contact opgenomen met de contactpersoon binnen de Deelnemende organisatie om passende alternatieven te bespreken. Na geen passend alternatief binnen een periode van drie maanden, dan mag Deelnemende organisaties, onder bepaalde voorwaarden, buiten de Raamovereenkomst voorzien in de behoefte. Het eerste overleg hierover vindt plaats tussen Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer. Indien Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer er niet uitkomen besluit categorie Leren & Ontwikkelen of er buiten de Raamovereenkomst een alternatief wordt gezocht. Deelnemende organisaties worden verzocht hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan.

Eis 31.	De Opdrachtgever kan besluiten de Training te laten doorgaan bij minder dan vijf personen. Totale kosten bij deelname van minder dan vijf personen mogen niet hoger zijn dan de totale kosten van een Training bij deelname van vijf personen.
Eis 32.	Incompanytrainingen (ook met de optie met 20% maatwerk) gaan door, ook als het aantal van vijf deelnemers niet wordt gehaald. Het risico hiervan is voor de Deelnemende organisatie(s). Behalve als de annulering binnen de daarvoor gestelde voorwaarden valt.
Eis 33.	Opdrachtgever gaat ervan uit dat Inschrijver een geaccrediteerde Trainingsorganisatie (en geaccrediteerde examiner waar mogelijk) is voor de Trainingen in het perceel. Ga hierbij uit van de lijst met voorbeelden in de perceelindeling. Als Inschrijver geen geaccrediteerde Trainingsorganisatie (en/of geaccrediteerde examiner waar mogelijk), voor een Training is die niet in de oorspronkelijke lijst met voorbeelden van de perceelindeling staat, wordt dit aangegeven aan de Deelnemende organisatie bij de aanvraag voor de Training en staat dit duidelijk vermeld op Leer-Rijk (of andere van toepassing zijde systemen bij Deelnemende organisaties).
Eis 34.	Eisen aan de informatie op Leer-Rijk is binnen de categorie L&O opgesteld en wordt als standaard meegestuurd bij publicatie. Inschrijver neemt hier kennis van en levert de informatie zo aan.
Eis 35.	Indien studiemateriaal of boeken niet digitaal beschikbaar gesteld kunnen worden, moeten deze in hardcopy alsnog worden aangeleverd. Het lesmateriaal wordt dus digitaal beschikbaar gesteld, tenzij. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld Deelnemers met een beperking die het moeilijk maakt het lesmateriaal digitaal tot zich te nemen. Opdrachtnemer spant zich in dergelijke gevallen in een oplossing te vinden.
Eis 36.	Mocht er tijdens de Training sprake zijn van videogesprekken dat moet het voor sommige Deelnemende organisaties mogelijk zijn de gesprekken telefonisch dan wel 'face- to-face' te laten plaatsvinden.
Eis 37.	Opdrachtnemer dient naast het geven van de lessen ook zelfstandig de planning en organisatie van de Training te verzorgen en alle bijbehorende communicatie met de Deelnemers te verzorgen.
Eis 38.	Indien een Training leidt tot een certificaat van deelname, worden voor het certificaat van deelname geen aanvullende kosten in rekening gebracht.
Eis 39.	Inschrijver garandeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Trainingen onder het gegunde perceel in scope te leveren. Bij eventuele grijze gebieden en/of opleidingen die kandidaat zouden zijn voor 2 percelen, geldt het zwaartepuntprincipe: de meest dominante (d.w.z. het grootste deel van de opleiding) bepaalt de keuze voor het perceel. Indien dan nog steeds geen duidelijkheid is (écht 50/50), bepaalt de categorie Leren en Ontwikkelen, i.s.m. de Deelnemende organisaties en betreffende Opdrachtnemer(s), de indeling daarvan.
Eis 40.	Inschrijver dient binnen één (1) Werkdag na ontvangst van de Bestelopdracht vanuit Leer-Rijk, de contactpersoon van Deelnemende organisatie een bericht te sturen met daarin vermeld dat de Bestelopdracht is ontvangen en dat de afgesproken procedure in gang wordt gezet.

Eis 41.	Inschrijver zal binnen vijf (5) Werkdagen na ontvangst van de aanmelding vanuit Leer-Rijk, een nadere specificatie naar de contactpersoon van Deelnemende organisatie sturen. ! Voor een Inschrijver op perceel 20 geldt dat er binnen vijf (5) Werkdagen offertes van minimaal drie aanbieders zijn voorgelegd aan de contactpersoon van Deelnemende organisatie, tenzij er sprake is van een unieke Training die aantoonbaar bij slechts één aanbieder verkrijgbaar is.
Eis 42.	Alle Trainingen worden in de Nederlandse taal verzorgd. Bij uitzondering kan de Training ook in de Engelse taal worden verzorgd.
Eis 43.	Inschrijver plant de Open Trainingen tot zes (6) maanden vooruit. Bij Incompanytrainingen plant Inschrijver de Trainingen tot zes (6) maanden vooruit wanneer Opdrachtgever daarom verzoekt. De Trainingen worden verspreid in de tijdsperiode van 6 maanden en per regio in het land gepland, zodanig dat Deelnemers steeds een locatie kunnen vinden die het beste past. Deze informatie wordt opgenomen in Leer-Rijk of andere van toepassing zijnde systemen bij Deelnemende organisaties.
Eis 44.	De Deelnemer kan gegarandeerd binnen uiterlijk 12 weken na eerste aanmelding dan wel gepubliceerde startdatum met de beoogde Training starten mits minimaal vijf deelnemers. Na geen passend alternatief binnen een periode van drie maanden, dan mag Deelnemende organisaties, onder bepaalde voorwaarden, buiten de Raamovereenkomst voorzien in de behoefte. Het eerste overleg hierover vindt plaats tussen Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer. Indien Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer er niet uitkomen besluit categorie Leren & Ontwikkelen of er buiten de Raamovereenkomst een alternatief wordt gezocht. Deelnemende organisaties worden verzocht hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan.
Eis 45.	Inschrijver verzorgt de accommodatie voor Standaard Trainingen. Dit kan een eigen locatie zijn of gehuurde locatie(s). De accommodatie, dient te voldoen aan alle wettelijke eisen, zoals onder meer (brand)veiligheid, alsook aan alle op dat moment geldende overheidsmaatregelen, zoals bijvoorbeeld in het kader van COVID-19. De kosten die u maakt voor een accommodatie zijn verdisconteerd in prijs.
Eis 46.	Indien een Deelnemende organisatie een Incompanytraining afneemt, komen de accommodatiekosten voor rekening van Deelnemende organisatie. In dat geval kan Inschrijver geen accommodatie kosten of daaraan gerelateerde kosten in rekening brengen. Let op: Bij percelen 16a, 16b, 16c, 16d en 16e kunt u ervan uitgaan bij de prijsstelling dat labapparatuur aanwezig is op locatie. Indien deze door calamiteiten op het moment van de Training niet beschikbaar is treden Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer in gesprek over de mogelijkheden.
Eis 47.	Indien een Deelnemende organisatie ten behoeve van een Incompanytraining besluit het verzorgen van de accommodatie op zich te nemen, zal Inschrijver die Training verzorgen

in de accommodatie die wordt aangereikt door Deelnemende organisatie. De locatie van de accommodatie kan in heel Nederland zijn, met uitzondering van de BES-eilanden.

Eis 48. Uitgangspunt van de lestijden van plenaire contactmomenten vallen op Werkdagen tussen 9.00- 17.00 uur. Digitale contactmomenten bij Blended of 'Virtual classroom' Trainingen sluiten aan op de bovenstaande kantoortijden (Tijdzone GMT+1). Voor de Standaard Trainingen houdt Opdrachtnemer de tijden aan zoals deze in het open rooster worden aangeboden. Lestijden voor Incompany en Standaardmaatwerktrainingen worden in overleg met de Deelnemende organisatie besproken. Indien er acht lesuren per dag excl. pauzes zijn vanwege certificeringseisen wordt dit duidelijk aangegeven in de informatie op Leer-Rijk of andere van toepassing zijnde systemen.

Eis 49. De docent / trainer:

- heeft vakkennis van IV,
- indien vereist, is gecertificeerd voor het verzorgen van de desbetreffende Training,
- heeft kennis van de context van de Deelnemer,
- is ingeval van Blended Learning didactisch vaardig genoeg om te wisselen in werkvormen.

Inschrijver zorgt bij verhindering van de docent zelf voor vervanging door een gelijkwaardige docent zodat de geplande Training kan plaatsvinden. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om vervanging voor een docent te eisen, wanneer na de evaluatie een docent niet aan de eisen voldoet.

5.1.2. (Her-)examens

Eis 50. Opdrachtnemer neemt de (her-)examens af en draagt zorg voor het overdragen van de certificaten als dit mogelijk is gezien de eisen die er door derden aan worden gesteld. Als u niet zelf de (her-)examens kan afnemen draagt u zorg voor een zo groot mogelijk deel van de financiële en administratieve afhandeling in hoeverre dit door u gedaan kan worden. U houdt zich hierbij aan de Nederlandse wet- en regelgeving. Denk hierbij ook aan het al dan niet gebruiken van 'spieksoftware'.

Eis 51. U biedt het (her-)examen aan dat tot het meest marktconforme certificaat leidt met inachtneming van het gestelde onder noot 2.

Noot 2: Marktconform betekent dat het certificaat breed geaccepteerd is binnen de sector (er wordt bijvoorbeeld gekeken naar wat vaak uitgevraagd wordt in vacatures). Daarnaast is van belang dat de juiste accreditatie is behaald, dit betekent dat het certificaat laat zien dat de deelnemer een geaccrediteerd examen heeft afgelegd. Gezien de bredere (of functionelere) uitvraag is het niet mogelijk een limitatieve lijst per perceel te geven met alle certificaten die we zien als marktconform.

Eis 52. Waar mogelijk neemt Opdrachtnemer ook een (her-)examen af of levert opdrachtnemer ook een (her-)examenvoucher zonder dat de Training is gevolgd door een deelnemer of als de Training elders is gevolgd of als het om hercertificering gaat.

Eis 53. Opdrachtnemer stelt na gunning voor het gehele perceel één examenreglement op met daarin uitzonderingen/verbijzonderingen waar nodig op basis van de beantwoording van wens 2. Hierin is ook uw klachtenregeling en/of die van de examinerende instantie vermeldt. Overhandiging van het reglement aan categoriemanagement L&O vindt uiterlijk

drie maanden na gunning plaats. Bij een Inschrijving op perceel 20 geldt het rekening houden met wens 2 **niet**, maar wel de eis dat er een examenreglement komt.

Eis 54. In het geval een deelnemer voor een digitaal (her-)examen geen eigen middelen tot beschikking heeft, stelt Opdrachtnemer een leenlaptop ter beschikking die op locatie van Opdrachtnemer voor het afleggen van het (her-)examen. De kosten hiervoor geeft u op na voorlopige gunning.

Eis 55. Op verzoek van Opdrachtgever is het mogelijk om klassikaal (her-)examens af te nemen voor de (her-)examens waarbij dit kan. Na aanvraag van Opdrachtgever onderzoekt u samen de mogelijkheden voor datum en locatie.

Eis 56. (her-)examens, examenvouchers en mogelijkheden voor digitale (her-)examens worden opgenomen in het aanbod van Leer-Rijk incl. de all-in prijs (zie Eis 13).

Eis 57. Deelnemers kunnen binnen drie maanden na afloop van de Training een (her-)examen doen.

Eis 58. Mocht een deelnemer het examen niet in één keer met goed gevolg afleggen dan vindt het herexamen binnen maximaal zes maanden na het eerste examen plaats.

Eis 59. Het is mogelijk om alleen een (her-)examen af te nemen als de deelnemer zich hiervoor kwalificeert (in hoeverre de eisen aan de Training en het (her-)examen dit toelaten). 'Losse' examens zijn dus mogelijk in hoeverre de instantie die de certificaten uitgeeft dit toelaat.

5.1.3. Leerrendement

Eis 60. Gebruik van een intakeformulier voor alle deelnemers van Deelnemende organisaties voorafgaand aan een Incompany of Standaardmaatwerk Training. U gebruikt hiervoor het intakeformulier (bijlage 11) Bij open inschrijving standaard Trainingen volstaat een korte vormvrije telefonische intake met de deelnemer.

Eis 61. De intake bij elke Incompanytraining (Standaard en Standaardmaatwerk) en het doorspreken van eventuele aanpassingen met contactpersoon vinden uiterlijk een week voordat de Training van start gaat plaats.

Eis 62. Inschrijver heeft draaiboeken of lesplannen beschikbaar voor de Trainingen.

Eis 63. U formuleert duidelijke toelatingseisen voor de Trainingen en voegt deze toe aan de informatie op Leer-Rijk.

Eis 64. Bij Blended Trainingen: mogelijkheid tot inloggen zes maanden na afloop van de Training.

Eis 65. Bij overige Trainingen: mogelijkheid om lesmateriaal te kunnen downloaden.

Eis 66. Tot drie maanden na Training beschikbaarheid docent voor vragen.

5.1.4. Intermediair (alleen voor Inschrijving op perceel 20)

Eis 67. De dienstverlening van Inschrijver op perceel 20 omvat het volledige proces van het verwerven en organiseren van alle typen en vormen nieuwe IV-gerichte Trainingen die niet passen in een van de vastgestelde percelen 1 t/m 19. Hierbij hoort het in ontvangst nemen van de Trainingsvraag, het voorstellen van passende Trainingen, het aanmelden

	van Deelnemers, de financiële en administratieve uitwerking/afwikkeling en de ondersteuning hierbij van de Deelnemende organisatie.
--	---

Eis 68.	Voor alle nieuwe vragen naar Trainingen dient de Inschrijver op perceel 20 offertes van minimaal drie aanbieders voor te leggen aan de contactpersoon van Deelnemende organisatie, tenzij er sprake is van een unieke Training die aantoonbaar bij slechts één aanbieder verkrijgbaar is. In overleg met de contactpersoon van de Deelnemende organisatie wordt, mede op grond van het vigerende inkoop- en aanbestedingsbeleid van Deelnemende organisatie, bepaald of er bij meer dan drie aanbieders een offerte wordt opgevraagd. De Deelnemende organisatie bepaalt aan de hand van de ontvangen offertes zijn keuze en deelt die mede aan de Opdrachtnemer van perceel 20.
----------------	--

Eis 69.	Inschrijver op perceel 20 biedt zelf géén IV-gerichte Trainingen aan, maar bemiddelt slechts tussen Deelnemende organisaties en de opleiders.
----------------	---

Eis 70.	Inschrijver op perceel 20 geeft een handelingsfee op. Deze vergoeding voor de handelingen die gemoeid zijn met betrekking tot de Diensten van de intermediair per Aanvraag ongeacht het aantal Deelnemers voor een betreffende Training. ! Let op: Opdrachtnemer van perceel 20 financiert de Trainingen voor. De factuur wordt op de eerste dag van de start van de Training verstuurd naar de Deelnemende organisatie. Dit betekent, gelet op de raming en met de aanname dat er een redelijke spreiding zit in de aanvragen, dat Opdrachtnemer gemiddeld tussen de €40.000 en €80.000 per maand moet voorfinancieren. Bij de geraamde waarde zit naast de handelingsfee, ook de geldstromen van Deelnemende organisatie naar de uiteindelijke uitvoerders van de Trainingen.
----------------	--

Eis 71.	Inschrijver op perceel 20 garandeert dat de Trainingen die via hen aangeboden worden voldoen aan al de gestelde Eisen zoals opgenomen hier in Bijlage 1.
----------------	--

5.1.5. Contractmanagement

Eis 72.	Gebruik van een evaluatieformulier voor alle deelnemers van Deelnemende organisaties is verplicht. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor het evaluatieformulier (bijlage 12).
----------------	---

Eis 73.	Eén beoordeling per jaar aan de hand van het formulier Beoordeling Opleidingsleverancier Rijk (kan meer op verzoek van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer als daar reden voor is, bijv. bij verbetervoorstellen <u>of</u> geen/minder bij een zeer geringe afname van een Deelnemende organisatie). Zie bijlage 13. Aanwezigheid bij deze gesprekken is verdisconteerd in uw prijzen opgegeven in bijlage E bij Inschrijving.
----------------	---

Eis 74.	Twee leveranciersgesprekken per jaar (kan meer op verzoek van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer als daar reden voor is, bijv. bij verbetervoorstellen <u>of</u> geen/minder bij een zeer geringe afname van een Deelnemende organisatie). Eventuele afspraken n.a.v. deze leveranciersgesprekken worden vastgelegd door de Deelnemende organisatie(s). De wijze waarop dit gebeurt is vormvrij.
----------------	---

Eis 75.	Opdrachtnemer dient per kwartaal een BI-rapportage aan Categorie Leren & Ontwikkelen aan te leveren conform een format wat na definitieve gunning wordt verstrekt door Opdrachtgever. In de managementrapportage worden minimaal de volgende gegevens opgenomen: - Jaar en maand van uitvoering; - Aantal Trainingen inclusief groepsgrootte; - Aantal Deelnemers per Training per Deelnemende organisatie per rijksbrede Training;
----------------	--

- Aantal Deelnemers per Training per Deelnemende organisatie per Incompanytraining;
- Aantal aanmeldingen, aantal annuleringen en aantal no-shows per Deelnemende organisatie;
- Annuleringen door Opdrachtnemer in verband met grootte groep;
- 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).
- Aantal afgenomen examens incl. aantal wat met goed gevolg is afgelegd.
- Uitkomsten van de evaluatie(s) door de Deelnemers conform afgesproken evaluatieformulier (zie Bijlage 12).

Het leveren van de rapportage is verdisconteerd in uw prijzen opgegeven in bijlage E bij Inschrijving.

Eis 76. De managementrapportage wordt tijdig, uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal. Het format (bestandsvorm) waarin de informatie wordt aangeleverd wordt aangereikt door Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen. Op basis van nadere analyses door strategisch contractmanagement van de Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen worden eventuele wijzigingen binnen een week – door Opdrachtnemer- verwerkt. Vaststelling van de managementrapportage gebeurt door de strategisch contractmanager van Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen.

Eis 77. Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie en bijbehorende communicatie van de te sluiten raamovereenkomst vanaf gunning tot afsluiting van de implementatie op zowel Rijksbreed niveau als op het niveau van de Deelnemende organisatie(s). Nadere afspraken over implementatie en communicatie activiteiten worden gemaakt onder regie van de strategisch contractmanager van de categorie Leren en Ontwikkelen. Eventuele kosten aan de zijde van Opdrachtnemer verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Eis 78. Opdrachtnemer stelt als contactpersoon voor Opdrachtgever een vaste accountmanager beschikbaar die zorg draagt voor een efficiënte wijze van uitvoeren van de opdrachten. Opdrachtgever heeft halfjaarlijks (en wanneer daar anderszins aanleiding toe is) overleg met de accountmanager aan de hand van door Opdrachtnemer verstrekte schriftelijke rapportages en overzichten.
Opdrachtnemer levert ook één single point of contact aan voor contact met Leer-Rijk over:

- Toevoegen informatie;
- Inrichten aansluiting op bestel- en facturatieproces;
- Vragen/klachten die via Leer-Rijk binnen komen.

Eis 79. Indien blijkt dat de kwaliteit van dienstverlening niet aan de eisen van de Raamovereenkomst voldoet, zal de betreffende Deelnemende organisatie met Opdrachtnemer in overleg treden om de oorzaken hiervan op te lossen en te bespreken hoe wordt voorkomen dat dergelijke klachten zich in de toekomst weer opnieuw voordoen. Dit is met behoud van de overige rechten die in dat geval toekomen aan Opdrachtgever (zoals recht op bijv. schadevergoeding, ontbinding, etc.). In eerste instantie vindt het overleg over klachtafhandeling plaats tussen de betreffende Deelnemende organisatie en de Opdrachtnemer al dan niet met interventie van de contractmanager van L&O. Opdrachtnemer stelt een medewerker aan die specifiek belast is met het oplossen van klachten en dusdanig kan handelen dat dergelijke klachten structureel kunnen worden opgelost. Deze medewerker heeft daartoe voldoende bevoegdheden en kan buiten de organisatorische lijn opereren. Binnen zeven (7) Werkdagen na melding van een klacht moet de oplossing van de klacht gerapporteerd zijn aan de betreffende Deelnemende organisatie en in cc naar de contractmanager van Categoriemanagement L&O, waarin

	tenminste het volgende staat vermeld: 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. De klacht is pas opgelost wanneer de Deelnemende organisatie de uitgevoerde oplossing heeft geaccepteerd. Deze acceptatie zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd. 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.
--	---

Eis 80.	Inschrijver beschikt over een klachtenregister waarin alle klachten van de Deelnemende organisaties staan beschreven alsmede de daarop genomen maatregelen, de datum waarop de klacht werd gemeld en de datum waarop de klacht is afgehandeld.
----------------	---

Eis 81.	Opdrachtnemer brengt voor het uitbrengen van de hier bedoelde rapportages, en het verwerken van de nadere analyse suggesties, geen kosten in rekening. De aangeleverde management rapportages worden door contractmanager Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen, na analyse en vaststelling, gedeeld met de betreffende Deelnemende organisaties. De contractmanager van Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen kan de opdrachtnemer verzoeken de goedgekeurde rapportages te delen met de contactpersonen van de Deelnemende organisaties.
----------------	---

* Eis 82 uit versie 1.0 van Bijlage 1 vervalt. Om de nummering van de eisen netjes door te laten lopen wordt eis 83 uit versie 1.0 in versie 1.1 eis 82. En natuurlijk schuiven alle volgende eisen ook op.

Eis 82.	Op afspraak en verzoek van de Deelnemende organisatie neemt de contractmanager van Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen deel aan één of meerdere van deze leveranciersgesprekken. Aanwezigheid bij deze gesprekken is verdisconteerd in uw prijzen opgegeven in bijlage E bij Inschrijving.
----------------	---

5.2. Informatieveiligheid

Eis 83.	Bij sommige Deelnemende organisaties kan vanwege veiligheidsredenen een VOG van de docent of trainer die aan de specifieke eisen voldoet gevraagd worden en mag de docent of trainer niet eerder ingezet worden dan dat de Deelnemer de VOG heeft ontvangen. Het kan ook voorkomen dat de trainer een geheimhoudingsverklaring moet ondertekenen vanwege gevoelige informatie in de casuïstiek (bij maximaal 20% maatwerk). Inschrijver verleent volledige medewerking hieraan mocht dit gevraagd worden vanuit de Deelnemende organisatie(s). Ook hiervoor geldt dat de docent of trainer niet eerder ingezet mag worden dan nadat de door hem ondertekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen door de Deelnemer. In specifieke gevallen dienen trainers bereid te zijn tot screening (veiligheidsonderzoek) en/of het ondertekenen van een aanvullende geheimhoudingsverklaring. Opdrachtgever is gerechtigd de trainer(s) die door Opdrachtnemer wordt ingezet of ingezet zal worden aan een veiligheidsonderzoek te onderwerpen conform de bij Opdrachtgever 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. De trainer kan pas worden ingezet indien zij/hij in het bezit is van een verklaring van geen bezwaar, hetgeen wordt afgegeven na positieve afronding van het veiligheidsonderzoek.
----------------	--

Eis 84.	Indien Opdrachtgever van mening is dat een docent c.q. 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 docent c.q. trainer op eerste verzoek van Opdrachtgever. 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).

Eis 85. 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 IV-gerichte Trainingen. Vertrouwelijke informatie wordt niet gedeeld met derden. Daartoe zal Opdrachtnemer in te zetten trainers een geheimhoudingsverklaring laten tekenen en in het personeelsdossier opnemen. Opdrachtnemer is verplicht deze verklaringen op een eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 24 uur na aanvraag te verstrekken.