



## **Bijlage 5.4.A Perceel 4**

# Programma van Eisen

BHV-opleidingen

Concern Dienstverlener  
FMH

Kerndepartement ministerie van Financiën en Rijksacademie

Ministerie Algemene Zaken

RIVM (ministerie van VWS)

Algemene Rekenkamer

Dienst Uitvoering Onderwijs (alleen locatie Den Haag)

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat de minimumeisen waar een contractpartner (Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijving komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

Ingeval bij een eis wordt gevraagd om toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dient deze toelichting/dit bewijs als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. De toelichting is nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan betreffende eis wordt voldaan; er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1 van de aanbestedingsstukken) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen.

<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 1. Materialen</b>
1.1	<p>Bij opleidingen en herhalingslessen (trainingen) reanimatie en bediener-AED worden minstens twee* verschillende AED-trainers (apparatuur), waarvan één behorende bij het type AED die bij Deelnemer binnen Perceel in gebruik is, ingezet.</p> <p>* een is automatisch en een is semi-automatisch.</p> <p>Na gunning zal hierover afstemming plaatsvinden tussen contactpersoon van Deelnemer en Opdrachtnemer.</p>
1.2	Opdrachtnemer maakt contactpersoon van Deelnemer attent op mogelijk gebruik en ontwikkeling van innovatieve BHV-hulpmiddelen. In overleg met contactpersoon van betreffende Deelnemer kunnen deze BHV-middelen worden ingezet.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 2. Les- en Leerstof</b>
2.1	Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat bij de module 'Allround' het EHBO examen wordt afgenomen conform de richtlijnen van het Oranje Kruis of gelijkwaardig* conform de modulebeschrijving in zoals opgenomen in bijlage 5.4.C 'Competenties per opleidingsprofiel'.
2.2	In aanvulling op eis 4.1? van bijlage 5 'Programma van Eisen', op basis van de evaluaties zal de Opdrachtnemer met de Contactpersoon van de locatie van Deelnemer betreffende evaluaties binnen 2 weken analyseren. Indien de uitkomst van een evaluatie leidt tot verbeterpunten komt Opdrachtnemer binnen twee weken met een verbetervoorstel.
2.3	Bij het bevestigen van deelname aan uitvoeringen, zoals uitgevraagd in module 50 'deelnemersadministratie', zorgt Opdrachtnemer ervoor dat iedere cursist een link ontvangt met een overzicht en samenvatting van de te behandelen onderwerpen van de les- en leerstof.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 3. Planning</b>
3.1	Tenminste vijf weken voor aanvang van de eerste uitvoering van de modules voor het nieuwe jaar (seizoen) zijn geaccordeerde lesplannen (voor betreffende Deelnemer) beschikbaar. Deze lesplannen worden inhoudelijk per lesseizoen (jaarlijks) door Opdrachtnemer vervaardigd in overleg met contactpersoon van betreffende Deelnemer.
3.2	Opdrachtnemer levert jaarlijks uiterlijk 10 weken voor aanvang van het nieuwe jaar een planning af voor data van uitvoeringen (van de opleidingen en herhalingen). De jaarplanning loopt jaarlijks van 1 januari t/m 31 december. Pas na goedkeuring van de jaarplanning door betreffende Deelnemer zullen de cursisten worden uitgenodigd door de Opdrachtnemer.
3.3	Uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van het voorstel van Opdrachtnemer (eis 3.2) geeft betreffende Deelnemer akkoord op de voorgestelde jaarplanning dan wel verzoekt om alternatieve data op de voorgestelde planning. Na akkoord van betreffende Deelnemer staan de data definitief vast.

<b>Eisnr. Onderdeel 4. Administratie cursisten</b>	
4.1a	Indien Opdrachtnemer een digitaal platform heeft voor het registreren van cursisten dan verschaft Opdrachtnemer Deelnemer inzage hier in.
4.1b	Indien Opdrachtnemer geen digitaal platform heeft voor het registreren van cursisten dan geldt: De presentie- en de competentielijst worden de werkdag voor de betreffende uitvoering naar de instructeur verzonden per mail door de administratie van Opdrachtnemer.  Na afloop van betreffende uitvoering mailt Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen de presentie- en competentielijst naar betreffende Deelnemer.
4.2	Bij niet vooraf gemelde afwezigheid (no show) van een cursist, bij een opleiding/ herhalingsles, meldt Opdrachtnemer dit direct aan betreffende Deelnemer.
<b>Eisnr. Onderdeel 5. Certificering</b>	
5.1	De cursist ontvangt na afronding van een uitvoering een digitaal certificaat van deelname, op zijn/haar werkmail, indien de competenties van de uitvoering behaald zijn. Dit certificaat wordt binnen één werkweek na behalen verstrekt aan de cursist.  Partijen maken afspraken indien de afgiftetermijn afwijkt van eerdergenoemde volzin e.e.a. in geval van een externe certificeringsorganisatie.  De cursisten ontvangen na afronding van de opleiding, indien van toepassing, een digitaal certificaat of het voorgeschreven diploma zoals benoemd in bijlage 13 'Rijksbreed opleidings- en oefenplan'.
<b>Eisnr. Onderdeel 6. Transitie cursistenadministratie</b>	
6.1	Opdrachtnemer zorgt na definitieve gunning van de Opdracht binnen 4 weken voor implementatie van de cursistenadministratie bij betreffende Deelnemer.
<b>Eisnr. Onderdeel 7. Leveranciersportaal</b>	
7.1	De Opdrachtnemer voldoet aan de <a href="#">vereisten</a> van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel.
7.2	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door de Opdrachtnemer
7.3	De (definitieve) inkooporder wordt verstuurd vanuit het inkoopstelsel naar de Opdrachtnemer. Deze inkooporder geldt als opdrachtbevestiging tot levering van BHV-opleidingen door Opdrachtnemer.
7.4	Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer als referentie op elke pakbon en factuur aan Opdrachtgever. Zonder dit inkoopordernummer kan Opdrachtgever de levering of de factuur weigeren.
7.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie aan haar zijde. Op verzoek van Opdrachtgever kunnen wijzigingen in het implementatieplan en/of implementatie worden aangebracht die invloed hebben op het bestelproces. Hieronder valt in ieder geval het inzetten van extra expertise.
7.6	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
7.7	Opdrachtnemer maakt bij zijn Inschrijving een (1) contactpersoon bekend met wie de inregeling/oplevering van het bestel- en leveringsproces en het beheer daarvan na gunning geregeld wordt.
7.8	Te maken kosten en gemaakte kosten voor het aansluiten en aangesloten houden op de door rijksdiensten gebruikte inkoopstelsels voor elektronische ondersteuning van het leveringsproces komen voor rekening van Inschrijver, en kunnen derhalve niet bij enige rijksdienst in rekening gebracht worden. Dit geldt eveneens voor kosten m.b.t. het doorvoeren van organisatie- en proceswijzigingen etc. die Inschrijver in zijn organisatie na gunning maakt.
7.9	Opdrachtnemer kan na gunning op verschillende wijzen met Opdrachtgever communiceren. Dit kan via het Leveranciersportaal, DigiPoort of middels Peppol. Opdrachtnemer dient op een van bovengenoemde wijzen aangesloten te zijn om met Opdrachtgever te kunnen communiceren.

7.10	Opdrachtnemer dient bij gebruik van een elektronische koppeling op Digipoort /Peppol binnen de daarvoor geldende termijn (vier maanden) aangesloten te zijn en vóór de startdatum van de eerste bestelling met succes een acceptatietest te hebben afgerond. Indien blijkt dat Opdrachtnemer op de ingangsdatum van de Overeenkomst niet is aangesloten c.q. nog niet met succes de acceptatietest voor de elektronische koppeling via Digipoort/Peppol heeft afgerond, vindt communicatie via het Leveranciersportaal plaats. Niet aangesloten zijn op minimaal het Leveranciersportaal leidt tot het niet bestellen van producten/diensten bij betreffende Opdrachtnemer.
7.11	Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst (delen van) de rijksdienst voor de ondersteuning van het inkoopproces gebruik gaan maken van een ander systeem, verplicht Opdrachtnemer zich een correct werkende aansluiting op dit andere systeem te realiseren binnen een tussen partijen af te spreken termijn. Voor deze door Opdrachtnemer te realiseren aansluiting op dat systeem, kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 8 Facturatie; ministerie van Financiën en FMH</b>
8.1.	<p><b>Ministerie van Financiën</b></p> <p>Voor verzending van facturen dient de Leverancier gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>via diensten van Logius;</li> <li>via Simplerinvoicing;</li> <li>via diensten van derden.</li> </ol> <p>Facturen kunt u onder vermelding van een kenmerk (dit volgt na gunning) indienen. Verder heeft u het OverheidsIdentificatieNummer (OIN) nodig van het ministerie van Financiën, dat is 00000001003214394000. Alleen e-facturen worden in behandeling genomen en betaald. Zie voor meer informatie bijlage <u>Brochure e-facturatie aan de Rijksoverheid en bijlage Financiële Bijsluiter</u>.</p> <p>Indien u problemen ondervindt bij het aanbieden van de elektronische factu(u)r(en), verwijzen wij u naar de centrale helpdesk (<a href="mailto:helpdesk-efactureren@rvo.nl">helpdesk-efactureren@rvo.nl</a>).</p> <p>Binnen 5 werkdagen na gunning dient Leverancier aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a,b of c) door Leverancier zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De aansluitingskosten zijn voor rekening van de Leverancier.</p> <p>Het ministerie van Financiën en de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering zorgen voor de juiste gegevens zodat Opdrachtnemer aan de gestelde eisen kan voldoen. Facturen die niet aan de eisen voldoen, worden vanaf door het FDC teruggestuurd naar de Opdrachtnemer.</p> <p>Voor informatie en vragen kan men terecht bij het FDC via <a href="mailto:fdc@minszw.nl">fdc@minszw.nl</a>. De servicedesk van het FDC is op werkdagen telefonisch bereikbaar tussen 7.30 en 17.30 uur via 070-333 42 85</p> <p>Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen afspraken maken voor een verzamelfactuur per maand. Bij een derelijk verzamelfactuur gaat gepaard met een maandoverzicht (een opsomming van de geleverde diensten aan Korte Voorhout 7 als de Rijksacademie).</p> <p>Algemene Zaken (AZ) zal tevens gebruik maken van deze dienstverlening onder het contract van het Ministerie van Financien, met uitzondering van de Gebouw Gebonden Oefeningen (GGO). De GGO worden rechtstreeks bij AZ in rekening gebracht.</p> <p>Zie voor meer informatie bijlage 5.4.A.I .</p>
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 9. Punch-out FMH</b>
9.1	Voor deelnemer FMH geldt dat zij voor het afnemen van de Diensten gebruik maken van een punch-out catalogus. De voorwaarden en eisen voor het inrichten van de catalogus zijn opgenomen in bijlage 5.4.A.II.
9.2	Leverancier voldoet aan de vereisten voor het aansluit- en bestelproces van het catalogusplatform Rijksoverheid zoals beschreven in bijlage 5.4.A.II.

9.3	<p>De catalogus van Opdrachtnemer wordt beschikbaar gemaakt via het catalogus platform van de Rijksoverheid middels één of meer van de volgende opties (in volgorde van voorkeur):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Middels een punch-out op basis van de OCI standaard;</li> <li>- Een rest-API koppeling;</li> <li>- Een feed (CSV of XML);</li> </ul> <p>Handmatige invoer</p>
9.4	Opdrachtnemer onderhoudt zelf zijn catalogus waarin de afgesproken producten of diensten inclusief prijzen staan. Wijzigingen in de catalogus komen slechts na goedkeuring door de contractbeheerder beschikbaar voor gebruik.
9.5	Opdrachtnemer neemt op verzoek van de Opdrachtgever deel aan evaluatie overleggen om de werking van de koppeling met het catalogusplatform te evalueren. Indien de evaluatie daar aanleiding toe geeft, verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan het verbeteren van de koppeling.
9.6	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling met het catalogusplatform worden gedragen door de Opdrachtnemer.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 10. Trainingen Calamiteiten Teams FMH</b>
10.1	<p>FCT (Facilitair Calamiteiten Team) op locatie/ per calamiteitenteam. De trainingen zijn bedoeld voor de volgende doelgroepen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kern calamiteitenteam: 1-8 trainingen per jaar over het gehele verzorgingsgebied;</li> <li>2. voorzitterstraining: 1-3 trainingen per jaar over het gehele verzorgingsgebied;</li> <li>3. calamiteitentraining voor FCT: 6-8 trainingen per jaar over het gehele verzorgingsgebied;</li> <li>4. plotter/ secretaris training: 1-3 trainingen per jaar over het gehele verzorgingsgebied.</li> </ol> <p>Opdrachtnemer registreert de deelnemers aan de trainingen. Na afloop van de training wordt een overzicht hiervan verstrekt aan de Opdrachtgever.</p> <p>Bij gunning zal een format van het FCT plan(nen) en toelichting worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.</p>
10.2	Trainingen zijn gebaseerd op de calamiteiten beheersingsmethodieken en -plannen van FMH.
10.3	Per (onderdeel van de) training wordt verzocht per onderdeel van de training de leerdoelen te omschrijven. De leerdoelen dienen afgestemd te zijn op de betreffende doelgroepen (bijv. Voorzitters, Kern calamiteitenteam van de gebruikers, plotters cq secretarissen etc.).
10.4	<p>De in te zetten trainers beschikken over de volgende competenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ervaring met calamiteitenbeheersing en besluitvorming in een bestuurlijke omgeving;</li> <li>2. kennis en ervaring met het geven van opleidingen en trainingen.</li> </ol> <p>Op verzoek van Deelnemer wordt een geanonimiseerd cv door Opdrachtnemer ter bevestiging van de bovenstaande twee competenties.</p>
10.5	<p>Opdrachtnemer stelt voor iedere training een lesplan op. Het lesplan omvat tenminste de volgende aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de leerdoelen;</li> <li>2. realistische / voorstelbare scenario's;</li> <li>3. het trainingsprogramma (hoe is de training opgebouwd);</li> <li>4. aantal benodigde trainers en hun onderlinge taak-/rolverdeling.</li> </ol> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de volgende voorinformatie aan deelnemers wordt verstrekt voorafgaande aan de training:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verzorgen van de uitnodigingen aan de deelnemers (per email);</li> <li>2. omschrijving van de aanleiding en het doel van de training;</li> <li>3. korte omschrijving van de inhoud van de training;</li> <li>4. noodzakelijke voorbereidingen voor de deelnemers voor aanvang van de training.</li> </ol>
10.6	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende administratieve werkzaamheden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. administratie, afstemming / overleg met de Opdrachtgever, versturen van uitnodigingen;</li> <li>2. houdt rekening met reis-, opbouw- en afbouwtijd;</li> <li>3. het maken van een schriftelijke evaluatie met evt. leerpunten en aanbevelingen per training (eventuele voorgaande leerpunten en aanbevelingen dienen hier in meegenomen te worden, zodat de ontwikkeling van het betreffende calamiteitenteam geduid kan worden);</li> <li>4. lesplannen dienen voor uitvoering geaccordeerd te zijn door de Opdrachtgever;</li> <li>5. het accepteren van de vertrouwelijkheid van lesplannen, calamiteitenplannen, werkwijze, methodieken e.d. is een vereiste;</li> <li>6. de trainer die de afstemming / voorbereiding doet met de Opdrachtgever is tevens de trainer tijdens de training;</li> </ol>

	<p>7. de op te leveren producten (les plannen e.d.) zijn en blijven eigendom van de Opdrachtgever;</p> <p>8. Opdrachtnemer wordt gestimuleerd om innovatieve lesmethodes te gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan de (gesimuleerde) inzet van social media;</p> <p>9. trainingen vinden in principe tijdens kantooruren plaats, echter kan in overleg op andere tijdstippen plaatsvinden.</p>
--	--

\* Onder gelijkwaardig wordt minimaal verstaan:

- ~~Opleiding moet strikt gescheiden zijn van ontwikkeling van les- en leerstof en certificering.~~
- De lesstof (instructiemateriaal **voor** instructeurs) en leerstof (boeken en e-learnings voor de cursist) moeten voldoen aan de meest actuele wet- en regelgeving en nieuwste wetenschappelijke inzichten.
- ~~De les- en leerstof moet door een onafhankelijke partij, niet gelieerd aan de opleider (ook niet indirect), worden/zijn ontwikkeld.~~
- De theoretische kennistoetsen en toetsing van de praktische vaardigheden dienen aan te sluiten op de les- en leerstof.
- Er dient een strikte scheiding te zijn tussen de (praktijk)opleider en de organisatie die zorgt voor een onafhankelijke toetsing en certificering.
- De toetsen zijn valide en betrouwbaar en hebben de juiste moeilijkheidsgraad.
- Er worden duidelijke eisen gesteld aan de vaardigheden en de competenties van instructeurs. Instructeurs werken volgens een vastgesteld lesplan.
- Het certificeringsreglement, waarin de eisen aan instructeurs en de slagingsvoorwaarden voor de cursist zijn vastgesteld, wordt geborgd door onafhankelijke, steekproefsgewijze controles die worden uitgevoerd door de organisatie die verantwoordelijk is voor de onafhankelijke certificering.