



Bijlage 5.5.A
Perceel 5

Programma van Eisen

BHV Opleiding ten behoeve van
Concern Dienst Verlener Rijkswaterstaat/KNMI

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.

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemene Eisen
1.1	Opdrachtnemer maakt op locaties van Deelnemer binnen Perceel gebruik van een eigen CO2 blusser (eigendom van Opdrachtnemer).
1.2	Opdrachtnemer maakt gebruik van AED-apparaten (eigendom van Opdrachtnemer) en de EHBO koffers met de standaardproducten (eigendom van Opdrachtnemer) die gangbaar zijn bij Deelnemer binnen Perceel. Na gunning zal hierover afstemming plaatsvinden tussen contactpersoon van Deelnemer en Opdrachtnemer.
1.3	Opdrachtnemer heeft tijdens de uitvoeringsdagen de beschikking over voldoende BHV-hesjes in vier verschillende kleuren (geel, oranje, groen en blauw).
1.4	Met betrekking tot de Deelnemer die beschikt over een leeromgeving voor de Cursisten (in de vorm van een LMS): Opdrachtnemer gebruikt het bij Deelnemer gehanteerde Learning Management Systeem (LMS) om de in het Elektronisch Leerdossier (ELD) genoemde leermaterialen op haar LMS te plaatsen. Voor nadere informatie over het LMS, zie bijlage 5.5.D, Opdrachtnemer conformeert zich aan deze werkwijze. Indien Opdrachtnemer een klacht heeft over het LMS van Deelnemer, dan zal Opdrachtnemer Deelnemer daarvan op de hoogte stellen.
1.5	Opdrachtnemer conformeert zich aan de door Deelnemer binnen Perceel gehanteerde werkprocessen en termijnen zoals omschreven in bijlage 5.5.D
Eisnr.	Onderdeel 2. Uitvoering
2.1	Opdrachtnemer verzorgt uitvoeringen, waarbij voor minimaal 80% van de tijd gewerkt wordt in activerende leervormen. Ook in geval van online classrooms, met gebruik making van de door Deelnemer voorgeschreven tool (in 2022 is dat MS Teams).
2.2	Met betrekking tot Deelnemer die beschikt over een Leeromgeving voor de Cursisten (in de vorm van een LMS): Opdrachtnemer plaatst de meest recente versie van het leer materiaal op het LMS. Leer materialen moeten op moment van starten contract voldoen aan de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> - Documenten op de leeromgeving zijn in PDF formaat - E-learningmodules zijn: <ul style="list-style-type: none"> o Indien in de leeromgeving geplaatst hebben deze het Scorm 1.2 formaat o Indien gekoppeld via een LTI (Learning Tool Interoperability) koppeling dan is dit LTI koppeling versie 1.3 (versie 1.1 is niet veilig genoeg) Kunnen gemaakt worden in/met een aantal basis werkvormen van Moodle (zoals Book, H5P, Forum, Opdrachten)
2.3	Opdrachtnemer hanteert bij de productie, spreiding, levering en voor de actualisatie van het opleidingsmateriaal de Rijkshuisstijl. Uitgezonderd zijn schriftelijke naslagwerken.

2.4	<p>De opleidingen zijn, indien door Deelnemer gewenst, certificeerbaar naar de kwaliteitseisen van het Nederlands Instituut voor Bedrijfs hulpverlening (NIBHV), de Nederlandse Vereniging voor Bedrijfs hulpverlening (NVB) of hier gelijkwaardig aan,* het Oranje Kruis, Nederlandse Reanimatieraad (NRR), NIPV of hier gelijkwaardig aan*. In voorkomende gevallen zullen hierover nadere afspraken worden gemaakt met Opdrachtnemer.</p> <p>De Cursist ontvangt na afronding van een uitvoering een digitaal certificaat van deelname, op zijn/haar werkmail of in het LMS, indien de competenties van de uitvoering behaald zijn. Dit certificaat wordt binnen werkweek na behalen verstrekt aan de Cursist.</p> <p>Partijen maken afspraken indien de afgiftetermijn afwijkt van eerdergenoemde volzin e.e.a. in geval van een externe certificeringsorganisatie.</p> <p>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'.</p>
2.5	<p>Minimaal 3 weken voor de start van de eerste uitvoering van zowel herhalingen als initiële opleidingen is de Elektronische Leeromgeving (die zijn de digitale leermiddelen en -materialen) voor de Cursisten beschikbaar. Indien een Cursist dit wenst kan bij de Opdrachtnemer een fysiek exemplaar van het opleidingsmateriaal worden opgevraagd. Dit wordt naar het huisadres verzonden en Deelnemer vraagt dit huisadres bij de Cursist na.</p>
2.6	<p>Opdrachtnemer neemt uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van een cursus contact op met de contactpersoon van de opdrachtnemer indien geconstateerd wordt dat het aantal Cursisten onder het vereiste minimum zit.</p>
2.7	<p>Opdrachtnemer annuleert een cursus uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de cursus indien het aantal Cursisten onder het vereiste minimum zit. Opdrachtnemer informeert de ingeschreven cursisten en de contactpersoon van opdrachtgever hierover.</p>
Eisnr. Onderdeel 3. Bestellen	
3.1	<p>Opdrachtnemer is akkoord dat met betrekking tot de bestelling van modules gewerkt wordt met afzonderlijke afroepen of inkooporders die jaarlijks worden afgesloten om onder meer de verwachtingen te kunnen managen. In de afroepen of inkooporders komen tevens nadere afspraken aangaande de te volgen module (organisatie, invulling, etc).</p>
Eisnr. Onderdeel 4. Factureren	
4.1	<p>Opdrachtnemer factureert de kosten van de modules per maand achteraf conform de afroep(en) of inkooporder(s) en op basis van de geregistreerde gevolgde lessen en trainingen die in LMS geregistreerd zijn. Op de factuur worden door Opdrachtnemer het volgende meegegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam van leeractiviteit; • Uitvoerings-ID('s) uit het LMS van de uitvoering(en) die gefactureerd worden; • Aantal inschrijvingen vol tarief; • Aantal inschrijvingen met boete-tarief (indien van toepassing).
4.2	<p>Opdrachtnemer stelt de factuur zodanig op dat deze dezelfde opbouw heeft als de uitvoeringsofferte conform voorbeeld factuur in bijlage 5.5.II.</p>
Eisnr. Onderdeel 5. Evaluatie	
5.1	<p>Minimaal eenmaal per kwartaal wordt een analyse van de evaluatiegegevens aan Deelnemer verstrekt. In deze analyse staan de verbeterpunten op basis van de gegevens van het betreffende periode en de uitvoeringen die lager dan een 6 of hoger dan een 8 scoren.</p> <p>De evaluatie verloopt als volgt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer voert een schriftelijk evaluatie uit na afloop van een training. - Via het LMS volgt een evaluatie op 5 vragen - Deelnemer wil in de evaluatie de volgende aspecten terug zien: <ul style="list-style-type: none"> o Trainer; o Kwaliteit van programma op aantrekkelijkheid, opbouw en aansluiting bij de praktijk van Cursist; o Leermaterialen (digitaal, dan wel op schrift); o Beschikbaar gestelde leermiddelen tijdens de partijkinderdelen; o Informatievoorziening.

5.2	Op basis van de analyse en/of de evaluatie van instructeurs kan Deelnemer aan Opdrachtnemer wijzigingen in de uitvoering van het programma aan laten brengen ten behoeve van de verbetering van de evaluatieresultaten. Urgente verbetervoorstellen worden binnen 2 werkdagen besproken om zodoende vast te kunnen stellen op welke termijn deze verbeteringen geïmplementeerd kunnen worden.
5.3	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal 1 week na het gesprek inclusief actielijst aangeleverd bij de Deelnemer
Eisnr.	Onderdeel 6. Deelnemersadministratie
6.1	Correspondentie met Cursisten van Deelnemer binnen Perceel gebeurt enkel en alleen via het Learning Management Systeem van Deelnemernde organisaties binnen Perceel. In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn een (e-)mail te versturen aan Cursisten. In dat geval is de mail verschoond van allerlei slogans en/of andere (reclame)uitingen die niet gerelateerd zijn aan de inhoud van de mail.
6.2	Opdrachtnemer vraagt tijdens de uitvoering de Cursisten de benodigde gegevens voor het bewijs van deelname, certificaat of diploma te controleren (aan de hand van de presentielijsten indien gebruik gemaakt wordt van een LMS). Presentie en de registratie van geslaagden geschiedt in LMS.
6.3	De aanwezigheid van Cursisten wordt via presentielijsten kenbaar gemaakt. Presentielijsten worden met een rapport in het LMS ter beschikking gesteld aan Opdrachtnemer. Cursisten dienen op deze lijsten hun handtekening te zetten . Opdrachtnemer zorgt dat de presentie en het al dan niet competent (in het LMS aangeduid met geslaagd) zijn in het LMS op elektronische wijze wordt gemarkeerd. Later aankomen en of eerder vertrekken (maximaal een kwartier) van een Cursist, zonder overmacht, geldt als no-show en wordt door de Instructeur als zodanig op de presentielijst opgetekend (ook de tijd van aankomst en vertrek indien dat meer dan een kwartier is).
6.4	Bij het niet verschijnen van de Cursist bij een Open inschrijving stelt Opdrachtnemer Deelnemer per e-mail (binnen 2 weken) hiervan op de hoogte.
6.5	Deelnemer ontvangt rapportages van Cursisten van Deelnemer waarbij de volgende extra gegevens worden toegevoegd: - BHV-Regio van Rijkswaterstaat waarin medewerker werkt - Datum gevolgd Partijen stemmen, na gunning, de nadere specificaties en frequentie van de rapportages af.

* 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.