
Programma van eisen:

ARBO-trainingen 2023-2027, kenmerk P23-179

1. Overzicht

Inhoud

1. Overzicht	1
2. Over dit document.....	1
3. Eisen	2

2. Over dit document

Documentinformatie

Dit document maakt integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad “ARBO-trainingen 2023-2027” en beschrijft het van toepassing zijnde eisenpakket aan het te leveren dienst/product.

Waar het in dit document over medewerkers gaat worden ook vrijwilligers bedoeld. Dit zijn personen waarmee Staatsbosbeheer een individuele vrijwilligersovereenkomst heeft afgesloten. Voor deze vrijwilligers heeft Staatsbosbeheer, net als voor de werknemers, een zorgplicht met betrekking tot een veilige werkomgeving en het geven van voorlichting en onderricht.

Voor de leesbaarheid wordt voor de Staatsbosbeheer medewerker steeds de mannelijke vorm gebruikt.

3. Eisen

Eis	1. Algemeen (perceel 1, 2 en 3)
1.1	Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij: • voor bepalingen inzake belastingen, de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl; • voor bepalingen inzake milieubescherming, het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm; • voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.
1.2	Aanbestedende dienst verstrekt instructies, waar Opdrachtnemer zich aan dient te houden. De Aanbestedende dienst staat open voor advies, er wordt van de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht een proactieve houding verwacht.
1.3	Gedurende de gehele contractperiode zorgt Opdrachtnemer voor de levering van de dienst(en) zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad en dit Programma van Eisen.
1.4	Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten dienst(en) op een vakbekwame wijze worden uitgevoerd.
1.6	Opdrachtnemer gebruikt en verstrekt geen gegevens van de Aanbestedende dienst voor marketing, verkoop en/of andere activiteiten zoals 'mailingen', doorverkoop etc.

Eis	2. Commerciële- en juridische eisen (perceel 1, 2 en 3)
2.1	Alle op in Bijlage 2. Prijzenblad op te geven prijzen zijn all-in prijzen (exclusief BTW) en zijn inclusief alle bijkomende kosten. Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen (niet limitatief): • de ten behoeve van de Opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten; • de kosten, samenhangend met het geven van Arbotrainingen, alsmede de kosten voor het gebruik van gereedschappen, materialen, persoonlijke beschermingsmiddelen, etc. tijdens de Arbotrainingen; • kosten voor registratie in het digitale register; en het toegankelijk maken van het register; • kosten voor het maken van certificaten en het opsturen daarvan naar de Aanbestedende dienst; • kosten voor het maken van de, in dit Programma van Eisen gevraagde, rapportages; • kosten voor het maken van verslagen van de besprekingen Aanbestedende dienst – Opdrachtnemer; • de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers; • de kosten van telecommunicatie, porti; • premies van verzekeringen; • kosten van consumpties; • eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie; (overige) overheadkosten en bureaukosten.
2.2	Maximaal éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2025, worden de door u opgegeven prijzen geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van de Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningsformule: $\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1 / L0)$ Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving

	Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen Lo: CPI, januari 2024* L1: CPI, januari 2025* Prijs nieuw wordt afgerond op hele euro's. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
2.3	Ten aanzien van de in de Aanbestedingsleidraad omschreven werkzaamheden kan door Opdrachtnemer geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Deze goedkeuring dient voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden te zijn gegeven.
2.4	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden Staatsbosbeheer (Bijlage 7, ARVODI). Bij strijdigheid van de algemene voorwaarden met de Overeenkomst, prevaleert de Overeenkomst.
2.5	Inschrijver verklaart dat de eigen (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.
2.6	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van het feit dat de Overeenkomst een looptijd heeft van twee (2) jaar. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst kan de Aanbestedende dienst eenzijdig twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Staatsbosbeheer geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie maakt zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekend.

Eis	3. Facturering (perceel 1, 2 en 3)
3.1	De Aanbestedende dienst streeft naar een efficiënte afhandeling van inkoopfacturen en snelle betaling aan u als Opdrachtnemer. Om dit mogelijk te maken wil de Aanbestedende dienst van u e-facturen ontvangen in plaats van papieren of PDF facturen. Werkt u nog niet met e-facturatie, volg dan de bijgaande link om te bekijken hoe u kunt overstappen naar e-facturatie met Staatsbosbeheer: https://tradeinterop.com/e-factureren-staatsbosbeheer/ .
3.2	De factuur moet zijn voorzien van routenummer van uw contactpersoon bij Staatsbosbeheer en een duidelijke BTW-specificatie. De factuur wordt getoetst aan de wettelijke eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt. Indien de factuur hier niet aan voldoet wordt de factuur geretourneerd.
3.3	De Aanbestedende dienst zal de facturen van de Opdrachtnemer binnen 30 dagen, na ontvangst in goede orde, voldoen.
3.4	Opdrachtnemer factureert maandelijks. Op de factuur is aangegeven welke trainingen het betreft en de data. Een kopie van de presentielijsten wordt toegevoegd. Alleen daadwerkelijk gegeven trainingen kunnen in rekening worden gebracht.

Eis	4. Personeel (perceel 1, 2 en 3)
4.1	Opdrachtnemer zal, middels een aanwijzing door de Aanbestedende dienst, gedurende de looptijd van de Overeenkomst gekwalificeerd personeel inzetten voor het geven van Arbotrainingen. Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd of gemotiveerd personeel, heeft de Aanbestedende dienst het recht om van de Opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor Aanbestedende dienst.
4.2	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel spreekt de Nederlandse taal en kan deze lezen.
4.3	Opdrachtnemer garandeert dat diegene die de Arbotrainingen geeft hiervoor voldoende hulpmiddelen ter beschikking heeft, waarbij wet- en regelgeving en brancherichtlijnen worden nageleefd.
4.4	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel houdt zich aan de huisregels en beveiligingsvoorschriften van de Aanbestedende dienst.

4.5	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel kan zich als zodanig legitimeren.
4.6	Wet Arbeid Vreemdelingen De Inschrijver verklaart middels Inschrijving expliciet dat hij bekend is met de Wet Arbeid Vreemdelingen, en dat hij conform het gestelde (o.a. ongevraagd geregistreerd overhandigen van bewijzen van recht op tewerkstelling etc.) hiernaar zal handelen.

Eis	5. Communicatie (perceel 1, 2 en 3)
5.1	<u>Communicatie:</u> 1) Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgt Opdrachtnemer voor één contactpersoon (aanspreekpunt) en een vaste vervanger welke verantwoordelijk is voor de inhoudelijke uitvoering en gedelegeerd eindverantwoordelijke. Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst tijdig indien er sprake is van opvolging of vervanging van de vaste contactpersonen; 2) Opdrachtnemer heeft een centraal contactpunt (Servicedesk/helpdesk) waar medewerkers van Aanbestedende dienst (vooral contactpersonen werklocaties) terecht kunnen met vragen, klachten en dergelijk. Deze Servicedesk is voor medewerkers van Aanbestedende dienst telefonisch bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 – 16:00 uur), en per mail continue bereikbaar. Beantwoording van vragen per e-mail dient binnen één werkdag plaats te vinden. De medewerkers van de Servicedesk zijn op de hoogte van de uitgangspunten en voorwaarden van deze Overeenkomst. 3) Opdrachtnemer onderhoudt een goede relatie met Aanbestedende dienst en haar medewerkers.
5.2	<u>Overleg:</u> Opdrachtnemer voert het eerste jaar aan het eind van ieder kwartaal en vanaf het tweede jaar tweemaal per jaar met de contractbeheerder en contractmanager van de Aanbestedende dienst (evaluatie)gesprekken om in ieder geval de volgende onderwerpen te bespreken: - algemene voortgang resultaten; - managementrapportage inclusief uitgaven, trends en ontwikkelingen in de markt; - contract evalueren; - kennis uitwisselen; - verbetermogelijkheden in de uitvoering van het contract; - vooruitblik en uit te voeren acties. Van het overleg wordt door de Opdrachtnemer een beknopt en overzichtelijk verslag gemaakt dat ter goedkeuring binnen 7 dagen aan de contractbeheerder wordt toegestuurd. In het verslag is expliciet een verbetervoorstel opgenomen op het gebied van efficiency, kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid en kostenbesparing (op basis van verwachte jaaruitgave), rekening houdend met alle aspecten van de dienstverlening waaronder het planningsproces, uitgave van certificaten enzovoort.
5.3	De gesprekken genoemd in 5.2 vinden plaats op het hoofdkantoor van de Aanbestedende dienst te Amersfoort.

Eis	6. Management rapportage (perceel 1, 2 en 3)
6.1	De Opdrachtnemer voorziet in een centrale registratie, administratie van Arbotrainingen en rapporteert per kwartaal de voortgang.
6.2	Opdrachtnemer verstrekt ieder kwartaal een managementrapportage ten behoeve van de contractbeheerder van de Aanbestedende dienst, waarin het volgende is opgenomen: Opdrachtnemer vermeldt in een Excelbestand per training en in een apart tabblad wie er wel heeft deelgenomen aan de training en in een ander tabblad wie er niet heeft deelgenomen aan de training; in het tabblad Wel deelgenomen zijn onderstaande kolommen opgenomen: - voornaam; - achternaam; - medewerker of vrijwilliger;

	- datum training; - plaats training; - opmerkingen. In het tabblad Niet deelgenomen: - voornaam; - achternaam; - medewerker of vrijwilliger; - opmerkingen. <u>Klachtenrapportage</u> Een overzicht van de bij de Opdrachtnemer binnengekomen klachten vanuit Aanbestedende dienst en op basis van deze klachten de ondernomen acties.
--	--

Eis	7. Opleidingenadministratie (perceel 1, 2 en 3)
7.1	<u>Aanleveren gegevens</u> Na de definitieve gunning (percelen 1, 2 & 3) ontvangt de Opdrachtnemer de relevante gegevens van de deelnemers aan de betreffende trainingen in Excel. Uitgesplitst in basis- en herhalings- trainingen. <i>Perceel 1 (BHV & VHV)</i> Na de initiële aanlevering van de gegevens na de gunning worden wijzigingen met betrekking tot medewerkers het gehele jaar doorgegeven. Voor vrijwilligers wordt er in november van het volgende jaar een nieuw bestand aangeleverd. <i>Perceel 2 (Boma)</i> Na de initiële aanlevering van de gegevens na de gunning worden wijzigingen met betrekking tot medewerkers het gehele jaar doorgegeven. Voor vrijwilligers wordt er jaarlijks eind april een nieuw bestand aangeleverd. <i>Perceel 3 (NKC)</i> Na de initiële aanlevering van de gegevens na de gunning worden wijzigingen met betrekking tot medewerkers het gehele jaar doorgegeven. Voor vrijwilligers wordt er jaarlijks eind april een nieuw bestand aangeleverd.
7.2	<u>Locaties</u> (percelen 1, 2 & 3) Opdrachtnemer ontvangt van de Aanbestedende dienst een overzicht van locaties inclusief relevante informatie over de mogelijkheden op die locaties. Opdrachtnemer kan de locaties benaderen voor het maken van afspraken. Opdrachtnemer neemt minimaal twee (2) maanden voordat de training wordt gegeven contact op met de locatie.
7.3	<u>Uitnodigingen/bevestigen</u> (percelen 1, 2 & 3) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de medewerkers minstens twee (2) maanden van te voren worden uitgenodigd voor een training. De teamleider(s) ontvangen een overzicht van wanneer de medewerkers uit dat team op een training worden verwacht. Uitnodigingen, gedaan door de Opdrachtnemer, moeten altijd bevestigd worden door de medewerkers om onduidelijkheden en no shows zoveel mogelijk te vermijden. Wens: de Opdrachtnemer beschikt ook over een digitaal systeem (portaal) die de Aanbestedende dienst kan raadplegen over welke medewerkers en vrijwilligers voor een bepaalde training zijn uitgenodigd. <u>Afmelden voor de training</u> (perceel 1, 2 & 3) De deelnemers dienen zich voor een training af te melden bij de Opdrachtnemer. Afmeldingen en no shows worden via de presentielijst (zie bij 7.4) binnen twee weken doorgegeven aan het betreffende onderdeel van de Aanbestedende dienst. Afmeldingen en no shows zijn eveneens terug te vinden in de kwartaalrapportages.

	De Opdrachtnemer stuurt twee (2) weken voor de training een reminder; indien een medewerker verhinderd is om deel te nemen aan een geplande training meldt deze zich af bij de Opdrachtnemer en zoeken samen naar een alternatieve datum. <u>No shows (percelen 1, 2 & 3)</u> De Opdrachtnemer doet wat mogelijk is om het aantal no shows tot een minimum te beperken, zoals tijdig plannen en een reminder versturen. <u>Uitnodigen herhalingstrainingen</u> <i>Perceel 1 (BHV & VHV)</i> De Opdrachtnemer maakt in november aan de hand van de ontvangen gegevens van de deelnemers op basis van de afstand tot de werklocatie een planning (locatiekeuze, groepsgrootte) voor de BHV trainingen die in de periode januari – maart gehouden moeten worden. In januari maakt de Opdrachtnemer de planning voor de VHV-trainingen die in de periode maart – juni moeten worden uitgevoerd. <i>Perceel 2 (Boma)</i> De Opdrachtnemer maakt in mei aan de hand van de ontvangen gegevens van de deelnemers op basis van de afstand tot de werklocatie een planning (locatiekeuze, groepsgrootte) voor de Boma trainingen die in de periode september – maart gehouden moeten worden. <i>Perceel 3 (NKC)</i> De Opdrachtnemer maakt in mei aan de hand van de ontvangen gegevens van de deelnemers op basis van de afstand tot de werklocatie een planning (locatiekeuze, groepsgrootte) voor de NKC trainingen die in de periode september – maart gehouden moeten worden.
7.4	<u>Presentielijsten/contact na de training</u> (percelen 1, 2 & 3) Opdrachtnemer zorgt voor een presentielijst voor iedere training. Op deze lijst wordt in ieder geval aangegeven of het een medewerker of een vrijwilliger betreft als ook wie er geslaagd is, wie niet en de ‘no shows’. Na de training organiseert Opdrachtnemer een evaluatie door deelnemers via standaardformulier. Resultaten worden in de kwartaalrapportages opgenomen. Maximaal 2 weken na de training neemt de trainer telefonisch contact op met de teamleider(s) om de resultaten van de training (geslaagden, afmeldingen, no shows en niveau van de deelnemers, afname bekwaamheid vrijwilligers) met elkaar door te nemen.
7.5	<u>Certificaten</u> <i>Percelen 1 & 2 (BHV en VHV, en Boma)</i> Binnen een maand na een training verstuurt Opdrachtnemer het certificaat aan de deelnemers die met goed gevolg hebben deelgenomen aan die training. Een duplicaat van het certificaat van medewerkers wordt gestuurd naar arbotrainingen@staatsbosbeheer.nl en van vrijwilligers naar servicepuntvrijwilligerswerk@staatsbosbeheer.nl. De bestandsnaam van ieder duplicaat is voorzien van de achternaam van de cursist, de toevoeging ‘mw’ voor beroepskrachten en ‘vw’ voor vrijwilligers, en de training waar het om gaat. <i>Perceel 3 (NKC)</i> Zodra Opdrachtnemer de NKC-pasjes heeft ontvangen van Bureau Erkenningen worden voor- en achterkant gescand en per cursist opgeslagen. De informatie van de NKC-pas omvat: naam van de kandidaat, geboortedatum, datum van behaald examen, geldigheidsduur, naam/omschrijving van de training en naam van NKC-instelling. Informatie van de NKC-pas van medewerker wordt gestuurd naar arbotrainingen@staatsbosbeheer.nl. en van vrijwilligers naar servicepuntvrijwilligerswerk@staatsbosbeheer.nl. De originele pasjes worden door de Opdrachtnemer verstuurd naar cursisten.

Eis	8. Uitvoering werkzaamheden (perceel 1, 2 en 3)
8.1	Bij planning en uitvoering van de trainingen wordt voldaan aan wet- en regelgeving, waaronder de Wet natuurbescherming, arbeidsomstandighedenwetgeving en brancherichtlijnen.
8.2	Voor de uitvoering en inhoud van de trainingen is de Arbocatalogus van Stigas voor de agrarische en groene sectoren, specifiek Bos en Natuur, uitgangspunt. Daarnaast gelden de uitgangspunten en richtlijnen van de Vereniging van Bos- en Natuureigenaren (VBNE). Denk hierbij bijvoorbeeld aan de Richtlijn Praktijkopleidingen. Daar waar Staatsbosbeheer zelf (strengere) eisen formuleert staan deze vermeld in dit PvE.
8.3	De Arbotrainingen vinden plaats op verschillende locaties van de Aanbestedende dienst door het hele land, dus van noord naar zuid, van oost naar west.
8.4	De Opdrachtnemer maakt duidelijk welke voorzieningen nodig zijn per Arbotraining. Hierbij kan men denken aan: binnenruimte voor x-aantal personen, presentatiescherm, koffie/thee, toilet, buitenruimte, terrein voor het gebruik van bosmaaier met bepaalde garnituur, geschikte bomen om te zagen, etc. Aan de hand van de eisen voor de locatie en het aantal cursisten in een bepaalde regio worden de locaties door de Aanbestedende dienst vastgesteld. Een lijst hiervan wordt ter beschikking gesteld van de Opdrachtnemer.
8.5	De Arbotrainingen vinden plaats op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 – 16:30) op de afgesproken locaties. De Arbotrainingen starten tussen 8:00 en 9:30 uur tenzij opdrachtgever en Opdrachtnemer een ander startmoment hebben afgesproken.
8.6	De meerdaagse Arbotrainingen vinden opeenvolgend plaats, zonder tussenliggende werkdagen. Ook een eventueel examen of certificering vindt plaats in deze periode.
8.7	De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de medewerker(s) die de training verzorgt/verzorgen ontvangen wordt/worden op de afgesproken tijd en locatie.
8.8	Zowel de cursisten als de trainers zorgen voor eigen lunch. Op een (uitvoerings-)kantoor is koffie en thee beschikbaar.
8.9	Na afloop van de training is het lesmateriaal - het liefst digitaal - beschikbaar voor de deelnemers.
8.10	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het materiaal dat nodig is voor de uitvoering van de trainingen. Het betreft o.a. persoonlijke beschermingsmiddelen (denk hierbij aan zaagbroek, helm) en indien beschikbaar eigen machine. Ofschoon het de voorkeur heeft dat de deelnemers gebruik maken van hun eigen materieel, zorgt opdrachtnemer voor een volledige set machines, materiaal en gereedschappen.

Eis	9. Trainingen bedrijfshulpverlening (perceel 1)
9.1	De trainingen bedrijfshulpverlening bestaan uit (1) een online training via e-learning module en (2) een praktische training bedrijfshulpverlening (praktijkdag). De praktijkdag is alleen toegankelijk voor medewerkers die de online training reeds gevolgd hebben of deze kennis op een andere manier hebben verkregen. Opdrachtnemer biedt beide trainingen aan.
9.2	De e-learning module heeft de titel 'Online training BHV' en wordt zo genoemd in de uitvoering en communicatie. De training bedrijfshulpverlening heeft de titel 'BHV' en wordt zo genoemd in de uitvoering en communicatie.
9.3	De Online training BHV duurt maximaal een halve dag. Tussentijds stoppen en op een ander moment verder gaan moet mogelijk zijn. Ook de voortgang (bijvoorbeeld in percentage) van de training moet inzichtelijk zijn. De training BHV, de praktijkdag, duurt één (1) dag en wordt ieder jaar herhaald.
9.4	Het minimum aantal deelnemers voor de training BHV is 6 en het maximum aantal deelnemers voor de training BHV is 12. Hiervoor geldt het aantal inschrijvers, niet het aantal deelnemers dat daadwerkelijk opkomt voor de training. Alleen met toestemming van de Aanbestedende dienst kan afgeweken worden van het minimum aantal.

	Er kan bij de inschrijving afgeweken worden van het maximum aantal deelnemers. Dit zal de Inschrijver moeten motiveren in het plan van aanpak. Het aantal mag niet bijgesteld worden naar een aantal boven het hierboven genoemde maximum. In uitzondering en alleen in overleg met de Aanbestedende dienst kan er een individuele inschrijving plaatsvinden binnen het reguliere trainingsaanbod van de Opdrachtnemer. Ook kan er door de Aanbestedende dienst gekozen worden voor een ander opleidingsinstituut indien de reisafstand naar de trainingslocatie van de Opdrachtnemer voor de medewerker onoverbrugbaar is, dit ter bepaling van de Aanbestedende dienst.
	Ter info De doelgroep voor deze training zijn medewerkers van de Aanbestedende dienst van voornamelijk de grotere kantoren (qua aantal medewerkers en gasten en/of complexiteit), bezoekerscentra, topmonumenten en excursieleiders. De voorkennis van de cursisten bestaat uit een E-learning module 'Veilig werken Binnen' via het platform voor natuurorganisaties www.leerjegroen.nl.
9.5	Tijdens de training BHV worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld: - Algemeen: - o wet- en regelgeving; - o algemene hulpverleningsregels; - o organisatie bedrijfshulpverlening; - o Eerste hulp; - o levensreddende handelingen; - o reanimatie; - o AED; - o kneuzingen, verstuikingen, botbreuken; - o wonden en ernstig uitwendige bloedingen; - o shock; - o brandwonden; - o verdrinking. - Alarmering; - Helder en effectief communiceren; - Ontruiming en ontruimingsoefening; - Brandbestrijding (beginnende brand) en blusoefening: - o verschillen water, poeder, CO2 en schuim; - o blusdeken; - o accubrand. De Online training BHV is een voorbereiding op bovengenoemde inhoud van de training BHV (praktijkdag). Het is aan de Opdrachtnemer hier een goede invulling aan te geven.
9.6	De training Herhaling BHV is meer praktijkgericht dan theoretisch gericht. De praktisch gerichte onderwerpen uit de training BHV worden zoveel als mogelijk besproken en beoefend. De uiteindelijke invulling van de dag komt in samenspraak met de betrokken stafafdelingen en de cursisten tot stand.

Eis	10. Trainingen veldhulpverlening (perceel 1)
10.1	De trainingen veldhulpverlening (ook wel hulpverlening bij geïsoleerde arbeid genoemd) bestaan uit (1) een online training via e-learning module en (2) een praktische training veldhulpverlening (praktijkdag). De praktijkdag is toegankelijk voor medewerkers die de online training reeds gevolgd hebben of deze kennis op een andere manier hebben verkregen. Opdrachtnemer biedt beide trainingen aan.
10.2	De e-learning module heeft de titel 'Online training VHV' en wordt zo genoemd in de uitvoering en communicatie. De training bedrijfshulpverlening heeft de titel 'VHV' en wordt zo genoemd in de uitvoering en communicatie.

10.3	De Online training VHV duurt maximaal een halve dag. Tussentijds stoppen en op een ander moment verder gaan moet mogelijk zijn. Ook de voortgang (bijvoorbeeld in percentage) van de training moet inzichtelijk zijn. De training VHV, de praktijkdag, duurt één (1) dag en wordt iedere twee (2) jaar herhaald.
10.4	Het minimum aantal deelnemers is 6 en het maximum aantal deelnemers is 12. Hiervoor geldt het aantal inschrijvers, niet het aantal deelnemers dat daadwerkelijk opkomt voor de training. Alleen met toestemming van de Aanbestedende dienst kan afgeweken worden van het minimum aantal. Er kan bij de inschrijving afgeweken worden van het maximum aantal deelnemers. Dit zal de Inschrijver moeten motiveren in het plan van aanpak. Het aantal mag niet bijgesteld worden naar een aantal boven het hierboven genoemde maximum. In uitzondering en alleen in overleg met de Aanbestedende dienst kan er een individuele inschrijving plaatsvinden binnen het reguliere trainingsaanbod van de Opdrachtnemer. Ook kan er door de Aanbestedende dienst gekozen worden voor een ander opleidingsinstituut indien de reisafstand naar de trainingslocatie van de Opdrachtnemer voor de medewerker onoverbrugbaar is, dit ter bepaling van de Aanbestedende dienst.
	Ter info: De doelgroep voor deze training zijn medewerkers van de Aanbestedende dienst die buiten in het terrein werken, soms in kleine groepen, soms alleen. Bij het gebruik van risicovolle gereedschappen, zoals kettingzagen, of werken op hoogte zijn de medewerkers altijd met minimaal 2 personen bij elkaar. De werkzaamheden kunnen verricht worden in een door hulpdiensten moeilijk toegankelijk gebied. De voorkennis van de cursisten bestaat uit een E-learning module 'Veilig werken Buiten' via het platform voor natuurorganisaties www.leerjegroen.nl.
10.5	Tijdens de training VHV worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld: - Algemeen: - o wet- en regelgeving (kort); - o algemene hulpverleningsregels; - o werkvoorbereiding / risico's / Taak Risico Analyse; - o voorbereiding op hulpverlening (omgeving, positie, hulpmiddelen); - o opstellen/invullen noodkaart. - Eerste hulp: - o Alarmering; - o vitale functies (ABC-check); - o levensreddende handelingen; - o reanimatie; - o AED; - o reddingstechnieken (beknelling, vervoer slachtoffer, reanimatie); - o kneuzingen, verstuingen, botbreuken; - o wonden en ernstig uitwendige bloedingen; - o shock; - o brandwonden; - o verdrinking. - Efficiënt handelen en communiceren; - Brandpreventie. De Online training VHV is een voorbereiding op bovengenoemde inhoud van de training VHV (praktijkdag). Het is aan de Opdrachtnemer hier een goede invulling aan te geven.

Eis	11. Trainingen bosmaaaien (perceel 2)
11.1	De trainingen bosmaaaien bestaan uit (I) een training <u>maaaien</u> met de bosmaaier, (II) een training herhaling <u>maaaien</u> met de bosmaaier, (III) een training <u>zagen</u> met de bosmaaier en (IV) een training herhaling <u>zagen</u> met de bosmaaier. De herhalingstrainingen zijn voor

	medewerkers die de standaard training reeds gevolgd hebben of deze kennis op een andere manier hebben verkregen.
11.2	Tijdens één van de trainingen <u>maaïen</u> met de bosmaaier wordt gebruik gemaakt van een draadkop of slagmes. Tijdens één van de trainingen <u>zagen</u> met de bosmaaier wordt gebruik gemaakt van een zaagblad of shreddermes.
11.3	- De training <u>maaïen</u> met de bosmaaier heeft de titel '<i>Boma 1: maaïen met de bosmaaier</i>' en mag afgekort worden als '<i>Boma 1</i>'. De training wordt zo, volledig of afgekort, genoemd in de uitvoering en communicatie. - De training herhaling <u>maaïen</u> met de bosmaaier heeft de titel '<i>Herhaling Boma 1: maaïen met de bosmaaier</i>' en mag afgekort worden als '<i>Herhaling Boma 1</i>'. De training wordt zo, volledig of afgekort, genoemd in de uitvoering en communicatie. - De training <u>zagen</u> met de bosmaaier heeft de titel '<i>Boma 2: zagen met de bosmaaier</i>' en mag afgekort worden als '<i>Boma 2</i>'. De training wordt zo, volledig of afgekort, genoemd in de uitvoering en communicatie. - De training herhaling <u>zagen</u> met de bosmaaier heeft de titel '<i>Herhaling Boma 2: zagen met de bosmaaier</i>' en mag afgekort worden als '<i>Herhaling Boma 2</i>'. De training wordt zo, volledig of afgekort, genoemd in de uitvoering en communicatie.
11.4	- De training Boma 1: maaïen met de bosmaaier duurt één (1) dag. - De training Herhaling Boma 1: maaïen met de bosmaaier duurt 0,5 dag en wordt iedere drie (3) jaar herhaald. - De training Boma 2: zagen met de bosmaaier duurt 1 dag. - De training Herhaling Boma 2: zagen met de bosmaaier duurt 0,5 dag en wordt iedere drie (3) jaar herhaald.
11.5	Het minimum aantal deelnemers is 6 en het maximum aantal deelnemers is 8. Hiervoor geldt het aantal inschrijvers, niet het aantal deelnemers dat daadwerkelijk opkomt voor de training. Alleen met toestemming van de Aanbestedende dienst kan afgeweken worden van het minimum aantal. Er kan bij de inschrijving afgeweken worden van het maximum aantal deelnemers. Dit zal de Inschrijver moeten motiveren in het plan van aanpak. Het aantal mag niet bijgesteld worden naar een aantal boven het hierboven genoemde maximum. In uitzondering en alleen in overleg met de Aanbestedende dienst kan er een individuele inschrijving plaatsvinden binnen het reguliere trainingsaanbod van de Opdrachtnemer. Ook kan er door de Aanbestedende dienst gekozen worden voor een ander opleidingsinstituut indien de reisafstand naar de trainingslocatie van de Opdrachtnemer voor de medewerker onoverbrugbaar is, dit ter bepaling van de Aanbestedende dienst.
	Ter info: de doelgroep voor deze training zijn medewerkers van de Aanbestedende dienst die gebruik (gaan) maken van de bosmaaier. Met zaagblad (Boma 2) wordt gezaagd tot 8 cm dikte van de begroeiing. De voorkennis van de cursisten voor alle vier de trainingen bosmaaier bestaat uit een E-learning module 'Veilig werken Buiten' via het platform voor natuurorganisaties www.leerjegroen.nl.
11.6	Tijdens de training worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld en afgestemd op het garnituur (draadkop/slagmes of zaagblad/shreddermes) behorende bij de training: - Werkvoorbereiding; - Werktechniek (ergonomie); - Wanneer welke garnituur (draadkop, slagmes, zaagblad of shreddermes); - Risico's; - Nemen van veiligheidsmaatregelen; - Omgevingsveiligheid; - Gebruik, eisen en onderhoud persoonlijke beschermingsmiddelen; - Functioneren (bouw en werking); - Herkennen en oplossen van storingen; - Dagelijks onderhoud; - Praktijk:

	- o afgestemd op garnituur behorende bij de training; - o werken met de accubosmaaier en de brandstofmotorbosmaaier. Zie hiervoor ook de Richtlijn Praktijkopleidingen van de VBNE (zie www.vbne.nl).
11.7	Een certificaat behorende bij een training wordt alleen afgegeven door de Opdrachtnemer indien de cursist laat zien dat hij de competenties beheerst.

Eis	12. Trainingen kettingzagen (<i>perceel 3</i>)
12.1	Inschrijver voor perceel 3 is een NKC-exameninstelling die voorkomt in het Openbaar Register van Bureau Erkenningen en zodanig als NKC-exameninstelling gecertificeerd is.
12.2	Indien de certificering als NKC-instelling tijdens de looptijd van de opdracht niet verlengd wordt betekent dit dat de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst onmiddellijk eindigt voor perceel 3.
12.3	De trainingen kettingzagen bestaan uit: - NKC 1: Korten van liggend hout; - NKC 2: Zagen van kleine bomen en struiken; - NKC 3: Vellen zonder hulpmiddelen tot Ø30 rechtopstaande bomen (alleen met velhevel); - NKC 4: Lichte velling; - NKC 5: Zware velling; - NKC 6: Stormhout (enkele boom en vlaktegewijs); - Herhaling NKC 1; - Herhaling NKC 2; - Herhaling NKC 3; - Herhaling NKC 4; - Herhaling NKC 5; - Herhaling NKC 6.
12.4	De trainingen kettingzagen hebben de titel zoals benoemd in 10.1 of de verkorte versie. Voorbeeld: 'NKC 4: Lichte velling' of de verkorte versie 'NKC 4'. De herhalingstrainingen worden benoemd zoals in 10.1. De trainingen worden aldus genoemd in de uitvoering en communicatie.
	<u>De Opdrachtnemer denkt aan de volgende duur van de trainingen:</u> - De training NKC 1: duurt één (1) dag, inclusief examen. - De training NKC 2: duurt twee (2) dagen, inclusief examen. - De training NKC 3: duurt drie (3) dagen, inclusief examen. - De training NKC 4 duurt vier (4) dagen, inclusief examen. - De training NKC 5: duurt vier (4) dagen, inclusief examen. - De training NKC 6: duurt twee (2) dagen, inclusief examen. - Een herhalingstraining voor een van bovengenoemde trainingen duurt één (1) dag. Er kan bij de inschrijving afgeweken worden van de duur van de training. Dit zal de Inschrijver moeten motiveren in het plan van aanpak.
12.5	<u>Aantal deelnemers (maximum conform Examendocument NKC):</u> - <u>NKC 1, Herhaling NKC 1, NKC 2, Herhaling NKC 2:</u> Het minimum aantal deelnemers is 5 en het maximum aantal deelnemers is 10. - <u>NKC 3, Herhaling NKC 3, NKC 4, Herhaling NKC 4:</u> Het minimum aantal deelnemers is 4 en het maximum aantal deelnemers is 8. - <u>NKC 5, Herhaling NKC 5:</u> Het minimum aantal deelnemers is 3 en het maximum aantal deelnemers is 6. - <u>NKC 6:</u> uitgangspunt is het minimum van 3 deelnemers en het maximum van 6 deelnemers; na ontwikkeling van NKC 6 wordt dit definitief. Voor het minimum aantal deelnemers van een training geldt het aantal Inschrijvers, niet het aantal dat daadwerkelijk op komt voor de training.

	Alleen met toestemming van de Aanbestedende dienst kan afgeweken worden van het minimum aantal. Er kan bij de inschrijving afgeweken worden van het maximum aantal deelnemers. Dit zal de Inschrijver moeten motiveren in het plan van aanpak. Het aantal mag niet bijgesteld worden naar een aantal boven het hierboven genoemde maximum. In uitzondering en alleen in overleg met de Aanbestedende dienst kan er een individuele inschrijving plaatsvinden binnen het reguliere trainingsaanbod van de Opdrachtnemer. Ook kan er door de Aanbestedende dienst gekozen worden voor een ander opleidingsinstituut indien de reisafstand naar de trainingslocatie van de Opdrachtnemer voor de medewerker onoverbrugbaar is, dit ter bepaling van de Aanbestedende dienst.
	Ter info: de doelgroep voor deze training zijn medewerkers van de Aanbestedende dienst die gebruik (gaan) maken van een kettingzaag. De voorkennis voor de trainingen is als volgt. Deze voorkennis geeft enige zekerheid op het met goed gevolg behalen van het bijbehorende examen van de training. Tevens maakt het hebben van dezelfde voorkennis het mogelijk om de cursusduur van een training vast te stellen. Uitschieters in kennis van de cursisten naar boven of naar beneden worden hiermee enigszins opgevangen. De voorkennis van de cursisten voor alle trainingen kettingzagen bestaat uit een E-learning module 'Veilig werken Buiten' via het platform voor natuurorganisaties www.leerjegroen.nl. Verder specifiek per training keuze uit een van de genoemde trainingen en <u>aanvullend</u> de genoemde ervaring: - NKC 1 – geen vooropleiding vereist; - NKC 2 – geen vooropleiding vereist/ NKC 1/ ECC 1; - NKC 3 – geen vooropleiding vereist/ NKC 1/ NKC 2/ ECC 1/ MKZ 1* + ervaring niveau NKC 2; - NKC 4 – NKC 3/ MKZ 1/ MKZ 2* + ervaring niveau NKC 3; - NKC 5 – NKC 4/ ECC 2/ MKZ 1/ MKZ 2 + ervaring niveau NKC 4; - NKC 6 – NKC 5/ ECC 3/ MKZ 2/ 'Hout onder spanning' + ervaring niveau NKC 5; - Herhaling NKC 1 – NKC 1/ ECC 1; - Herhaling NKC 2 – NKC 2/ NKC 3/ ECC 2/ MKZ 1; - Herhaling NKC 3 – NKC 3/ NKC 4/ ECC 2/ MKZ 1; - Herhaling NKC 4 – NKC 4/ NKC 5/ ECC 2/ ECC 3/ MKZ 1/ MKZ 2; - Herhaling NKC 5 – NKC 5/ NKC 6/ ECC 3/ ECC 4/ MKZ 2/ 'Hout onder spanning'; - Herhaling NKC 6 – NKC 6/ ECC 4/ 'Hout onder spanning'. <i>* MKZ 1 'Lichte velling' en MKZ 2 'Zware velling' zijn opleidingen die in het verleden zijn gevolgd bij Helicon Opleidingen.</i>
12.6	De eindtermen waar de trainingen aan moeten voldoen voor NKC 1, NKC 2, NKC 3, NKC 4 en NKC 5 staan beschreven in het 'Examendocument NKC Nederlandse KettingzaagCertificering'. Deze is beschikbaar op het internet. Hierbij dient altijd de laatste versie van het document aangehouden te worden.
12.7	<u>Hercertificering</u> Hercertificering vindt eens per drie (3) jaar plaats. Bij hercertificering voor het NKC wordt de theorie getoetst door de deelnemer te bevragen. De praktijk wordt getoetst door de deelnemer te laten demonstreren. Ook bij hercertificering kan een deelnemer 'zakken' voor het niveau waarop hij zich wilde laten certificeren. De deelnemer kan dan, indien hij aan de vereisten voldoet, mogelijk wel in aanmerking komen voor certificering op een lager NKC-niveau. Of hij mag bijscholen en 'herkansen' wordt met de Aanbestedende dienst besproken.
12.8	NKC 6 Stormhout wordt in de nabije toekomst verder uitgewerkt en opgenomen in het Examendocument NKC Nederlandse KettingzaagCertificering. De Opdrachtnemer biedt

	binnen 6 maanden na het publiceren van de uitwerking van NKC 6 in dit document een training NKC 6 aan volgens genoemde eindtermen inclusief de mogelijkheid van een examen.
12.9	Iedere training kettingzagen wordt afgesloten met een examen. Dit examen bestaat uit een theoretische toets waarin de kenniscompetenties getoetst worden en een praktische toets waarin de vaardigheidscompetenties getoetst worden.
12.10	De examens worden afgenomen door een, door Bureau Erkenningen, erkende NKC-examinator.
12.11	De Opdrachtnemer biedt bij iedere training kennis aan van de voor- en nadelen van een accukettingzaag en een door een brandstofmotor aangedreven kettingzaag. Tevens biedt Opdrachtnemer aan in de praktijk beiden te beproeven. Indien alle cursisten bekend zijn met de voor- en nadelen mag dit onderwerp overgeslagen worden.
12.12	De Opdrachtnemer biedt bij iedere training aan het verschil uit te leggen tussen een gewone kettingzaag en een zogenaamde tophandle (een kettingzaag met de bediening aan de bovenzijde, bedoeld voor boomverzorging). Vooral de risico's van de tophandle dienen besproken te worden. Indien alle cursisten bekend zijn met deze verschillen en de risico's van de tophandle mag dit onderwerp overgeslagen worden.
12.13	De Opdrachtnemer geeft zo snel als mogelijk te kennen als een cursist niet het juiste (begin) niveau heeft voor de training. Het kan zijn dat de cursist onder- of overgekwalificeerd is. De Opdrachtnemer geeft aan wat de juiste weg is voor de cursist om zijn einddoel te halen. De cursist overlegt met zijn leidinggevende om de huidige training wel of niet te vervolgen en laat dit de Opdrachtgever weten.

Eis	13. Klachten en klachtafhandeling (perceel 1, 2 en 3)
13.1	Als de contractbeheerder van de Aanbestedende dienst klachten ontvangt over de uitvoering van de dienstverlening, dan verwijst hij de klager door naar Opdrachtnemer voor afhandeling. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en digitale registratie van klachtafhandeling. Het volgende uitgangspunt is hierbij van toepassing: - Opdrachtnemer registreert klachten uitgesplitst naar trainingsdatum en locatie. De maximale responstijd en behandeltijd van klachten bedraagt drie (3) werkdagen ingaande op de eerste volgende werkdag dat de klacht kenbaar is gemaakt aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer komt binnen deze termijn met een passende oplossing. De geregistreerde klachten worden éénmaal per kwartaal aan de contractbeheerder ter beschikking gesteld. Deze kan interveniëren en bemiddelend optreden.

Eis	14. Ongevallen en bijna-ongevallen (perceel 1, 2 en 3)
14.1	De Opdrachtnemer dient een ongeval of bijna-ongeval op de dag zelf te melden bij de Aanbestedende dienst.
14.2	De Opdrachtnemer is verplicht medewerking te verlenen aan ongevalsonderzoeken van de Aanbestedende dienst indien een medewerker van de Aanbestedende dienst een ongeval overkomt gedurende de training.

Eis	15. Duurzaamheid (perceel 1, 2 en 3)
15.1	Als brandstof voor kettingzagen en bosmaaiers wordt tijdens de trainingen gebruik gemaakt van <u>alkylaatz benzine</u> . Als smeermiddelen voor kettingzagen en bosmaaiers worden <u>biologisch afbreekbare smeermiddelen</u> gebruikt die voldoen aan de CEC-L-33-T-82 test. Mochten deze vereiste producten direct in het milieu of oppervlaktewater terecht komen dan brengen zij minder schade toe aan het milieu.
15.2	Uitlaatemissies van lichte voertuigen, tot 3.500 kg of gelijk aan, die voor de uitvoering van de dienstverlening door de Opdrachtnemer worden ingezet dienen minimaal te voldoen aan de Euro-5 norm.

	Wens: Opdrachtnemer geeft minimaal éénmaal per jaar verbetervoorstellen ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.
--	---

Eis	16. Innovatie (perceel 1, 2 en 3)
	Wens: Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende dienst minimaal éénmaal per jaar over te behalen voordelen op het gebied van efficiëntie, kwaliteit en budget.
	Wens: Tevens signaleert Opdrachtnemer nieuwe ontwikkelingen die de veiligheid van de werknemers verder verbeteren en doet minimaal jaarlijks een voorstel voor aanpassing van de inhoud van de trainingen naar aanleiding van deze ontwikkelingen.

Eis	17. Overig
17.1	<u>Einde Overeenkomst:</u> Een overzicht van alle trainingen van het laatste jaar van de overeenkomst wordt overgedragen aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer verwijdert de database met namen en verdere gegevens van de werknemers van de Aanbestedende dienst op verzoek van Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden na einde Overeenkomst. Na drie (3) maanden moet Opdrachtnemer de database op eigen initiatief verwijderen.