

Bijlage 10 Logistiek en administratie LOFC (incl. LMS)

In relatie tot de logistiek en administratie rond opleidingen vraagt Opdrachtgever de Opdrachtnemer zich te conformeren aan de, in dit document omschreven, randvoorwaarden omtrent de uitvoering van leeractiviteiten. Deze randvoorwaarden hebben betrekking op onderstaande onderwerpen en worden nader toegelicht:

- A. Het Learning Management System (LMS)
- B. Basisinformatie over de leeractiviteit
- C. De uitvoeringsinformatie invoegen
- D. De inschrijving
- E. Aanwezigheid en certificaten/Bewijs van deelname
- F. De facturatie

A. Het Leermanagement System (LMS)

Het LMS (Class van Conclusion) is een digitale omgeving waarin Opdrachtgever alle benodigde administratie omtrent leeractiviteiten uitvoert en registreert. Het is de omgeving waar onder meer de ELD's (Elektronische Leer Dossiers) voorhanden zijn met alle gegevens van leeractiviteiten. Het LMS bestaat uit de volgende portals en onderdelen:

- Het Leerportaal: Dit is het portaal waarin de medewerkers van Rijkswaterstaat informatie over leeractiviteiten kunnen vinden, uitvoeringsdata kunnen bekijken en zich kunnen (laten) inschrijven voor uitvoeringen. Het Leerportaal is ingericht conform het medewerker *self-service principe*, waarmee de verantwoordelijkheid voor het volgen van leeractiviteiten bij de medewerker wordt neergelegd. Het Leerportaal verzorgt geheel automatisch de acceptatie van inschrijvingen, het vragen van goedkeuring bij de manager en het uitnodigen van de Deelnemers. Het Leerportaal geeft de cursist ook toegang tot de Leeromgeving.
- Het LMS-back-end: Via dit portal van het LMS werken de medewerkers van het LOFC aan de ELD's en wordt het functioneel beheer uitgevoerd. Opdrachtnemers kunnen hier hun uitvoeringen aanmaken en inplannen.
- De Leeromgeving: In deze omgeving worden de e-learningmodules aangeboden en staan de digitale onderdelen van blended leeractiviteiten. De Leeromgeving is gebaseerd op Moodle (open source omgeving) die gekoppeld is aan het LMS.

Acties

- ON: Aanleveren van informatie ten behoeve van het aanmaken van de accounts voor de ON. Een van de beheertaken is dat ook docenten (worden zo in LMS genoemd, maar zijn in deze aanbesteding: trainers en coaches) kunnen worden aangemaakt. Personen met deze rol hebben daarmee toegang tot die onderdelen van het LMS en de leeromgeving die zij in de rol van docent nodig hebben (in de leeromgeving kunnen zij bijvoorbeeld wel zien wat Deelnemers aan activiteiten verrichten, maar kunnen niet de omgeving wijzigen. De omgeving wijzigen kan met een beheeraccount);
- OG: Aanmaken van de accounts en toesturen van gegevens van de ON.

B. Basisinformatie over de Leeractiviteit

Voor elke leeractiviteit wordt in het LMS door Rijkswaterstaat een dossier aangemaakt. Dit dossier is de basis voor alle administratie, inkoop en publicatie van leeractiviteiten. Samen met de Opdrachtnemer wordt gezorgd dat het dossier een goede weergave van de leeractiviteit is, behoudens de didactische elementen van de leeractiviteit. Het dossier schrijft de volgende zaken dwingend voor:

- Naam van de leeractiviteit;
- Opdrachtnemer (Leverancier genoemd in LMS) van de leeractiviteit;
- Duur van een uitvoering in dagdelen en in uren;
- Doorlooptijd van een uitvoering.

Daarnaast moeten voor de informatie op het leerportaal de volgende beschrijvingen worden aangeleverd:

- Algemene beschrijving van de leeractiviteit;
- De doelgroep van de leeractiviteit;
- Het programma van de leeractiviteit;
- De leerdoelen of leeruitkomsten van de leeractiviteit.

Acties:

- ON: aanleveren van de basisinformatie;
- OG: invoeren van de basisinformatie.

C. De uitvoeringsinformatie

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zorgt de Opdrachtnemer voor actuele uitvoeringsinformatie in het LMS. De Opdrachtnemer krijgt op basis van (jaarlijks) gemaakte afspraken een uitnodiging (Uitvoeringsofferte genoemd in het systeem) om de uitvoeringen te plannen. Vervolgens kan Opdrachtnemer deze plannen

Acties:

- OG: stuurt uitnodiging om uitvoeringen te plannen in het LMS.
- ON: Plannen van de uitvoeringen en ter accordering doorsturen naar OG
- OG: Accordeert de uitvoeringen (of weigert als er iets niet juist is)

Wijzigen uitvoeringsinformatie

Dit kan alleen de OG. Indien ON iets wenst te wijzigen dient er contact opgenomen te worden. Dit om er voor te zorgen dat de berichtgeving naar de Deelnemers goed gaat. Elke wijziging triggert namelijk berichten en om dit te stroomlijnen is dit zo ingericht.

Annuleren van uitvoeringen

De OG annuleert uitvoeringen bijvoorbeeld bij onvoldoende deelname

D. De inschrijving

Acties:

- ON: heeft inzicht van inschrijving potentiële Deelnemers.

E. Aanwezigheid en certificaten/Bewijs van deelname

Fysieke bijeenkomsten bij Corporate Learning Center in Utrecht

Bij bijeenkomsten van uitvoeringen bij het Corporate Learning Center krijgt de ON aan het begin van de dag een presentielijst die getekend moet gaan worden door de Deelnemers. Deze wordt na afloop bij de receptie ingeleverd (vraag eventueel om een kopie). OG voert de lijsten in en deze zijn indien deelnemer alle dagen aanwezig is geweest leidend voor het verstrekken van Bewijs van Deelname.

Acties:

- OG: zorgt bij bijeenkomsten van uitvoeringen voor presentielijsten
- ON: zorgt voor ondertekening en levert presentielijst in (vraag eventueel om kopie)
- OG: voert presentie in LMS in
- OG: zorgt voor afronding van uitvoeringen t.b.v. registraties bij Deelnemers

Bijeenkomsten op andere locaties (Inclusief digitale begeleide bijeenkomsten)

Bij fysieke bijeenkomsten op andere locaties of bij digitale sessies registreert ON de aanwezigheid.

Acties:

- ON registreert aanwezigheid tijdens de sessie (eventueel met presentielijst uit LMS)
- ON registreert presentie in LMS

F. De facturatie

De kosten voor de uitvoering van leeractiviteit(en) dienen door de Opdrachtnemer **binnen 30 dagen** na afronding van de uitvoering, te worden gefactureerd conform Programma van Eisen. Het factuurbedrag voor de uitvoeringen is nooit hoger dan het bedrag dat contractueel is vastgelegd. Onder de volgende voorwaarden kan de factuur binnen 30 dagen worden voldaan:

- Vermelding van het bestelnummer/zaaknummer, zoals vermeld in de contractdocumenten;
- Bijvoeging van de uitvoeringscode in het LMS.

Herinneringen en aanmaningen stuurt de leverancier naar het KCC: kcc@rws.nl.

Acties:

- ON: factureert binnen dertig dagen na afloop van eerste dag van uitvoering;
- OG: draagt zorg voor tijdige afhandeling/betaling.