

Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen voor deze Europese aanbesteding opgenomen. Inschrijver dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A-1	Opdrachtnemer waarborgt te allen tijde de continuïteit van de Dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Bij (langdurige) uitval van één of meerdere medewerkers (bijvoorbeeld door ziekte, verlof, vakantie of beëindiging van het dienstverband), zorgt Opdrachtnemer voor tijdige en adequate vervanging, zodat de overeengekomen Dienstverlening ononderbroken kan doorgaan.
A-2	In geval van langdurige uitval (aansluitende periode van meer dan vier (4) weken) presenteert Opdrachtnemer binnen 7 werkdagen een schriftelijk continuïteitsplan met maatregelen als oplossing en een planning voor de vervanging, ter goedkeuring door Opdrachtgever.

Communicatie, prestatie en rapportage	
C-1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het proactief informeren van Opdrachtgever over de voortgang van de Dienstverlening of bij bijzonderheden zoals disfunctioneren of zorgen over de leercurve van een kandidaat.
C-2	Opdrachtnemer wijst voor de duur van de Overeenkomst één tactisch en één operationeel contactpersoon aan. De operationeel contactpersoon is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de werkzaamheden. De tactisch contactpersoon bewaakt de voortgang, kwaliteit, KPI's en behandelt eventuele escalaties. Beide rollen mogen, indien gewenst, door één en dezelfde persoon worden vervuld.
C-3	Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren gedurende de looptijd van de Overeenkomst eens per twee weken een operationeel overleg tussen de aangewezen contactpersonen. Het overleg vindt structureel plaats en heeft als doel de voortgang van de Dienstverlening te bewaken en eventuele knelpunten tijdig te signaleren en op te lossen.
C-4	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Overeenkomst op proactieve wijze mee aan de voortgang van het prestatie-meten op basis van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in het Toetsplan (bijlage 16).
C-5	Er vindt ten minste eens per half jaar overleg plaats tussen de regievoerder en de adviseur van Opdrachtgever en vertegenwoordiger(s) van Opdrachtnemer. In dit overleg worden ten minste de volgende onderwerpen besproken: 1. Terugblik algemeen Opdrachtgever/Opdrachtnemer 2. Verslag, acties en afspraken vorig overleg 3. Managementinformatie 4. Evaluaties (Kirkpatrick-niveaus) en doorontwikkeling; 5. KPI Service Level Rapportage op basis van Toetsplan: - Doorspreken Kwartaalrapportages - Verbeteringen n.a.v. scores op KPI's - Slagingspercentages - No-show percentages - Trendanalyse 6. Vooruitblik, trends en ontwikkelingen Ieder half jaar levert Opdrachtnemer een rapportage aan de contractmanager van Opdrachtgever aan. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken, na gunning, in samenspraak een format voor de rapportage. Opdrachtnemer notuleert de gemaakte afspraken en stuurt deze naar Opdrachtgever ter goedkeuring.
C-6	Opdrachtnemer borgt dat de gemiddelde beoordeling van opleidingen op reactieniveau (Kirkpatrick niveau 1) minimaal een 7,0 bedraagt. Bij scores lager dan een 7,0 analyseert Opdrachtnemer trends en oorzaken en presenteert binnen 4 weken een verbeterplan aan Opdrachtgever.
C-7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de evaluatiemiddelen noodzakelijk voor het evalueren op niveau 2 en 3 (waar nodig).

C-8	Alle communicatie binnen deze Overeenkomst, zowel operationeel, tactisch als strategisch, dient in het Nederlands te geschieden.
C-9	De maximale responstijd voor het beantwoorden van vragen en klachten betreft 2 werkdagen, in geval van een klacht dient de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een passende oplossing te bieden.

Nr.	Omschrijving
Personele eisen	
P-1	Alle in te zetten instructeurs voor zowel de rijopleidingen in personenauto als motorfiets dienen te zijn goedgekeurd door de Politieacademie middels het afleggen van een positieve rijtest aan de Politieacademie. De rijtest wordt afgenomen door opleiders van de opleiding tot rijinstructeur bij de Politieacademie.
P-2	Opdrachtnemer beschikt over minimaal 5 instructeurs voor de personenauto en minimaal 2 instructeurs voor de motorfiets die een positieve rijtest bij de Politieacademie hebben afgelegd.
P-3	Opdrachtnemer draagt na voorlopige gunning en voor definitieve gunning 5 instructeurs voor de personenauto en 2 instructeurs voor de motorfiets aan. Indien er twee instructeurs of meer zakken op de rijtest, zal de politieacademie een negatief advies geven aan RWS over deze partij.
P-4	Indien de rijinstructeur op het moment van Inschrijving de rijtest zoals benoemd in eis P-1 in de afgelopen 6 maanden met positief resultaat heeft afgelegd bij de Politieacademie, dient hiervoor het bewijs overlegd te worden en is het afleggen van een nieuwe rijtest voor die instructeur niet nodig.
P-5	Opdrachtnemer waarborgt dat alle in te zetten instructeurs gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikken over een originele, geldige en recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), welke op het moment van inzet niet ouder mag zijn dan één jaar. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de VOG ter inzage bieden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd een dergelijk verzoek te doen tot uiterlijk twee jaar na beëindiging van de werkzaamheden waarop de inzet betrekking had. Indien Opdrachtnemer niet tijdig een geldige VOG van een medewerker kan overleggen, wordt deze medewerker automatisch en met onmiddellijke ingang uitgesloten van iedere betrokkenheid bij de uitvoering van de werkzaamheden voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer garandeert in dat geval dat betreffend personeel op geen enkele wijze ingezet kan worden voor de werkzaamheden en Opdrachtnemer sluit deze personeelsleden uit van alle of iedere kennisname van gegevens van en over Opdrachtgever. De VOG bevat de screeningsprofielen: 01: Informatie: Onderdelen 11 en 12; 04: Diensten: Onderdeel 41; 06: Proces: Onderdeel 63. Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
P-6	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om te vragen om een vervangend instructeur wanneer deze naar mening van Opdrachtgever niet voldoende functioneert, of wanneer er gebrek is aan een persoonlijke klik tussen instructeur en deelnemers. Opdrachtnemer zal binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen 7 werkdagen, zorgdragen voor een passende vervanging zonder extra kosten voor Opdrachtgever.
P-7	Na definitieve gunning draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat alle door hem ingezette instructeurs geheimhouding betrachten ten aanzien van alle informatie die betrekking heeft op de rijlessen en de deelnemers.
P-8	Toegang tot de locaties van Opdrachtgever wordt conform het beveiligingsbeleid van Opdrachtgever geregeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de beveiligingsvoorschriften en huisregels.

Nr.	Omschrijving
P-9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de veiligheidsvoorschriften van RWS en voorziet voor eigen personeel in de voorgeschreven Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's). Het correct dragen van de juiste PBM's is verplicht bij het werken op en rond de rijks(water)wegen. Het personeel draagt ten minste veiligheidsschoenen klasse S3 en een veiligheidsjas klasse 3.
P-10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat: 1. Medewerkers beschikken over actuele en aantoonbare kennis van relevante ontwikkelingen in de branche, zoals wijzigingen in verkeerswetgeving, innovaties in voertuigtechniek en moderne didactische methoden, en passen deze toe in hun dagelijkse werkzaamheden en in de begeleiding van deelnemers; 2. Instructeurs inzetbaar blijven op basis van geldige bevoegdheden en in de afgelopen drie jaar geen schorsing hebben gehad; 3. De vakkennis van de in te zetten instructeurs actueel is en blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
P-11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn medewerkers een representatieve, herkenbare en uniforme uitstraling hebben door het dragen van bedrijfskleding.
P-12	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de instructeurs de voortgang van elke deelnemer systematisch bijhouden en rapporteren in het digitaal Leermanagementsysteem (LMS).
P-13	De beoordelaars/examinatoren die door Opdrachtnemer worden ingezet moeten aan de minimale eisen van de instructeurs voldoen en daarnaast ervaring hebben met het beoordelen van deelnemers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inbouwen van onafhankelijkheid in de beoordeling zoals omschreven in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen.
P-14	De instructeurs van Opdrachtnemer zijn aantoonbaar in het bezit van een geldig: 1. Certificaat Wet Rijonderricht Motorrijtuigen (WRM) met aanvullende module Optische- en Geluidssignalen (OGS); 2. Verplichte bijscholingscertificaten; 3. OGS+ pas; 4. Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO) diploma; 5. Identificatiebewijs. Opdrachtgever mag de certificaten, diploma's en passen van de instructeurs en trainers opvragen. Deze moeten binnen 24 uur beschikbaar worden gesteld aan Opdrachtgever.
P-15	De instructeurs beschikken over minimaal twee jaar aantoonbare ervaring en zijn bevoegd om specialistische rijopleidingen te verzorgen op minimaal politie-rijniveau 1. Dit omvat onder meer opleidingen in het kader van OGS en het rijden met vrijstelling van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990. Daarnaast zijn zij een erkende autoriteit binnen het vakgebied van rijopleidingen, passend bij de gevraagde Dienstverlening.
P-16	De instructeurs beschikken over goed ontwikkelde coaching- en feedbackvaardigheden en zijn zowel relatiegericht als communicatief sterk.
P-17	De instructeurs zijn in staat om maatwerk te bieden aan deelnemers met specifieke leerbehoeften.
P-18	De instructeurs volgen de actuele brancheprotocolen en richtlijnen van Rijkswaterstaat, CBR, IBKI en/of BOVAG.
P-19	De instructeurs beschikken over actuele vakkennis van rijtechnieken, kijktechnieken, rijposities zowel individueel als in groepsverband, verschillende typen wegdek en veiligheidsaspecten daarvan tijdens het rijden, terreinrijden, rijden onder gladheid of extreme weersomstandigheden en de motorische vaardigheden van een bestuurder.
P-20	De instructeurs zorgen dat veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van voertuigen en oefenterreinen worden nageleefd.
P-21	Rijinstructeurs en overige medewerkers van Opdrachtnemer behandelen alle informatie die zij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst verkrijgen vertrouwelijk. Indien Opdrachtgever dit verlangt, ondertekenen deze medewerkers een geheimhoudingsverklaring.

Nr.	Omschrijving
Eisen ten aanzien van Ontwikkeling & Uitvoering	
OU-1	De specifieke RWS-leerdoelen zoals beschreven in de bijlagen van het Beschrijvend document, dienen in acht te worden genomen bij het (door)ontwikkelen van de rijopleidingen van Opdrachtnemer. Deze ontwikkeling vindt plaats in co-creatie en hiervoor heeft Opdrachtgever voor inhoudelijke input een werkgroep beschikbaar bestaande uit: inhoudsdeskundigen en adviseur L&O.
OU-2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, ontwikkeling, productie, verspreiding, levering en actualisatie van het digitale opleidingsmateriaal en de handboeken binnen de Elektronische leeromgeving van Opdrachtgever. Alle leermiddelen dienen digitaal te zijn en moeten worden vormgegeven in overeenstemming met de Rijkshuisstijl.
OU-3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de planning en het reserveren van de opleidingslocaties zoals benoemd in het en Beschrijvend Document en de bijbehorende bijlagen.
OU-4	De opleidingen dienen te starten op een centrale locatie binnen een straal van 80 kilometer van Utrecht, zodat deze voor alle medewerkers goed bereikbaar zijn. Let op: dit betreft de trainingslocatie en niet de vestigingslocatie van de opleider.
OU-5	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst een trainingsbaan, zoals beschreven in de bijlage Richtlijnen les- en trainingslocatie, ter beschikking te hebben of te huren voor het oefenen van de in het Beschrijvend Document opgenomen opleidingen.
OU-6	Opdrachtnemer draagt zorg voor een jaarplanning die opgenomen wordt in het LMS (leermanagementsysteem c.q. Leerportaal) van Opdrachtgever, in afstemming met opleidingscoördinator van Opdrachtgever.
OU-7	Opdrachtnemer bekijkt in de Elektrische leeromgeving of deelnemer de voorbereidende e-learning modules heeft doorlopen bij aanvang van de opleiding. Indien dit niet is gebeurd geeft Opdrachtnemer dit door aan Opdrachtgever zodat de deelnemer hierop gestuurd kan worden.
OU-8	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle lesmaterialen zoals; geaccordeerd draaiboek, de inrichting van de elektronische leeromgeving en alle lesmaterialen, ten minste 4 weken voor aanvang van de eerste opleiding, beschikbaar worden gesteld aan Opdrachtgever ter goedkeuring.
OU-9	Opdrachtnemer accepteert dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe of verbeterde versies van de LMS-programmatuur in gebruik kunnen worden genomen en conformeert zich hieraan. Opdrachtnemer ondersteunt de implementatie van zowel nieuwe als lopende leerinterventies binnen de vernieuwde programmatuur.
OU-10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de instructeurs werken met een gestructureerd opleidingsplan of lesprogramma, afgestemd op zowel het examenniveau als het gebruikersniveau, ontwikkeld in afstemming met Opdrachtgever.
OU-11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de in te zetten instructeurs gebruik maken van actueel lesmateriaal (digitale systemen passend bij Rijkswaterstaat of lesboeken die aansluiten op de huidige exameneisen).
OU-12	Opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van de voorrangsvoertuigen van de Opdrachtgever, welke door Opdrachtgever in voldoende mate ter beschikking worden gesteld.
OU-13	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verplaatsen van de lesauto's van Opdrachtgever naar de centrale trainingslocatie van Opdrachtnemer en het proactief signaleren naar Opdrachtgever van gebreken en ontstane schade aan de voertuigen.

Nr.	Omschrijving
OU-14	De opdrachtnemer draagt zorg voor het ontwerpen, ontwikkelen, implementeren en actualiseren van een samenhangende methodiek voor toetsing en certificering, bestaande uit ten minste: - Een uniforme en transparante beoordelingssystematiek waarmee objectief kan worden vastgesteld of deelnemers de beoogde leerdoelen hebben behaald; - Een beoordelingssystematiek die inzichtelijk en raadpleegbaar is voor zowel deelnemers als hun leidinggevendenden; - De uitgifte van certificaten per examenonderdeel, inclusief een heldere systematiek voor hercertificering; - Doorlopende inzage voor deelnemers en hun leidinggevendenden in toetsresultaten en certificeringsstatus; - De borging dat de toets- en certificeringsmethodiek overdraagbaar is aan Rijkswaterstaat bij beëindiging van de Overeenkomst; - De mogelijkheid om overzichts- en voortgangsrapportages te genereren op individueel en geaggregeerd niveau.
OU-15	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verspreiding van (digitale) certificaten/beoordelingsformulieren aan de deelnemer en het uitvoeren van de presentieregistratie.
OU-16	De motorinstructeurs rijden op de motor van Opdrachtgever, welke door Opdrachtgever in voldoende mate ter beschikking worden gesteld.
OU-17	Opdrachtnemer maakt de communicatie gedurende de rijlessen en examinering mogelijk tussen de motorrijder en de instructeur.
OU-18	Opdrachtnemer zorgt voor de juiste gehoorbescherming en communicatiemiddelen bij het (veelvuldig) rijden met OGS.
OU-19	Examens worden afgenomen door een nieuwe objectieve examinerator (een ander dan de instructeur van de betreffende deelnemer) en Opdrachtnemer gebruikt examenformulieren met objectieve beoordelingscriteria, afgestemd met Opdrachtgever tijdens de implementatieperiode. Bij onvoldoende resultaat adviseert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever over herexamen en aanvullende scholing.
OU-20	Herexamens worden afgenomen door een nieuwe objectieve examinerator (een andere examinerator dan het initiële examen en een ander dan de instructeur tijdens de opleiding). Herexamens worden maximaal twee keer aangeboden per deelnemer, tenzij Opdrachtgever anders beslist.
OU-21	Uitvoering van herexamens en extra trainingen vindt uitsluitend plaats na voorafgaand akkoord van Opdrachtgever. Herexamens maken onderdeel uit van de all-in pakketprijs en worden niet afzonderlijk in rekening gebracht.
OU-22	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het plannen en uitvoeren van ((door)ontwikkel)sessies en/of andere bijeenkomsten die nodig zijn voor het waarborgen van de ontwikkeling en continuïteit van de Dienstverlening en ontzorgt Opdrachtgever op dit vlak.
OU-23	Opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van de laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van het verzorgen van rijopleidingen en de brancherichtlijn OGS. De Opdrachtnemer dient deze kennis te delen met Opdrachtgever en deze in te zetten bij de opzet en uitvoering van de gevraagde opleidingen.
OU-24	Voor eerste herziening van de doorontwikkelde opleidingen organiseert Opdrachtnemer een pilotfase en verwerkt feedback van Opdrachtgever voordat definitieve uitvoering start.
OU-25	Evaluaties op Kirkpatrick niveau 1, 2 en 3 zoals beschreven in het Beschrijvend Document worden minimaal jaarlijks geanalyseerd. Opdrachtnemer verwerkt resultaten indien nodig in een doorontwikkelplan en stemt dit af met Opdrachtgever.
OU-26	Indien de RWS-medewerker tijdens de opleiding een incident passeert dient de RWS-medewerker direct te handelen, ook wanneer het opleidingsvoertuig niet betrokken is. De RWS-medewerker is hierin leidend; de instructeur heeft hierbij geen operationele rol en volgt de instructie van de RWS-medewerker op.

Nr.	Omschrijving
OU-27	ON minimaliseert overlast voor omwonenden door niet herhaaldelijk dezelfde routes te rijden. Routes moeten voldoende worden gevarieerd om hinder en mogelijke imagoschade te voorkomen.

Nr.	Omschrijving
Financiële eisen	
F-1	Tot de vaste uitvoeringsprijs worden, tenminste, gerekend kosten voor de – voorbereiding van –Instructeurs/Docent(en)/acteurs (inclusief reis- en verblijfskosten), kosten voor het verplaatsen van lesauto's, kosten voor opleidingsmaterialen/-middelen, kleine aanpassingen in het curriculum, het modereren en beheren van de Elektronische leeromgeving (LMS), kosten voor de verzorging van consumpties en lunch gedurende de opleidingsdag en alle overige studie- en administratiekosten, dit wil zeggen: inclusief alle eventueel verdere bijkomende kosten, exclusief btw.
F-2	De ontwikkelprijs omvat de Ontwikkeling/inrichting/aanpassing van de rijopleidingen en leerinterventies, de inrichting van de elektronische leeromgeving, materialen voor de leeractiviteit, inclusief afstemming en overleg met de werkgroep en de evaluatie en optimalisatie van programma en materialen.
F-3	De ontwikkelkosten van de pilot mogen na afloop van de eerste uitvoering (pilot) worden gefactureerd. Dit geldt voor alle pilots van de drie uitgevraagde opleidingen en daarbij behorende herhaalopleidingen.
F-4	De jaarlijkse actualisatiekosten kunnen pas na de eerste uitvoering worden ingezet en dienen via een onderbouwde offerte voorgelegd te worden aan Opdrachtgever en mogen na goedkeuring van Opdrachtgever en uitvoering van de actualisaties worden gefactureerd.
F-5	De uitvoeringskosten van de opleidingen en herhalingsopleidingen mogen maandelijks gefactureerd worden na afronding van opleiding inclusief examen of eventueel herexamen of na het afronden van de herhalingsopleiding.
F-6	De tarieven zijn vast t/m 31-12-2027. Vervolgens kunnen de tarieven eens per jaar, voor het eerst per 1-1-2028, worden geïndexeerd. Opdrachtnemer kan een onderbouwd voorstel voor een marktconforme prijsindexering indienen op basis van de CBS-index. Het indexcijfer wordt afgerond op 2 decimalen. Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100); M-N Zakelijke Dienstverlening. Versie: Huidige cijfers, Onderwerp: Indexcijfers Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen en Cao-sectoren: Totaal cao-sectoren. Te verkrijgen via onderstaande link: https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=CA288 De berekening is als volgt: $\text{index nieuw} / \text{index oud} \times \text{inschrijfprijs}$ Voor het indexeren geldt dat voor het 'indexcijfer oud' de peilmaand de maand is waarin de inschrijving heeft plaatsgevonden (juni 2026). Als 'indexcijfer nieuw' wordt het meest recent gepubliceerde maand indexcijfer gehanteerd. Indien dit meest recent gepubliceerde indexcijfer een voorlopig cijfer is, wordt dit gehanteerd. Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring worden de eventuele nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
F-7	Opdrachtnemer actualiseert, indien nodig, gedurende de looptijd van de Overeenkomst het programma van de leeractiviteit, de Elektronische leeromgeving LMS en het opleidingsmateriaal. Het implementeren van geactualiseerde lesmaterialen, etc. gebeurt altijd pas na akkoord van Opdrachtgever. Uitsluitend op

Nr.	Omschrijving
	verzoek van Opdrachtgever, mag een actualisatie, in geval van een fundamentele wijziging van het opleidingsontwerp en/of programma, ook een wijziging in de prijsstelling van een Uitvoering met zich meebrengen.
F-8	De volgende annuleringsregeling is van toepassing op de Leeractiviteiten: Deelnemer is gerechtigd om zonder opgaaf van reden te annuleren: - bij annulering tot uiterlijk 30 kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen opleiding, zijn geen kosten verschuldigd; Zijn er 30 kalenderdagen voor aanvang minder dan het minimum aantal deelnemers, zoals genoemd in de Overeenkomst, dan wordt de opleiding door Opdrachtnemer kosteloos geannuleerd. Indien de annulering door de Opdrachtgever plaatsvindt, kan Opdrachtnemer de volgende kosten in rekening brengen: - tot 14 kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen opleiding: 0% van de kosten voor de opleiding; - 14 tot 7 kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen opleiding: 50% van de kosten van de opleiding; - binnen 7 kalenderdagen voor aanvang van de overeengekomen opleiding: 100% van de kosten van de opleiding. Tot 1 werkdag voor aanvang van een opleiding kan een Deelnemer worden vervangen zonder dat daar kosten voor in rekening gebracht kunnen worden.

Facturering en Betaling

FB-1	Opdrachtnemer factureert alleen middels e-facturatie. Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Link: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ E-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeervoorziening (bv Digipoort). Zie ook de brochure Elektronisch Factureren aan de rijksoverheid die als bijlage 8 is bijgevoegd.
FB-2	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.
FB-3	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichtenuitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
FB-4	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
FB-5	Opdrachtnemer vermeldt het bestelnummer als referentie op elke pakbon en factuur aan Opdrachtgever. Zonder dit bestelnummer kan Opdrachtgever de levering of de factuur weigeren.
FB-6	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
FB-7	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf voor de in de betreffende maand geleverde diensten, exclusief btw, tenzij anders overeengekomen
FB-8	De factuur van Opdrachtnemer dient ten minste de volgende gegevens te bevatten: • Uitvoeringsdatum (datum of periode waarin de dienst/opleiding is geleverd) • Omschrijving van de opleiding of geleverde dienst • Aantal deelnemers per opleiding/of aantal uren

	• Prijs per eenheid • Totaalbedrag (gespecificeerd en optelsom van de geleverde diensten) • Referentiegegevens die door Opdrachtgever worden aangeleverd (bijv. bestelnummer, zie ook eis FB-5).
FB-9	Opdrachtnemer levert bij iedere factuur een factuurspecificatie aan. Deze specificatie: • bevat een duidelijke en controleerbare onderbouwing van de factuur; • geeft per opleiding of activiteit inzicht in: - datum van uitvoering, - aantal deelnemers, - gehanteerde tarieven, - eventuele aanvullende kosten en een toelichting daarop; • maakt het voor Opdrachtgever mogelijk om de factuur transparant en efficiënt te controleren.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) informatiebeveiliging en privacybeleid

V-1	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Overeenkomst te allen tijde te handelen conform de geldende wet- en regelgeving op gebied van bescherming van persoonsgegevens en privacy, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Telecommunicatiewet.
V-2	In het kader van de AVG beschouwt Opdrachtgever Opdrachtnemer als Verwerkingsverantwoordelijke.
V-3	Indien een inbreuk in verband met persoonsgegevens direct betrekking heeft op persoonsgegevens verstrekt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, informeren Partijen elkaar hierover zonder onredelijke vertraging.
V-4	Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Overeenkomst het wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
V-5	Opdrachtnemer heeft een bewaartermijn van 12 maanden van persoonsgegevens van de deelnemer na afronding van de rijopleiding. Na dit termijn worden de persoonsgegevens vernietigd.
V-6	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden.
V-7	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht genomen te worden.
V-8	Opdrachtnemer treft, volgens artikel 25 AVG, passende technische en organisatorische maatregelen om rekening te houden met de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp (design) en door standaardinstellingen (default).
V-9	Er mogen geen persoonsgegevens worden verwerkt die zijn aan te merken als bijzondere categorieën persoonsgegevens volgens de AVG.
V-10	Opdrachtnemer mag de persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze Opdracht wordt uitgevoerd.
V-11	Wanneer persoonsgegevens of programmatuur van Opdrachtgever zich bevinden op informatiesystemen van Inschrijver, dient Opdrachtnemer aan te geven waar deze informatiesystemen en persoonsgegevens zich bevinden. Indien er doorgifte van persoonsgegevens naar landen buiten de EER plaatsvindt, mag dit uitsluitend in landen waarvoor de Europese Commissie een adequaatheidsbesluit heeft genomen. Zie hiervoor hoofdstuk 5 van de AVG.
V-12	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht genomen te worden.

V-13	Opdrachtnemer communiceert met deelnemers via e-mail, telefoon en indien nodig via de chat functie van Signal.
V-14	Opdrachtnemer borgt dat tijdens alle opleidingsdagen continue monitoring plaatsvindt op signalen van sociale onveiligheid. Instructeurs en overige betrokken medewerkers interveniëren direct bij iedere vorm van sociale onveiligheid, ongewenst gedrag of onveilige situaties, zodat een veilig en respectvol leerklimaat voor alle deelnemers wordt gewaarborgd.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Social Return

SR 1	Opdrachtnemer committeert zich aan een passende uitvoering van de Social Return-verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk en meer sociale impact realiseren binnen de gehele keten.
SR 2	Voor deze Opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst te worden ingezet voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde. Alle informatie en de wijze waarop de Social Return-verplichting kan worden ingevuld staat beschreven in de Handreiking Groeituin Social Return (zie bijlage 17).
SR 3	Indien de Social Return-waarde meer dan € 100.000,- bedraagt, dan is het realiseren van minimaal één plaatsing van een kandidaat uit één van de Social Return doelgroepen verplicht. Dit dient binnen de eigen organisatie van Opdrachtnemer of bij hun ketenpartners te worden vervuld.
SR 4	Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de Social Return-waarde uit SR-2 en de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return, zie bijlage 17. Na definitieve gunning verzorgt de contractmanager van Opdrachtgever de introductie tussen Opdrachtnemer en de Groeituin. Tijdens deze introductie wordt het concept van de Groeituin toegelicht en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Binnen drie maanden na het introductiegesprek, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return-verplichting gaat voldoen. Binnen zes maanden na het introductiegesprek dient het Plan van Aanpak definitief te zijn. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten, al dan niet uitgedrukt in KPI's: - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1 te denken valt aan; - plaatsingen, stage- en werkervaringsplekken, sociaal inkopen, opleidingstrajecten en de inzet van eigen kennis, middelen en expertise ten behoeve van de arbeidsmarkt; - een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid. De Groeituin beoordeelt het plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Het plan van aanpak wordt opgeleverd aan de Groeituin en de contractmanager van Opdrachtgever.
SR 5	In afstemming met contractmanager keurt de Groeituin het plan goed.

	Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Overeenkomst. Na goedkeuring is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.
SR 6	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en contractmanager te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke <i>aanpassingen en/of interventies</i> nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-4 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Een <i>gewijzigd</i> plan van aanpak is onderdeel van de Overeenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.
SR 7	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in de dialoog met Opdrachtgever en Groeituin besproken.
SR 8	Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken samen om de resultaten binnen het Rijk en – waar gezamenlijk overeengekomen – buiten het Rijk te delen met als doel het creëren van impact en ter stimulering van meer en breder toepassen van de aanpak Groeituin Social Return.
SR 9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
SR 10	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geschikte werkomgeving, passende werkzaamheden en adequate begeleiding om een duurzame plaatsing van een kandidaat of kandidaten mogelijk te maken.