



Bijlage 2: Programma van eisen

Aanbesteding: **Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks**

Zaaknummer: **31221374**

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. U moet zonder voorbehouden aan alle eisen voldoen.

Algemeen		
1 A	Eis	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Beschrijvend Document.
2 A	Eis	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in de gevraagde Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend Document.
3 A	Eis	Opdrachtnemer benoemt een vaste contactpersoon (accountmanager) voor de Raamovereenkomst. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
4 A	Eis	Opdrachtnemer conformeert zich aan de vigerende (Nederlandse) wet- en regelgeving met betrekking tot uitvoering van de Dienstverlening.
5 A	Eis	Opdrachtnemer zal geen gevoelige gegevens (gevoelige gegevens zijn in ieder geval persoonsgegevens en gegevens die geclassificeerd zijn als RWS Bedrijfsvertrouwelijk en zwaarder) in publieke AI-toepassingen zetten waar de vertrouwelijkheid niet is gewaarborgd. Opdrachtnemer informeert RWS indien hij AI gebruikt.
6 A	Eis	Voor werkgerelateerde communicatie waarbij gebruik wordt gemaakt van berichtenapplicaties, dient Opdrachtnemer gebruik te maken van Signal. Het gebruik van WhatsApp voor de uitwisseling van werkgerelateerde informatie binnen deze opdracht is niet toegestaan, tenzij Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming verleent. Dit sluit aan bij het rijksbrede beleid ten aanzien van veilige digitale communicatie en informatiebeveiliging.

Inhoudelijke eisen		
1 B	Eis	Opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ook bij het inschakelen van eventuele onderaannemers.
2 B	Eis	Opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een actueel continuïteitsplan, waarin minimaal is beschreven hoe de Dienstverlening wordt voortgezet bij uitval van sleutelpersoneel, ziekte, faillissement van onderaannemers of andere verstoringen van de Dienstverlening.
3 B	Eis	Op verzoek van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van de Dienstverlening.
4 B	Eis	Opdrachtnemer maakt gebruik van de elektronische leeromgeving en het leermanagementsysteem van RWS waarmee de uitvoeringen worden gefaciliteerd, gepland en de aanwezigheidsregistratie wordt verzorgd. Ook dienen alle opleidingsmaterialen te worden aangeboden via het LMS van Opdrachtgever en wordt hier verslaglegging van deelnemers ingeleverd. Wanneer ook andere online tools worden ingezet dient dit met instemming en goedkeuring van Rijkswaterstaat te gebeuren en dienen deze tools aan te sluiten bij de vereisten en richtlijnen van Rijkswaterstaat.



5 B	Eis	Opdrachtnemer aanvaardt dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de LMS-programmatuur in gebruik genomen kunnen worden en conformeert zich hieraan, ondersteunt implementatie van de nieuwe en lopende leerinterventies in de nieuwe programmatuur.
6 B	Eis	Opdrachtnemer stimuleert en monitort het gebruik van de elektronische leeromgeving door de Deelnemers van de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks.
7 B	Eis	Opdrachtnemer zorgt dat alle lesmaterialen minimaal een maand voor de start van de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks beschikbaar zijn ter voorbereiding en naslagwerk in het LMS.
8 B	Eis	Alle lesmaterialen die worden ontwikkeld en gebruikt, dient Opdrachtnemer aan te bieden aan Opdrachtgever ter archivering. Daarmee is Opdrachtgever altijd in het bezit van de meest recente versies van het lesmateriaal.
9 B	Eis	Alle opleidingsmaterialen, beoordelingsinstrumenten, didactische ontwerpen en overige resultaten die worden ontwikkeld en gebruikt door Opdrachtnemer zijn het intellectuele eigendom van Opdrachtgever en Opdrachtnemer draagt de rechten hiertoe op verzoek van, én na de beëindiging van het contract over op Opdrachtgever.
10 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de productie, verspreiding en actualisatie van het opleidingsmateriaal en doet dit in overleg met de opleidingscoördinator en indien nodig adviseur L&O van Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag hierbij uitsluitend aanspraak maken op het budget dat hiervoor is vastgesteld. Indien actualisatie door bijzondere omstandigheden (grote veranderingen in wetgeving of eisen van Opdrachtgever) nodig is, kan na goedkeuring van Opdrachtgever worden overgegaan tot uitvoering van aanvullende werkzaamheden.
11 B	Eis	Opdrachtnemer is indien nodig verantwoordelijk voor het in samenwerking met Opdrachtgever aanscherpen van de aangeleverde leerdoelen, het aanscherpen van gepaste leerinterventies en het door ontwikkelen van de leerinterventies voor de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks. De ontwikkelde leerinterventies dragen bij aan het behalen van de opgestelde leerdoelen en sluiten aan op het competentieprofiel van Opdrachtgever voor genoemde functies in het Beschrijvend Document.
12 B	Eis	Opleidingsmateriaal welke Opdrachtnemer reeds heeft ontwikkeld, kunnen, na goedkeuring van Opdrachtgever, worden gebruikt binnen de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks.
13 B	Eis	Opdrachtnemer levert maximaal een maand na ingang van de Overeenkomst een Plan van Aanpak op. Een datum voor het opleveren van het didactisch ontwerp (inclusief leerdoelen, opleidingen en gebruik elektronische leeromgeving) wordt tijdens de implementatieperiode gezamenlijk overeengekomen.
14 B	Eis	De elektronische leeromgeving wordt minimaal één maand voor aanvang van het eerste contactmoment opgeleverd. Indien nodig past Opdrachtnemer de elektronische leeromgeving op verzoek van Opdrachtgever aan.
15 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het projectmanagement (plannen van ontwerpessies, verslaglegging, ontzorgen van Opdrachtgever, kwaliteitsbewaking) en beheer van de leeractiviteit tijdens en na de ontwikkeling.
16 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks, zowel wat betreft de voorbereiding, in afstemming met de aangewezen verantwoordelijke voor de planning, contact Deelnemers en Trainers, als het toevoegen van de uitvoering in het LMS, faciliteiten (materiaal, locatie, lunch) als de nazorg (onder andere evaluatie en verwerken van presentielijsten).



		De Basisopleiding Officier van Dienst: Volledig gepland en afgestemd uiterlijk 4 maanden vóór start van de opleiding. De Profchecks: Volledig gepland en afgestemd uiterlijk in het derde kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar. Uitzondering planning 2027: De conceptplanning voor 2027 is aangeleverd in Bijlage 18 - Conceptplanning basisopleiding OVD en Profchecks 2027. De uiterste datum wanneer de Basisopleiding Officier van Dienst & de Profchecks volledig gepland en afgestemd zijn wordt overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedurende de implementatieperiode van het contract. Het streven is om de conceptplanning zoveel als mogelijk te handhaven en te finaliseren.
17 B	Eis	Opdrachtnemer verzorgt voor iedere deelnemer drie uur individuele coaching. Deze uren zijn flexibel inzetbaar binnen de groep. Er kunnen omstandigheden ontstaan, waarbij de drie uur persoonlijke coaching niet volstaat en er ook geen flexibele uren meer beschikbaar zijn, welke zijn overgebleven bij deelnemers die minder uren nodig hebben gehad. In deze situatie kan, in overleg met Opdrachtgever, extra persoonlijke coaching per uur afgenomen worden.
18 B	Eis	Opdrachtnemer organiseert drie (3) groepsintervisies per opleidingsgroep.
19 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de didactische kwaliteit van de opleidingen, een passend opleidingsontwerp en stimuleert het gebruik van de elektronische leeromgeving door Deelnemers van de opleidingen.
20 B	Eis	Opdrachtnemer ontwikkelt en verzorgt een achtergrondprogramma voor alle praktijkdagen van zowel de Basisopleiding Officier van Dienst als de Profchecks. Het achtergrondprogramma wordt vooraf afgestemd en ontwikkeld met Opdrachtgever en daarna goedgekeurd door Opdrachtgever. Het achtergrondprogramma dient de trainingstijd van deelnemers efficiënter te gebruiken en de tijd waarop niet geleerd wordt zo veel mogelijk te beperken. Het programma mag bestaan uit fysiek en/of digitaal lesmateriaal. Opdrachtnemer ontwerpt en opdrachtgever keurt goed. Het achtergrondprogramma wordt vastgesteld door Opdrachtgever.
21 B	Eis	Indien er sprake is van overmacht waarbij de deelnemers niet bij elkaar kunnen komen (denk aan omstandigheden zoals COVID-19), overlegt Opdrachtnemer met Opdrachtgever om te beslissen of de opleidingsactiviteiten digitaal gevolgd kunnen worden, opgeschort worden of van cruciaal belang zijn waardoor bij elkaar komen geoorloofd is. Opdrachtnemer zal zijn medewerking hieraan verlenen.
22 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het evalueren van de resultaten van de leerinterventies. Opdrachtnemer ontwikkelt en borgt betrouwbare en valide evaluatie-instrumenten, die inzicht geven in de kwaliteit en effectiviteit van de opleidingen. Opdrachtnemer evalueert op reactieniveau en leerniveau (bijvoorbeeld Kirkpatrick niveau 1 en 2). De uitkomsten van de evaluaties worden jaarlijks besproken (of eerder, als daar aanleiding toe is) met Opdrachtgever tijdens een leveranciersgesprek om te bezien of aanpassingen aan het programma wenselijk dan wel noodzakelijk zijn. Opdrachtnemer stuurt hierbij minimaal twee weken van tevoren een evaluatierapportage op aan Opdrachtgever.
23 B	Eis	Het uitvoeren van theoriedag 1,2, 4 en de theorietoets van de Basisopleiding Officier van Dienst hoeven niet door Opdrachtnemer



		uitgevoerd te worden. Wel dienen deze dagen gepland en georganiseerd te worden. De genoemde theoriedagen worden wel door Opdrachtnemer gefaciliteerd voor wat betreft ruimten, lunch, etc.
24 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en uitvoeren van de gehele Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks, behoudens de uitzonderingen genoemd in eis 23 B.
25 B	Eis	Opdrachtnemer komt proactief met verbetervoorstellen gebaseerd op de performance van de training, nieuwe wetgeving of andere trends en ontwikkelingen. Opdrachtgever blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de besluitvorming omtrent de implementatie van voorgestelde wijzigingen.
26 B	Eis	De groepsgrootte van de theoriedagen én praktijkdagen is minimaal twee (2) en maximaal acht (8) Deelnemers.
27 B	Eis	Voor de Basisopleiding Officier van Dienst geldt dat deelnemers twee herkansingen hebben voor de theorietoets, portfoliobeoordeling, portfolio-presentatie en het praktijkexamen. De herkansingen voor het praktijkexamen worden door Opdrachtnemer in nauwe afstemming met Opdrachtgever én de deelnemer ingepland.
28 B	Eis	De beoordeling en observatie van alle praktijkmomenten gebeurt aan de hand van de observatie en examenformulieren zoals aangeleverd in bijlage 15, 16 en 17.
29 B	Eis	Voor examens geldt dat er altijd RWS-examinatoren aanwezig zijn voor het monodisciplinaire deel en examinatoren van Opdrachtnemer voor het multidisciplinaire proces, tenzij anders overeengekomen.
30 B	Eis	De in te zetten examinatoren voor de Basisopleiding Officier van Dienst zijn onafhankelijk en zijn medewerkers die niet eerder een rol voor de te beoordelen kandidaat in zijn opleiding hebben gespeeld. Dit principe geldt ook voor mogelijke herexamens.
31 B	Eis	De beoordelaars/examinatoren die door Opdrachtnemer worden ingezet moeten aan de minimale eisen van de docenten/trainers conform bijlage 14 Beschrijving ruimten, trainers en coaches voldoen en daarnaast ervaring hebben met het beoordelen van de Deelnemers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inbouwen van onafhankelijkheid in de beoordeling zoals omschreven in het Beschrijvend document en dit Programma van Eisen. Opdrachtnemer borgt dat beoordelaars en examinatoren voorafgaand aan hun inzet worden geïnstrueerd over de beoordelingscriteria, examenprocedures en onafhankelijkheidsvereisten.
32 B	Eis	Opdrachtnemer draagt zorg voor de organisatie van de Praktijkexamens van de Basisopleiding Officier van Dienst. Opdrachtnemer verwerkt de aanwezigheid van de Deelnemers in het LMS van Opdrachtgever. Certificering wordt door Opdrachtgever zelf verzorgd.
33 B	Eis	Opdrachtnemer draagt zorg voor het via het leerportaal verstrekken van de observatie, beoordeling-, en examenformulieren met de leer- en ontwikkelpunten voor de Deelnemers aan de praktijkdagen van de Profcheck en Basisopleiding Officier van Dienst.
34 B	Eis	De deelnemersplanning voor de Profchecks, praktijkdagen en Praktijkexamen van de Basisopleiding Officier van Dienst wordt door Opdrachtnemer opgesteld en afgestemd met Opdrachtgever.



35 B	Eis	De baanindeling (indeling deelnemers, coaches, trainers en tegenspelers) voor alle praktijkdagen wordt door Opdrachtnemer opgesteld nadat Opdrachtgever de gegevens van betrokken RWS-medewerkers zoals trainers, tegenspelers, coaches, etc.) heeft aangeleverd.
36 B	Eis	Opleidingsmateriaal en uitvoering van alle opleidingsonderdelen is in het Nederlands.
37 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het boeken van de opleidingslocaties, tegenspelers, acteurs en alles wat daarbij komt kijken zoals beschreven in het Beschrijvend Document. Dat doet Opdrachtnemer dus ook voor de trainingdagen die niet door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, zoals genoemd in eis 23 B. Voor de Profcheck SWM verzorgt Opdrachtgever de locatie voor zowel theorie- als praktijkdag. Voor de Profcheck WVM verzorgt Opdrachtgever de locatie voor de theoriedag.
38 B	Eis	Opdrachtnemer is verplicht zich te houden aan de eisen die gesteld worden aan de ruimten, trainers en coaches zoals beschreven in bijlage 14 - Beschrijving ruimten, trainers en coaches.
39 B	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontzorgen en begeleiden van de (door)ontwiksessies en organiseert en faciliteert daarmee de ontwikkelfase bij de start van de overeenkomst. Dat houdt in dat Opdrachtnemer ontwikkelsessies plant, zorgt voor het projectmanagement en in ieder geval de volgende deliverables oplevert: 1. Plan van aanpak 2. Didactisch ontwerp (waarop Opdrachtgever een go of no go geeft) 3. Alle trainingsmaterialen (Alle presentaties, handboeken, handreikingen, draaiboeken, toetsen, toetsmatrijzen, etc.) die tijdens de opleiding worden ingezet 4. Een gevulde en gebruiksvriendelijke digitale leeromgeving in het LMS van opdrachtgever 5. Indien nodig andere documenten die overeengestemd worden

Personele eisen

1 P	Eis	Opdrachtnemer wijst per Basisopleiding Officier van Dienst één Hoofdtrainer aan die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke en didactische kwaliteit van de uitvoering van de dienstverlening. De Hoofdtrainer beschikt minimaal over HBO werk- en denkniveau en kan op verzoek van Opdrachtgever aantonen te beschikken over relevante coachingvaardigheden, vakinhoudelijke deskundigheid en een passende opleidingsachtergrond. De Hoofdtrainer staat aantoonbaar boven de lesstof van de onderdelen die hij of zij verzorgt en vervult daarbij een professionele voorbeeldfunctie. Opdrachtgever mag vertrouwen op de deskundigheid, bekwaamheid en professionele uitvoering door zowel Opdrachtnemer als de Hoofdtrainer. Opdrachtnemer heeft als uitgangspunt om gedurende de gehele overeenkomst één vaste Hoofdtrainer in te zetten.
2 P	Eis	De Hoofdtrainer beschikt aantoonbaar over ervaring binnen het vakgebied Officier van Dienst (OvD) bij politie, brandweer en/of geneeskundige dienst, inclusief ervaring in het opleiden van OvD-



		functionarissen en kennis van de OvD-rollen in theorie en praktijk. De Hoofdtrainer heeft bovendien in de afgelopen drie jaar als trainer of hoofdtrainer een aantoonbare bijdrage geleverd aan ten minste één opleiding, training of oefenprogramma voor Officieren van Dienst binnen incidentmanagement en/of crisisbeheersing.
3 P	Eis	De Hoofdtrainer is gedurende de opleiding bij elk door Opdrachtnemer uit te voeren contactmoment aanwezig, fungeert als aanspreekpunt voor Deelnemers en Opdrachtgever en bewaakt de voortgang van de groep gedurende de gehele opleiding.
4 P	Eis	Opdrachtnemer waarborgt dat alle in te zetten trainers, acteurs, tegenspelers, ingehuurd experts en overige externe bezoekers gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst beschikken over een originele, geldige en recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), welke op het moment van de eerste 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.
5 P	Eis	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de Dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van personeel van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
6 P	Eis	Als Personeel van Opdrachtgever ingezet wordt als trainer of coach komt de inzet van het Personeel van Opdrachtgever niet voor vergoeding in aanmerking.
7 P	Eis	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op locaties van de Opdrachtgever dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen: 1. Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd; 2. Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften; 3. Beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift (goed verstaan- en leesbaar); 4. Kan zich te allen tijde identificeren; 5. draagt eventueel verstrekte passen zichtbaar op de kleding; 6. draagt verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding;



8 P	Eis	Toegang tot de locaties van Opdrachtgever wordt conform het beveiligingsbeleid van Opdrachtgever geregeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de beveiligingsvoorschriften en huisregels.
9 P	Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de veiligheidsvoorschriften van RWS en voorziet voor eigen personeel in de voorgeschreven Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's).
10 P	Eis	Opdrachtnemer draagt zorg dat de in te zetten medewerkers (coach, (hoofd)trainer, examiner en tegenspelers): 1. Op de hoogte zijn van de actualiteiten binnen de branche (bijv. wetgeving, nieuwe techniek, nieuwe theorie, nieuwe inzichten, didactische vaardigheden); 2. Actuele vakkennis blijven onderhouden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
11 P	Eis	De coaches beschikken aantoonbaar over minimaal drie (3) jaar ervaring in coaching, begeleiding of beoordeling van professionals binnen incidentmanagement en/of crisisbeheersing.
12 P	Eis	De medewerkers van Opdrachtnemer zorgen dat veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van voertuigen en oefenterreinen worden nageleefd.
13 P	Eis	Opdrachtnemer meldt iedere voorgenomen vervanging van sleutelpersoneel, waaronder de Hoofdtrainer, schriftelijk aan Opdrachtgever. Vervangend personeel beschikt aantoonbaar over minimaal gelijkwaardige kwalificaties, kennis en ervaring als het te vervangen personeel. Vervanging vindt uitsluitend plaats na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.

Prijs		
1 PR	Eis	De geoffreerde prijzen dienen all-in te zijn. Alle kosten dienen in de prijsstelling/tarieven te zijn verwerkt. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: implementatiekosten, kosten voor de (voorbereiding van) Hoofdtrainers (inclusief reis- en verblijfskosten), kosten voor opleidingsmaterialen/-middelen, kleine aanpassingen in het curriculum, het modereren en beheren van de elektronische leeromgeving, kosten voor praktijkdagen, Praktijkexamen Basisopleiding Officier van Dienst en herkansingen, Profchecks, evaluatie-, accountgesprekken met Opdrachtgever, alle overige studie- en administratiekosten en locatie- en cateringkosten, dit wil zeggen: inclusief alle eventueel verdere bijkomende kosten, exclusief btw.
2 PR	Eis	Opdrachtnemer actualiseert, indien nodig, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het programma van de opleidingen, de elektronische leeromgeving en het opleidingsmateriaal op basis van ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wetgeving) en evaluaties die bij Opdrachtgever en/of de doelgroep hebben plaatsgevonden en die relevant zijn voor deze leeractiviteit.
3 PR	Eis	De tarieven zijn vast tot 31-01-2028. Vervolgens kunnen deze tarieven jaarlijks (voor het eerst op 01-02-2028) geïndexeerd worden. Indexering van de tarieven geschiedt op basis van het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M Specialistische zakelijke diensten), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2020 (of bij wijziging door CBS van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen.



De CBS-gegevens van "M Specialistische zakelijke diensten; indexcijfers (2020=100)" kunnen via onderstaande link worden verkregen:

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=C9440> en dan als filter Bedrijfstakken/branches (SBI 2008): M Specialistische Zakelijke diensten, Versie: Huidige cijfers, Onderwerp: Indexcijfers Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen en Cao-sectoren: Totaal cao-sectoren te kiezen.

Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor de beoogde ingangsdatum van die indexering schriftelijk te worden ingediend met onderbouwing door de opdrachtnemer bij de contractmanager van RWS.

De indexatie wordt vastgesteld volgens de methode:

$\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * \text{Indexcijfer nieuwe maand} / \text{Indexcijfer oude maand}$

Voor het indexeren geldt dat voor het 'indexcijfer oud' de peilmaand de maand is waarin de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Als 'indexcijfer nieuw' wordt het meest recent gepubliceerde indexcijfer, per 31 oktober van het lopende jaar waarop de prijsherziening van toepassing is, gehanteerd.

Na schriftelijk goedkeuring door Opdrachtgever worden de nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Fictief voorbeeld:

Inschrijving ingediend in juli 2024 met een tarief van € 100,00 excl. BTW.

Met de hulp van de CBS-gegevens kan de formule worden ingevuld:

$\text{Prijs nieuw per 01 februari 2025} = 100 * \text{indexcijfer oktober 2024} / \text{indexcijfer juli 2024}$

$\text{Prijs nieuw per 01 februari 2025} = 100 * 119,0 / 118,3 = 100,59$. Het nieuwe uurtarief per 01 februari 2025 bedraagt in dit voorbeeld: € 100,59 excl. BTW.

$\text{Prijs nieuw per 01 februari 2026} = 100 * \text{indexcijfer oktober 2025} / \text{indexcijfer juli 2024}$

$\text{Prijs nieuw per 01 februari 2026} = 100 * 125 / 118,8 = 105,93$.

Het nieuwe uurtarief per 01 februari 2026 bedraagt in dit voorbeeld: € 105,93 excl. BTW.



Factureren en betaling		
1 F	Eis	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
2 F	Eis	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
3 F	Eis	Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer, zaaknummer, SAP-regelnummer, uitvoerings- en deelnemersID op elke factuur aan Opdrachtgever. Zonder het inkoopordernummer kan Opdrachtgever de factuur weigeren. Tijdens de implementatiefase vindt nadere afstemming plaats.
4 F	Eis	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.
5 F	Eis	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
6 F	Eis	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.
7 F	Eis	Opleidingen kunnen uitsluitend door Opdrachtgever worden geannuleerd. Indien annulering van een leeractiviteit plaatsvindt door Opdrachtgever zijn de volgende annuleringsvoorwaarden van toepassing: Bij annulering van een of meerdere deelnemer(s) voor de Basisopleiding Officier van Dienst en Profchecks, zijn geen annuleringskosten van toepassing. Basisopleiding Officier van Dienst Bij annulering van de gehele dan wel een deel van de Basisopleiding Officier van Dienst tot uiterlijk eenendertig kalenderdagen voor aanvang van de startdatum of eenendertig kalenderdagen voor aanvang van de overige uitvoeringsdata van een onderdeel van de Basisopleiding Officier van Dienst, zijn geen kosten verschuldigd. Tussen de eenendertig en vijftien kalenderdagen voor aanvang van de startdatum of tussen de eenendertig en vijftien kalenderdagen voor aanvang van de overige uitvoeringsdata van een onderdeel van de Basisopleiding Officier van Dienst: 50% van de overeengekomen kosten. Binnen vijftien kalenderdagen voor aanvang van de startdatum of vijftien kalenderdagen voor aanvang van de overige uitvoeringsdata van een onderdeel van de Basisopleiding Officier van Dienst: 100% van de overeengekomen kosten. De kosten voor de locatiehuur die worden ingezet bij de Basisopleiding Officier van Dienst zijn tot tien werkdagen vooraf kosteloos te annuleren, derhalve zal Opdrachtgever deze kosten dan ook niet vergoeden, indien annulering uiterlijk elf werkdagen voorafgaand plaatsvindt.



		Profchecks Bij annulering van de gehele Profcheck tot uiterlijk vijftien kalenderdagen voor aanvang van de uitvoeringsdata van de Profcheck, zijn geen kosten verschuldigd. Tussen de vijftien en zes kalenderdagen voor aanvang van de uitvoeringsdata van de Profcheck: 50% van de overeengekomen kosten. De kosten voor de locatiehuur die worden ingezet bij de Profchecks zijn tot vijf werkdagen vooraf kosteloos te annuleren, derhalve zal Opdrachtgever deze kosten dan ook niet vergoeden, indien annulering uiterlijk zes werkdagen voorafgaand plaatsvindt. Binnen zes kalenderdagen voor aanvang van de uitvoeringsdata van de Profcheck: 100% van de overeengekomen kosten.
8 F	Eis	Opdrachtnemer overlegt in de implementatiefase de opbouw van kosten voor de uitvoering van de Basisopleiding Officier van Dienst en de Profchecks, op basis van deze kostenopbouw kunnen (annulerings) kosten in voorkomende gevallen worden gedeclareerd.

Communicatie en rapportage

1 C	Eis	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) toepast zoals uitgewerkt in bijlage 9, Toetsplan. Het doel van de in het Toetsplan beschreven KPI's is, dat Opdrachtgever vanuit de regievoering zicht houdt op de kwaliteit van de door Opdrachtnemer uitgevoerde Dienstverlening en kan zorgen voor de borging van het ondersteunde proces. Opdrachtgever heeft in het Toetsplan aangegeven met welke KPI's zij denkt dit te kunnen realiseren. Na gunning wordt in overleg met Opdrachtnemer gekeken hoe er samen voor gezorgd kan worden dat deze toetsing zo efficiënt en doelmatig mogelijk verloopt
2 C	Eis	Prestatiemonitoring is onderdeel van de opdracht en zal plaatsvinden op operationeel/tactisch niveau, conform het Toetsplan. Er zal periodiek 2x per jaar overleg plaatsvinden tussen de contractmanager, 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. Half jaar en jaar rapportage doorspreken; 4. Vooruitblik, trends en ontwikkelingen - Wijzigingen in richtlijnen, wetgeving etc.
3 C	Eis	Ieder half jaar (of vaker wanneer de situatie hierom vraagt) levert Opdrachtnemer een halfjaar rapportage aan de contractmanager van Opdrachtgever aan. Deze halfjaar rapportage bevat: 1. Ingevulde KPI-scorecard van bijlage 9 Toetsplan. 2. Houding en gedrag van deelnemers opleidingen Opdrachtgever. 3. Uitvoeringsdata, aantal deelnemers en de per lopende leeractiviteit behaalde gemiddelde scores op vraagniveau, waarbij zowel de gemiddelde beoordeling van een individuele leeractiviteit, als het voortschrijdend gemiddelde duidelijk naar voren komen. 4. Een overzicht van de belangrijkste opmerkingen vanuit de evaluatieformulieren (de rode draad) van zowel de Basisopleiding Officier van Dienst en van de Profchecks. 5. Advies en aanbevelingen ter verbetering van de Basisopleiding Officier van Dienst en van de Profchecks.



		Ieder jaar (of vaker wanneer de situatie hierom vraagt) levert Opdrachtnemer een rapportage aan de contractmanager van Opdrachtgever aan. Deze jaar rapportage bevat: 1. Evaluatie resultaten leerinterventies (bijvoorbeeld Kirkpatrick niveau 1 en 2). 2. Rapportage met maatregelen, gerealiseerde verbeteringen en voorstel tot te realiseren verbeteringen op het gebied van Social Return, waarmee wordt voldaan aan Eisen SR-1 tot en met SR-9 uit het PvE. Deze rapportages dienen minimaal 14 dagen voor aanvang van overleg op tactisch niveau aangeleverd te worden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken na gunning het format voor de rapportage.
4 C	Eis	Opdrachtnemer deelt met Opdrachtgever actief de informatie die ervoor zorgt dat een opleiding aangepast moet worden.
5 C	Eis	Opdrachtnemer levert jaarlijks maximaal vier (4) aanvullende maatwerkrapportages zonder meerkosten. Over aanvullende verzoeken maken partijen vooraf afspraken.
6 C	Eis	Gedurende de uitvoering van de Dienstverlening zal zo vaak als nodig operationeel overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gevoerd.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacybeleid		
1 V	Eis	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.
2 V	Eis	In het kader van de AVG beschouwt Opdrachtgever Opdrachtnemer als Verwerkingsverantwoordelijke.
3 V	Eis	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
4 V	Eis	Indien Opdrachtnemer het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
5 V	Eis	Na gunning worden nadere afspraken gemaakt over de bewaartermijnen van persoonsgegevens.
6 V	Eis	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.
7 V	Eis	Opdrachtnemer dient een privacyverklaring op te stellen waarmee betrokkenen worden geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens conform de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), artikelen 12 t/m 14.



8 V	Eis	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht genomen te worden.
9 V	Eis	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).
10 V	Eis	Naast het gestelde in eis 9 V geldt voor informatiebeveiliging en privacybescherming het volgende: Opdrachtnemer zal haar informatievoorziening, de voorzieningen voor het ontvangen van opdrachten en inclusief het communiceren van informatie, voldoen en blijven voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO 2019)); Indien bepaalde onderdelen van de BIO 2019 volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Opdrachtgever kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen/ beveiligingsaudits / penetratietesten) te laten uitvoeren. De kosten voor deze aanvullende audits zijn voor rekening van de Opdrachtgever; het door Opdrachtnemer meewerken aan deze audits is vereist.
11 V	Eis	De verwerking en eventuele overdracht van persoonsgegevens moet binnen de EER plaatsvinden.
12 V	Eis	Opdrachtnemer mag de persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd.

Duurzaamheid

1 D	Eis	Opdrachtnemer streeft zo veel als binnen een opdracht mogelijk is naar een verwezenlijking van de ambities van Opdrachtgever op het gebied van duurzaam inkopen zoals nader beschreven in paragraaf 2.8 van het Beschrijvend document.
2 D	Eis	Opdrachtnemer dient het aantal vervoersbewegingen te minimaliseren en duurzaam vervoer te allen tijde te stimuleren.
3 D	Eis	Opdrachtnemer maakt geen gebruik van eenmalige lesmateriaal. Materialen die gebruikt worden moeten zo veel mogelijk hergebruikt of herbruikbaar zijn.
4 D	Eis	Opdrachtnemer houdt zich aan wet- en regelgeving op het gebied van Single Use Plastics (Regels over wegwerpplastic Afval Rijksoverheid.nl), die nu geldt of tijdens de looptijd van de Overeenkomst ingevoerd wordt.
5 D	Eis	Opdrachtnemer zet zich aantoonbaar maximaal in voor de verwezenlijking van de ambities van Opdrachtgever op het gebied van duurzaamheid.

Diversiteit en inclusie

1 D&I	Eis	Opdrachtnemer zorgt tijdens de uitvoering van de Dienstverlening voor inclusieve communicatie. Opdrachtgever wil dat iedereen op een gelijke manier gebruik kan maken van de informatie en dienstverlening van Opdrachtgever.
-------	-----	---

Social Return

1 SR	Eis	Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever 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.
------	-----	--



2 SR	Eis	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 7SR en de kaders van Opdrachtgever, die de Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Binnen uiterlijk zes maanden na gunning dient Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn social returnverplichting gaat voldoen. 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. 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: De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis 1SR, te denken valt aan: plaatsingen, begeleidingsuren, stage- en werkervaringsplekken, dienstverleningsvorm, opleidingstrajecten en sociale inkoop. Een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of monitoring door de 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, contractmanager en Opdrachtgever.
3 SR	Eis	In afstemming met de contractmanager keurt de Groeituin het plan goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst. Na goedkeuring is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.
4 SR	Eis	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 Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en de contractmanager te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke aanpassingen en/of interventies nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis 2SR genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit.



		Een gewijzigd plan van aanpak is onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
5 SR	Eis	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.
6 SR	Eis	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.
7 SR	Eis	De Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van social return 5% van de gefactureerde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt is de social return waarde. Voor het eerste jaar wordt uitgegaan van de gemiddelde verwachte omzet per jaar per opdrachtnemer.
8 SR	Eis	De Opdrachtnemer biedt een veilige werkomgeving voor kandidaten 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).
9 SR	Eis	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.