

Inschrijver:

Tekenbevoegde:

Akkoord

--

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Algemene Eisen

1. Inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument genoemde producten en dienstverlening te kunnen leveren.
2. Opleidingen worden gegeven op locaties van het Koning Willem I College. Voor losse inschrijvingen kan er worden gekozen om deze bij een locatie van de opleider te geven.
3. Mocht een opleiding worden gegeven op locatie van de inschrijver, voorziet de inschrijver deelnemers van koffie en thee gedurende de trainingsdag. Bij twee aaneengesloten dagdelen is de inschrijver verantwoordelijk om de deelnemers te voorzien van een lunch.
4. Scenario-oefeningen vinden plaats op de Koning Willem I College locaties. Hierbij dient er van tevoren overleg plaats te vinden met de opdrachtgever voor de specifieke locatie.
5. Indien een locatie een specifieke opleidingsrichting heeft (bijvoorbeeld sport, laboratorium & horeca), dient de BHV-opleiding daarop afgestemd te worden.
6. Naast de bovengenoemde vakspecifieke accenten geldt dat de BHV-trainingen in de basis algemeen van aard zijn en voor alle locaties uniform verzorgd worden.
7. Cursussen worden gegeven in de Nederlandse taal.
8. Instructeur beschikt over sociale vaardigheden en is in staat cursisten en onderwijzende medewerkers te enthousiasmeren.
9. Instructeurs zijn volledig op de hoogte van de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van bedrijfshulpverlening.
10. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat alle voor de uitvoering van de overeenkomst ingezette instructeurs, examinatoren, LOTUS-slachtoffers en de verantwoordelijke accountmanager beschikken over een geldige VOG. Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, is opdrachtgever gerechtigd de betreffende medewerker uit te sluiten van de uitvoering van de overeenkomst. Indien opdrachtnemer niet binnen een redelijke termijn voor vervanging zorgt, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst geheel of gedeeltelijk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
11. Het is niet toegestaan om opleidingen die binnen de scope van deze aanbesteding vallen, (deels) uit te besteden aan andere leverancier.
12. Voor aanverwante diensten die niet expliciet binnen of buiten de scope zijn gedefinieerd, is het toegestaan deze, in overleg en afstemming met een andere

leverancier, gezamenlijk vorm te geven. De inschrijver blijft hierbij te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering en de kwaliteit van de dienstverlening.

13. De Opdrachtnemer is gedurende de opleiding/trainingen aansprakelijk voor (letsel)schade bij de deelnemers die ontstaan is tijdens of als gevolg van de training. Waar nodig stelt Opdrachtnemer beschermende kleding ter beschikking.

Eisen ten aanzien van de dienstverlening

14. De opleidingen worden gegeven op werkdagen in de uren tussen 8.30 uur en 17.00 uur tenzij anders overeengekomen.
15. Indien de instructeur door omstandigheden niet in staat is de in het Lesplan genoemde Opleidingen en oefeningen te verzorgen, dient in voorkomend geval de Opdrachtnemer voor adequate vervanging zorg te dragen.
16. Minimaal 2 weken voordat de cursus plaatsvindt wordt, indien van toepassing, het lesmateriaal toegestuurd aan de cursist, met een bevestiging aan de contactpersoon van het betreffende BHV organisatie onderdeel.
17. Opdrachtnemer verzorgt de cursisten administratie en aanvraag van (herhalings) certificaten van eventuele externe partijen (bijvoorbeeld Oranje kruis voor EHBO).
18. Opdrachtnemer zorgt dat de originele certificaten beschikbaar zijn voor de cursisten en bhv-contactpersoon.
19. Opleidingen worden ingepland in de periode januari-april, met een uitloop naar mei.
20. Hoofd-bhv opleidingen/herhalingen vinden verdeeld over het kalenderjaar plaats
21. De planning van de bhv-cursussen wordt jaarlijks opgesteld in afstemming tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, waarbij de planning vanaf juni van het lopende jaar wordt vastgesteld voor het daaropvolgende kalenderjaar.
22. Opdrachtnemer stelt een (1) vast contactpersoon aan voor de opleidingen en dienstverlening. Opdrachtnemer stelt ook een vervanger aan ingeval van ziekte, vakantie e.d.
23. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat cursisten na afloop van elke BHV opleiding een evaluatieformulier kunnen invullen, waarin o.a. het lesmateriaal, de lesinhoud, de opleidingslocatie en de docent kunnen worden beoordeeld.
24. Indien een cursist een onvoldoende heeft gegeven in het evaluatieformulier, zal Opdrachtnemer hier actief op sturen voor verbetering. Indien een cursist een onvoldoende heeft gegeven, wordt het Koning Willem I College hierover geïnformeerd.
25. De inschrijver dient per cursus een overzicht te verstrekken van cursisten die niet aanwezig waren tijdens de betreffende cursus.
26. De aanmelding van cursisten geschiedt uitsluitend via een preventiemedewerker van het Koning Willem I College.
27. Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een digitaal opleidings- en registratiesysteem beschikbaar.
28. Het systeem is benaderbaar via een gangbare internetbrowser zonder dat hiervoor aanvullende software benodigd is.
29. Het systeem voldoet aan de geldende eisen uit de AVG en de Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen.
30. Medewerkers kunnen zich zelfstandig aanmelden voor herhalingsopleidingen.

31. Preventiemedewerkers kunnen inschrijvingen inzien, wijzigen of annuleren.
32. Het systeem stuurt automatisch bevestigingen van inschrijvingen, wijzigingen en annuleringen
33. Het systeem stuurt automatische herinneringen voorafgaand aan de opleidingsdatum
34. Het systeem kent verschillende autorisatieniveaus voor deelnemers, preventiemedewerkers en beheerders.
35. De preventiemedewerker zorgt voor het aanleveren van de juiste informatie aan de inschrijver, zodat de aanmelding correct kan worden verwerkt.
36. Opdrachtgever hanteert een codering voor de opleidingsdagen. Deze codering dient overgenomen te worden in de digitale omgeving om terugzoeken makkelijker te maken.
37. Opdrachtgever hanteert een codering voor de opleidingsdagen. Deze codering dient overgenomen te worden door inschrijver in de digitale omgeving om terugzoeken makkelijker te maken. De coderingen welke gebruikt dienen te worden, worden jaarlijks door Opdrachtgever kenbaar gemaakt
38. Opdrachtnemer streeft naar een jaarlijks slagingspercentage van minimaal 90% voor alle basis- en herhalingsopleidingen gezamenlijk.

Indien het gerealiseerde slagingspercentage in enig kalenderjaar lager is dan 90%, dient Opdrachtnemer binnen één (1) maand na vaststelling hiervan een verbeterplan aan Opdrachtgever aan te bieden. In dit verbeterplan wordt ten minste ingegaan op:

- de oorzaken van het niet behalen van het beoogde slagingspercentage;
- de corrigerende en preventieve maatregelen die worden getroffen;
- de planning en termijn waarbinnen verbetering wordt gerealiseerd;
- de wijze waarop de voortgang wordt gemonitord en gerapporteerd.

Indien Opdrachtnemer in het daaropvolgende kalenderjaar wederom niet voldoet aan het minimale slagingspercentage van 90%, en aantoonbaar onvoldoende uitvoering heeft gegeven aan het overeengekomen verbeterplan, is sprake van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich in dat geval het recht voor om Opdrachtnemer in gebreke te stellen en, indien herstel uitblijft, gebruik te maken van de contractuele en wettelijke remedies, waaronder ontbinding van de overeenkomst.

39. Opdrachtnemer houdt een actueel dossier bij van alle medewerkers.

Eisen ten aanzien van de communicatie

40. De voertaal voor de duur van de overeenkomst is Nederlands. De medewerkers en vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
41. Communicatie vindt plaats volgens onderstaande overlegstructuur

<i>Type</i>	<i>Contactpersoon</i>	<i>Contractpersoon</i>	<i>Frequentie</i>
	<i>Opdrachtgever</i>	<i>Opdrachtnemer</i>	
Strategisch	Directeur FB	Directie	Op aanvraag

Tactisch	Manager FB Contractmanager Bhv-contactpersoon	N.t.b. vast contactpersoon	1x per half jaar
Operationeel	Bhv-contactpersoon	N.t.b. vast contactpersoon	Maandelijks

42. Op verzoek van Opdrachtgever of Opdrachtnemer kunnen de frequenties en contactpersonen zowel bij aanvang als tijdens de contractperiode gewijzigd worden.
43. Bij wisseling van de contactpersoon bij Opdrachtnemer dient deze officieel geïntroduceerd te worden.

Eisen ten aanzien van facturatie

44. Facturen kunnen worden verstuurd naar crediteuren@kw1c.nl en dienen aangeleverd te worden in PDF. Op de factuur dient minimaal het volgende vermeld te worden:
- Factuurdatum;
 - Factuurnummer;
 - Klantnummer;
 - Debiteurennummer;
 - Locatie (dit zodat de boekhouding de kosten per locatie kan verwerken);
 - Codering van de specifieke opleidingsdag;
 - Contractnummer (deze wordt na gunning gedeeld).
45. De opgegeven prijzen in het prijzenblad zijn All-in. Wat betekent dat leskosten, materiaalkosten, reiskosten, verblijfkosten etc. niet apart gefactureerd mogen worden.

Beëindiging Overeenkomst

46. Documenten, opgesteld in verband met de opdracht dienen aan het einde van de overeenkomst kosteloos aan opdrachtgever ter beschikbaar te worden gesteld.
47. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een correctie digitale overdracht van diploma's en certificaten/
48. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen drie (3) maanden na afloop van de overeenkomst, dan wel na de laatste uitvoering van de diensten, alle door hem verwerkte persoonsgegevens of vertrouwelijke gegevens van de opdrachtgever te anonimiseren of volledig te verwijderen.