



Belastingdienst

# **BIJLAGE A**

## **Specificatie van de opdracht**

## INHOUDSOPGAVE

<b>Hoofdstuk 1. Doel van dit document .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Eisen en beoordelingscriteria .....</i>	3
<b>Hoofdstuk 2. Algemene eisen.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden .....</i>	4
2.2. <i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....</i>	4
2.3. <i>Social return.....</i>	4
<b>Hoofdstuk 3. Juridische kaders .....</b>	<b>6</b>
3.1. <i>Algemene voorwaarden.....</i>	6
3.2. <i>AVG.....</i>	6
<b>Hoofdstuk 4. Financiële afspraken .....</b>	<b>7</b>
4.1. <i>Prijstelling.....</i>	7
4.2. <i>Elektronisch bestellen en factureren (EBF) – e-factureren.....</i>	8
4.2.1. <i>Alleen e-factureren.....</i>	8
<b>Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht .....</b>	<b>10</b>
5.1. <i>Kwalitatieve eisen opdracht .....</i>	10
5.1.1. <i>Onderwerpen en onderdelen.....</i>	10
5.1.2. <i>Uitvoeringseisen .....</i>	10
5.1.3. <i>Praktijkopdrachten .....</i>	11
5.1.4. <i>Evaluatiemomenten door Opdrachtnemer.....</i>	11
5.1.5. <i>Evaluatiemomenten door Opdrachtgever.....</i>	12
5.2. <i>Logistieke kaders .....</i>	12
5.3. <i>Docenten .....</i>	13

## Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de Eisen die de Aanbestedende dienst stelt in het kader van de Europese aanbesteding Java Klassen. Dit document maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

### 1.1. Eisen en beoordelingscriteria

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Eisen worden als volgt weergegeven:

<b>EIS 1</b>	<b>Gunningseisen</b> Aan een gunningseis moet worden voldaan op het moment van Inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
--------------	---

<b>UE 1.</b>	<b>Uitvoeringseisen</b> Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document.  Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
--------------	--

## Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbesteedde opdracht.

### 2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

<b>Eis 1.</b>	<p>Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2Aw2012.</p> <p>Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de Belastingdienst, <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a></li><li>• het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <a href="http://Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat   Rijksoverheid.nl">Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat   Rijksoverheid.nl</a></li><li>• het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <a href="http://Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid   Rijksoverheid.nl">Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid   Rijksoverheid.nl</a></li></ul>
---------------	--

### 2.2. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van de Belastingdienst heeft ambitie op het gebied van duurzaamheid. Zij wil klanten, behoeftezoekers en leveranciers begeleiden in het vormgeven van de duurzaamheidsaspecten in producten en diensten op het vlak van bedrijfsvoering, bij aanbestedingen en gedurende de looptijd van de contracten (maatschappelijk verantwoord inkopen).

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) binnen de overheid is een uitvloeisel van een politiek besluit. Sinds 2010 is de rijksoverheid verplicht 100% duurzaam in te kopen. Door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen leidt dit tot winst voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving. Het nieuwe regeerakkoord stelt dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transitie, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

<b>UE 1.</b>	<p>Oprachtnemer dient zorg te dragen voor het gebruik van zo min mogelijk fysieke materialen. Zo moet het lesmateriaal zoveel mogelijk digitaal worden aangeboden. De materialen die wel gebruikt worden, dienen zo veel mogelijk van gerecycled materiaal te zijn en recyclebaar te zijn.</p>
--------------	--

### 2.3. Social return

De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social return past hierin. Met de toepassing van Social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert.

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Inschrijver niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door Social return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een drempelbedrag hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan Social return.

De Belastingdienst raamt de waarde van de opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW. De Belastingdienst neemt in deze procedure de verplichting op bij te dragen aan Social return.

Bij Social return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Werkloosheidsuitkering (WW), langer dan 12 maanden werkloos en/of 50 jaar of ouder;
- Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA), Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA), Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ);
- Wet inkomensvoorziening oudere of gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) / Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW).
- Mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, dat zijn personen die langere tijd werkloos zijn (langer dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.

Meer over Social return kunt u lezen op de volgende website:

<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s/social-return/social-return-toegelicht>.

**UE 2.** Bij Inschrijver dient bij de uitvoering van de opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze aanbesteding wordt uitgegaan dat minimaal 1,5% van het totale aantal in te zetten uren van de overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep.

Voor definitieve gunning, dient de gegunde Inschrijver binnen drie (3) weken na ondertekening van de Raamovereenkomst een plan van aanpak in van maximaal drie (3) pagina's A4 (papierformaat) waarin wordt beschreven hoe de gegunde Inschrijver invulling gaat geven aan Social Return. Opdrachtgever dient het plan van aanpak vervolgens goed te keuren.

## Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in bijlage C van het beschrijvend document opgenomen Raamovereenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, naar aanleiding van de door de Inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties in de Nota('s) van inlichtingen. De wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

Eis 2.	Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst (incl. bijlagen) met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
--------	---

### 3.1. Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018 is van toepassing op de Raamovereenkomst.

### 3.2. AVG

Tijdens de uitvoering van deze opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Er zijn daarom 'Privacy Artikelen' toegevoegd aan de Raamovereenkomst, welke als bijlage bijlage C bij het Beschrijvend document meegestuurd.

## Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

### 4.1. Prijsstelling

De eisen met betrekking tot het gunningscriterium prijs zijn:

- |        |   |
|--------|---|
| Eis 3. | Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. De prijs is exclusief BTW.  |
| Eis 4. | De prijs per klas is ongeacht het aantal deelnemers aan de klas (6, 7, 8, 9, 10, 11 of 12) hetzelfde.   |
| Eis 5. | <p>De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven, zoals opgegeven in het Prijsformulier (bijlage B) mogen jaarlijks per 1 januari worden geïndexeerd. De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2023.</p> <p>Na deze datum heeft de Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari, en voor het eerst met ingang van 2023 aan te passen met de jaarmutatatie CPI van de tabel "Consumentprijzen; prijsindex 2015=100, 100000 Onderwijs". Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering.</p> <p>De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:<br/><a href="http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&amp;PA=83131NED&amp;D1=4&amp;D2=309&amp;D3=247-258,260-271,273-283&amp;HDR=T&amp;STB=G1,G2&amp;VW=T">http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&amp;PA=83131NED&amp;D1=4&amp;D2=309&amp;D3=247-258,260-271,273-283&amp;HDR=T&amp;STB=G1,G2&amp;VW=T</a></p> <p>Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december (voor het eerst voor 1 december 2022), voorafgaande aan de genoemde momenten van tarief indexering, aan de contractmanager ter goedkeuring te worden aangeboden. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.</p> |
| Eis 6. | Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.  |
| Eis 7. | Indien de Opdrachtgever in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.   |
| Eis 8. | Inschrijver dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur te accepteren.  |

## 4.2. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) – e-factureren

### 4.2.1. Alleen e-factureren

Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf ) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

Voor het verzenden worden de volgende mogelijkheden geboden:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid
- Directe koppeling met Digipoort
- E-factuur indienen vanuit uw (Boekhoud)softwarepakket via Peppol
- E-factureren via een dienstverlener die een directe koppeling heeft met Digipoort.

NB: Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- Naam en adres van de Inschrijver;
- Het KvK-nummer van de Inschrijver;
- Het btw-nummer van de Inschrijver;
- Het bankrekeningnummer (en indien van toepassing de BIC- en IBAN-code) van de Inschrijver;
- Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie [www.logius.nl](http://www.logius.nl) voor het actuele overzicht;
- Het afleveradres (het adres waar de goederen of diensten zijn geleverd);
- Het bestelnummer (bestaat uit totaal 10 cijfers (41xxxxxxxx of 45xxxxxxxx ) );
- Contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst);
- Artikelcode (indien van toepassing);
- De omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten;
- De bestelde/geleverde hoeveelheid;
- De prijs per eenheid.

<b>Eis 9.</b>	Inschrijver verzendt de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Aanbestedende dienst gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.
---------------	---

<b>Eis 10.</b>	Inschrijver start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Aanbestedende dienstvoorgescreven manieren voor e-factureren en informeert de Opdrachtgever over de door Inschrijver gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.
----------------	---

<b>Eis 11.</b>	De Rijksoverheid berekent geen kosten aan opdrachtnemers voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort. Bij een directe aansluiting op de Digipoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan opdrachtnemerszijde voor rekening van de Inschrijver. De kosten die Inschrijver in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.
----------------	---

Aansluiten op het factuurportaal van de Rijksoverheid kan de Inschrijver regelen door middel van zelfregistratie via internet.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Inschrijver na gunning contact met hen op via telefoon 0900 555 4555, per e-mail [servicecentrum@logius.nl](mailto:servicecentrum@logius.nl) of op [www.logius.nl](http://www.logius.nl). Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde

website. Het uitbrengen van een inschrijving (offerte) impliceert dat voornoemde voorwaarden door de Inschrijver worden geaccepteerd.

Bij keuze voor Peppol of voor het inschakelen van een dienstverlener neemt de Inschrijver na gunning zelf contact op met de partij naar keuze.

Nadere informatie over e-factureren kunt u vinden in de bijgevoegde brochure 'elektronisch factureren voor leveranciers' (bijlage F). Meer informatie is ook verkrijgbaar bij de Rijks-brede helpdesk e-factureren, via [helpdesk-efactureren.nl](https://helpdesk-efactureren.nl).

## Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

### 5.1. Kwalitatieve eisen opdracht

#### 5.1.1. Onderwerpen en onderdelen

- UE 3.** Het opleidingstraject bestaat uit de volgende onderdelen:
- Agile werken
  - Object oriëntatie
  - Java Standard Edition 11
  - Database access
  - Front-end ontwikkeling
  - Java Enterprise Edition 7

- UE 4.** De volgende onderwerpen maken deel uit van het opleidingstraject:
- Object Oriëntatie & UML
  - Java SE 11
  - TDD Mocking
  - Relationale Database & SQL
  - JDBC JPA
  - Web Servlet Container
  - HTML5 & CSS3
  - JavaScript & TypeScript
  - Angular
  - Java EE 7
  - CDI 1.2
  - JAX-RS 2.0
  - EJB 3.2
  - JMS & JAX-WS

- UE 5.** De volgende praktische zaken maken tevens onderdeel uit van het opleidingstraject:
- Scrum dagstarts;
  - Wekelijks roulerend scrummasters;
  - Dagelijks roulerende samenvattingen;
  - Individuele Java SE praktijkopdracht;
  - Java EE praktijkopdracht in teamverband.

- UE 6.** De volgende onderwerpen worden niet door Opdrachtnemer, maar door medewerkers van de Belastingdienst behandeld:
- GIT basis & advanced
  - Clean Code basis en advanced
  - Jira & SonarQube
  - JOS & Delivery Pipeline
  - Hack MD5 & RoboCode
  - Communicatie
  - De opleiding IT voor niet IT-ers.
- Deze onderwerpen maken deel uit van de opleiding en dienen in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever ingepland te worden.

#### 5.1.2. Uitvoeringseisen

- UE 7.** Een opleidingsdag bestaat afwisseld uit Theorie en activerende en interactieve werkvormen en wordt verzorgd in de Nederlandse taal.

- UE 8.** Het cursusmateriaal in het Nederlands/Engels, wordt verzorgd door Opdrachtnemer.

UE 9. Na afloop van een succesvol opleidingstraject ontvangen deelnemers een certificaat 'Java klas Belastingdienst'. Op dit certificaat staat vermeld welke onderdelen deel uitmaakten van het opleidingstraject. Bovendien wordt vermeld hoe de deelnemer in kwestie het traject heeft afgerond (voldoende, goed of zeer goed). Bij een onvoldoende ontvangt de deelnemer geen certificaat.

UE 10. Het opleidingsprogramma moet zijn opgesteld op basis van een onderwijskundig ontwerp.

### 5.1.3. Praktijkopdrachten

UE 11. Toetsing vindt plaats door middel van twee praktijkopdrachten: één halverwege het opleidingstraject en één aan het einde van het opleidingstraject.

Een praktijkopdracht is: een aparte opdracht met een bepaald onderwerp, gebaseerd op het geleerde van voorliggende periode. Het is een toets voor de deelnemer, waarin de deelnemer moet laten zien dat hij in staat is het geleerde in de praktijk kan brengen.

UE 12. Praktijkopdrachten dienen onafhankelijk ten opzichte van de inzet en resultaten van de betreffende deelnemer in de voorgaande lesperiode beoordeeld te worden (zie ook UE 15).

### 5.1.4. Evaluatiemomenten door Opdrachtnemer

UE 13. Er worden drie evaluatiemomenten per deelnemer ingepland door Opdrachtnemer bij elke klas:

1. Voor het einde van de eerste maand (i.v.m. proefperiode deelnemers)
2. Na afloop van de Java SE praktijkopdracht
3. Na afloop van de Java EE praktijkopdracht

UE 14. Opdrachtnemer bespreekt de uitkomsten van een evaluatiemoment altijd eerst met de betreffende deelnemer voordat deze met Opdrachtgever worden besproken.

UE 15. Opdrachtnemer levert in per evaluatiemoment een voortgangsevaluatie op aan Opdrachtgever.

De volgende onderdelen maken minimaal onderdeel uit van de rapportage inzake de voortgangsevaluatie:

- **Inzet:** mate waarin de deelnemer zich inzet om actief deel te nemen aan het opleidingstraject om zoveel mogelijk profijt te hebben van de opleidingsdagen en onderdeel te zijn van de klas om andere trainees te helpen.
- **Code:** niveau van de door de deelnemer geschreven Java code tijdens de actieve werkvormen (labs, oefeningen, opdrachtjes, testjes, etc.)
- **Zelfstandigheid:** mate waarin de deelnemer zelfstandig in staat is om de theorie tot zich te nemen en de theorie in de actieve werkvormen in de praktijk kan brengen.
- **Bij de Java SE Praktijkopdracht:** cijfer per deelnemer voor de eerste individuele praktijkopdracht in Java SE.
- **Bij de Java EE Praktijkopdracht:** cijfer per deelnemer voor de tweede groepspraktijkopdracht in Java EE.

### 5.1.5. Evaluatiemomenten door Opdrachtgever

<b>UE 16.</b>	<p>Er worden drie evaluatiesessies per deelnemer ingepland door Opdrachtgever bij elke klas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Voor het einde van de eerste maand (i.v.m. proefperiode deelnemers)</li><li>2. Na afloop van de Java SE praktijkopdracht</li><li>3. Na afloop van de Java EE praktijkopdracht</li></ol> <p>Tijdens deze evaluatie sessies zullen de deelnemers cijfers geven over de prestaties van het Opleidingstraject. Tevens zullen er positieve en verbeterpunten worden verzameld, zodat de cijfers onderbouwd worden met de juiste feedback.</p> <p>Opdrachtgever zal een verslag maken van de evaluatiesessies en zal dit bespreken met Opdrachtnemer. Van de verbeterpunten zullen acties worden belegd.</p>
---------------	--

### 5.2. Logistieke kaders

<b>UE 17.</b>	<p>Uitgangspunt is dat het gehele opleidingstraject live plaatsvindt in ons eigen Learning Center op het Walterboscomplex in Apeldoorn.</p> <p>Indien het echter (bijvoorbeeld i.v.m. COVID-19) niet mogelijk is om het opleidingstraject live te laten plaatsvinden, dan moet het opleidingstraject ook virtueel/online plaats kunnen vinden.</p>
<b>UE 18.</b>	<p>De theorietrainingen en praktijkopdrachten worden vier dagen per week gehouden. Daarnaast hebben de deelnemers per week één zelfstudie dag. De zelfstudiedag valt bij voorkeur op woensdag, eventueel op vrijdag.</p>
<b>UE 19.</b>	<p>De opleidingsdagen zijn van 09:00 – 16:00 uur.</p>
<b>UE 20.</b>	<p>De klassen vinden jaarlijks plaats in de volgende periodes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1x per jaar in de periode maart t/m juni;</li><li>- 2x per jaar in de periode september t/m december.</li></ul> <p>Opdrachtgever verleent maximaal zes weken voor aanvang van de betreffende Java klas schriftelijk opdracht aan Opdrachtnemer.</p>
<b>UE 21.</b>	<p>Opdrachtnemer hoeft geen laptops/computers beschikbaar te stellen aan de deelnemers.</p>
<b>UE 22.</b>	<p>In de planning dient rekening gehouden te worden met het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De eerste week moet vrijgehouden worden voor IT-voor-niet-IT-ers. Deze training hoeft niet door Opdrachtnemer te worden verzorgd.</li><li>- De eerste dag van de tweede week moet vrijgehouden worden voor een aftrap en het inrichten van de laptops. Opdrachtnemer hoeft hier niet bij aanwezig te zijn.</li><li>- Tijdens het traject hebben de deelnemers 1 à 2 dagen een generieke onboarding en 1 dag de introductiedag van de directie Informatie Voorziening.</li><li>- 1 dag voor de Project Pitches &amp; Speed Dates.</li><li>- Diverse dagen voor de opleidingsdagen die door de Belastingdienst zelf worden gegeven. De planning van deze dagen wordt afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.</li><li>- Schoolvakanties Regio Midden.</li></ul> <p>Zie ook bijlage B voor een voorbeeldplanning.</p>

- UE 23.** Indien er minder dan zes (6) deelnemers aan een Java klas zijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de klas niet door te laten gaan.
- Opdrachtgever geeft uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van een Java klas schriftelijk door aan Opdrachtnemer of een bepaalde Java klas doorgang vindt.

### 5.3. Docenten

- UE 24.** De docent(en) dienen ruime ervaring in het werkveld te hebben. Dit houdt in dat ze minimaal 3 jaar les moeten hebben gegeven en minimaal 5 jaar JAVA-ervaring moeten hebben.
- Bovendien moet(en) de docent(en) in staat zijn ruim boven de lesstof en bezitten over goede didactische kwaliteiten ook in het lesgeven in een virtuele omgeving.

- UE 25.** Er dient één docent voor het gehele opleidingstraject (klas) ingepland te worden. Zo kan er namelijk makkelijker op onderwerpen teruggegrepen worden en kan er soms wat langer/korter bij een onderwerp stilgestaan worden. Daarnaast kan één docent de voortgang van de trainees goed beoordelen tijdens het gehele opleidingstraject.

Indien de docent uitvalt (bijvoorbeeld door ziekte), dient Opdrachtnemer te zorgen voor een vervanger. Deze moet op de hoogte zijn van de tot dan toe behandelde stof en dient ter goedkeuring worden aangeboden aan Opdrachtgever.

- UE 26.** Opdrachtnemer dient de beschikking te hebben over drie docenten. Er worden jaarlijks in september namelijk twee klassen tegelijkertijd gegeven en er dient één docent als vervanger beschikbaar te zijn.

- UE 27.** De in te zetten docenten dienen ervaring met, dan wel goed op de hoogte te zijn van, het opleidingstraject van Opdrachtnemer.

- UE 28.** De in te zetten docent dient, bij aanvang van de eerste door deze docent te geven training, in het bezit te zijn van een 'Oracle Certified Professional: Java SE 11 Developer' certificaat.

- UE 29.** Indien Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een andere docent wil inzetten die niet is aangeboden ten tijde van de Inschrijving, dient deze docent minimaal dezelfde kwaliteitswaarde in de zin van Gunningscriterium 2 (didactische kwaliteiten docent) te hebben als de docent die wel door Opdrachtnemer is aangeboden ten tijde van de Inschrijving.

De beoordeling of een docent voldoet aan de kwaliteitswaarde zal door de Opdrachtgever worden gedaan op basis van een door Opdrachtnemer aangeboden CV van de in te zetten docent.