



Belastingdienst

BIJLAGE 1 – Specificatie van de opdracht

Behorende bij: aanbesteding leerwerktrajecten hbo-ICT,
met kenmerk IUC22-718

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1.	Doel van dit document.....	3
1.1.	Eisen.....	3
Hoofdstuk 2.	Algemene eisen	4
2.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden	4
2.2.	Verzekering	4
2.3.	Business Etiquette	4
Hoofdstuk 3.	Juridische kaders	5
3.1.	Algemene voorwaarden.....	5
Hoofdstuk 4.	Financiële afspraken	6
4.1.	Prijsstelling	6
4.2.	Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	8
Hoofdstuk 5.	Specificatie van de opdracht.....	10
5.1.	Eisen met betrekking tot contractmanagement en rapportage	10
5.2.	Kwalitatieve eisen opdracht	12

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de eisen die de aanbestedende dienst stelt in het kader van de aanbesteding leerwerktrajecten hbo-ICT. Dit document maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

1.1. Eisen

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 niet meer in aanmerking komen voor gunning (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:

EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet worden voldaan vanaf het moment van inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan. Mocht ingeval van gunning, tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst blijken dat Opdrachtnemer toch niet aan de gunningseisen voldoet, dan is (achteraf) sprake van een ongeldige inschrijving en heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst per direct, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden.
UE 1.	Uitvoeringseisen 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 Raamovereenkomst. Mocht tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst blijken dat Opdrachtnemer niet aan de uitvoeringseisen voldoet, dan heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden indien Opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling en een redelijke hersteltermijn nog steeds niet aan de uitvoeringseisen voldoet en deswege in verzuim is.

Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen.

2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

Eis 1.	Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit de bepalingen van de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld is in artikel 2.81 lid 2 Aw. Kennis over die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen inschrijvers, als het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij: - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl - het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat - het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.
--------	--

2.2. Verzekering

UE 1.	Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verzekerd te zijn tegen: - Bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van vijfhonderdduizend euro (€500.000) per gebeurtenis, gedurende tenminste de looptijd van de Raamovereenkomst, de Nadere overeenkomst(en) en daaruit voortvloeiende Opdrachten tot het verrichten van Diensten.
-------	---

2.3. Business Etiquette

Eis 2.	Inschrijver heeft kennisgenomen van het document 'Business Etiquette' als opgenomen in bijlage 3 van het Beschrijvend document. Inschrijver garandeert dat hij alleen personeel inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst(en) dat kennis heeft genomen van dit document.
Eis 3.	Inschrijver handelt nu en na gunning, indien de Raamovereenkomst hem gegund wordt, conform de integriteitsregels als zijn opgenomen in bijlage 4.

Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in bijlage 2 van het Beschrijvend document opgenomen Raamovereenkomst wordt - alvorens deze door Opdrachtnemer wordt ondertekend - door Opdrachtgever, aangepast aan de in de Nota van Inlichtingen door Opdrachtgever bekendgemaakte wijzigingen.

Eis 4.	Inschrijver gaat akkoord met de in bijlage 2 van het Beschrijvend document opgenomen voorwaarden van 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. Het door inschrijver in de inschrijving van toepassing verklaren van eigen algemene voorwaarden of algemene voorwaarden van derden en/of het (geheel of ten dele) afwijzen van de toepassing van de ARVODI 2018, maakt de inschrijving ongeldig. Een dergelijke inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking.

3.2. Verwerkersovereenkomst

Tijdens de uitvoering van deze opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Er wordt daarom een verwerkersovereenkomst gesloten. De verwerkersovereenkomst is een bijlage bij de Raamovereenkomst en is als bijlage 2C bij het Beschrijvend document meegestuurd.

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Prijsstelling

Voor het doen van een prijsopgaaf in het Prijsformulier in bijlage D van het Beschrijvend document gelden de volgende eisen:

Eis 5.	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de betreffende prijs in het Prijsformulier. Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de totaalprijs voor 60 ECTS per student en inclusief dan wel vrijgesteld van BTW. Onder alle met de dienstverlening gemoeide kosten worden in elk geval, maar niet uitputtend, verstaan: • Lesgeld; • Administratie en dossiervorming; • Inschrijven DUO; • (Digitaal) studiemateriaal; • Reprorechten en hand-outs; • Examen-/tentamenkosten; • Annuleren (of no-show) van examen of (her)tentamen; • Uitstel examen/(her)tentamen; • Onbeperkt aantal hertentamens; • Studie-, examen- en afstudeer-begeleiding c.q. coaching; • Afstuderen en verdedigen; • Bachelor en propedeuse getuigschrift; • Bezwaar- of beroepsprocedure; • Reiskosten docenten; • Eventuele locatie Opdrachtnemer (inclusief koffie/thee/water); • Verzorgen online lessen indien nodig; • Opstellen en ter beschikking stellen documenten ten behoeve van aanvraag subsidies; • Opstellen en ter beschikking stellen digitale studiegidsen zoals genoemd bij Werving & Selectie; • Faciliteren toelatingstoetsen gedurende Werving & Selectieproces, zoals een diplomawaardering via Nuffic of een 21+ toets; • Deelnemen aan open dagen/avonden en selectiedagen van Opdrachtgever; • Uitvoeren interviews ten aanzien van EVC/EVK; • Aanleveren maandelijkse rapportage; • Aanpassingen curriculum op verzoek Opdrachtgever.
Eis 6.	Door middel van EVC / EVK behaalde ECTS komen niet voor facturatie in aanmerking. Vanwege reeds behaalde of door middel van EVC / EVK behaalde ECTS zal het totale aantal per student te behalen ECTS veelal niet deelbaar zijn door 60. Voor het laatste deel dat benodigd is om in totaal tot 240 ECTS te komen vindt naar rato afrekening plaats.
Eis 7.	Alleen de prijs die is opgenomen in het Prijsformulier wordt beoordeeld en geldt tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst. Prijzen die elders in de inschrijving genoemd worden, scheppen geen enkele rechten of verplichtingen tussen inschrijver en aanbestedende dienst.

Eis 8.	Het Prijsformulier bevat uitsluitend op het gevraagde onderdeel een prijs. Inschrijver biedt niet meer prijzen aan dan gevraagd en houdt zicht uitsluitend aan de opmaak van het Prijsformulier.
Eis 9.	De prijsopgave is gebaseerd op de laatste versie van het Beschrijvend document, daaronder mede verstaan alle bijlagen, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen, zoals gepubliceerd op TenderNed.
Eis 10.	Alle werkzaamheden als beschreven in het Beschrijvend document en aangeboden door inschrijver in zijn inschrijving, ook ten aanzien van de Wensen, zijn verdisconteerd in de in het Prijsformulier geoffreerde prijzen.
Eis 11.	De door Opdrachtgever geoffreerde prijs per student per 60 ECTS is onafhankelijk van het aantal startende studenten dan wel van de verhouding tussen reguliere en versnelde studenten. Voor beide klassen is hetzelfde tarief per 60 ECTS per student van toepassing.
UE 2.	Opdrachtnemer factureert per klas gelijk gestarte studenten in 4 termijnen van 60 ECTS voorafgaand aan de maand waarop de eerstvolgende 60 ECTS wordt gedoceerd en daarmee verspreid over de totale duur van de opleiding. (Voor het laatste deel dat benodigd is om in totaal tot 240 ECTS te komen vindt naar rato afrekening plaats zoals genoemd in Eis 6.) Het kan voorkomen dat een student de opleiding tussentijds beëindigt. Bij tussentijdse beëindiging vervalt de plicht van Opdrachtnemer om resterende facturen, van 60 ECTS per factuur, voor de betreffende student(en) betaalbaar te stellen. Ervaring vanuit voorgaande trajecten leert dat dit hier slechts incidenteel sprake van zal zijn.
UE 3.	Het staat Opdrachtgever vrij om tot de startdatum van de opleiding kandidaten uit het leerwerktraject te halen zónder dat dit leidt tot kosten voor de Opdrachtgever, bijvoorbeeld omdat een kandidaat niet aan kan tonen over de in de vacature vereiste vooropleiding te beschikken

4.2. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Als Opdrachtnemer bent u verplicht elektronisch te factureren

De overheid is vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- Via het leveranciersportaal;
- Via een serviceprovider;
- Via DigiPoort;
- Via een boekhoudprogramma.

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Op de website van [de helpdesk e-factureren](#) vindt u meer informatie. Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren.

Leveranciersportaal

Het Leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Serviceprovider

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders en tijdkaarten? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [Digipoort](#). Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Boekhoudprogramma

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

Leveranciersportaal Belastingdienst

Het Leveranciersportaal is een beveiligde website waarop bestellingen, facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leveranciersportaal Belastingdienst worden door de Aanbestedende dienst de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens (bestelling) zijn alleen voor de Inschrijver ter inzage in het leveranciersportaal. Tevens kan de Inschrijver de factuur of een andere afgesproken berichtsoort eenvoudig invullen in het portaal.

Aansluiting op het Leveranciersportaal Belastingdienst wordt verzorgd door Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer. Voor aansluiting op het leveranciersportaal Belastingdienst neemt de Inschrijver na gunning contact met hen op via telefoon 06-18600448.

UE 4.	De Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via een van de manieren zoals genoemd in 4.2.1.
UE 5.	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door de Opdrachtnemer.
UE 6.	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. Hieronder valt in ieder geval het inzetten van extra expertise.
UE 7.	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de looptijd van de Nadere overeenkomst(en) nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.

Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

5.1. Eisen met betrekking tot contractmanagement en rapportage

Het contractbeheer en contractmanagement op de Raamovereenkomst en eventueel af te sluiten Nadere Overeenkomsten wordt uitgevoerd door een contractmanager van de Belastingdienst.

De contractmanager is het primaire in- en externe aanspreekpunt voor de contractuele aangelegenheden (juridisch en commercieel) van de Raamovereenkomst, o.a.:

- Verlengen en beëindigen
- Annuleringsregeling
- Boeteclausules
- Rapportages
- Escalaties

De productmanager (vanuit de directie Bedrijfsvoering Informatievoorziening) is verantwoordelijk voor het inhoudelijke deel van de dienstverlening (o.a. het bewaken van de prestaties, klachten, dienstverlening en de aansluiting met de interne bedrijfsvoering).

Indien er sprake is van structurele problemen zal het probleem geëscaleerd worden via de lijn van de contractmanager naar Opdrachtnemer. Voor de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bestaat de overlegstructuur met de contractmanager over contactuele aangelegenheden.

Minimaal 1x per jaar vindt er een leveranciersgesprek plaats (kan meer op verzoek van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer als daar reden voor is, bijv. bij verbetervoorstellen). Tijdens het leveranciersgesprek wordt gesproken over de uitvoering van de Raamovereenkomst, managementrapportages, escalaties en andere onderwerpen die zich daar toe lenen.

UE 8.	Opdrachtnemer stelt één vaste accountmanager met voldoende beslissingsbevoegdheid aan die autonoom kan handelen bij situaties die de voortgang van de opdrachten in gevaar brengen en die het aanspreekpunt is voor de adviseur van Opdrachtgever op operationeel niveau. De accountmanager dient op werkdagen tijdens kantooruren (tussen 8:30-17:00 uur) bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager is er een vervanger beschikbaar.
-------	--

UE 9.	Opdrachtnemer streeft er naar om wisselingen van de accountmanager tot een minimum te beperken. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om vervanging voor een accountmanager te eisen, indien hier om gegronde reden aanleiding voor is.
-------	---

Rapportages

UE 10.	De Opdrachtgever eist een tijdige, betrouwbare en overzichtelijke verslaglegging met betrekking tot de uitgevoerde dienstverlening van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst(en).
--------	---

UE 11.	Opdrachtnemer stuurt maandelijks een rapportage naar Opdrachtgever waarin de meest recent behaalde cijfers en ECTS van alle studenten zijn opgenomen én per student feedback is opgenomen ten aanzien van houding en gedrag. Onder houding en gedrag wordt verstaan of student op tijd aanwezig is in de lessen, huiswerk heeft gemaakt, een actieve houding en rol heeft tijdens de lessen, (eind)opdrachten op tijd heeft ingeleverd etc.
--------	---

UE 12.	Op initiatief van Opdrachtnemer wordt per kwartaal een evaluatie gehouden waarin onder andere de volgende onderwerpen aan bod komen: • Kwaliteit docenten • Kwaliteit studie-, examen-, afstudeerbegeleiding c.q. -coaching • Kwaliteit tentamens/eindopdrachten/afstuderen • Inhoud vakken/leerlijnen
UE 13.	Opdrachtnemer levert elk kwartaal kosteloos aan Opdrachtgever een digitale managementrapportage aan conform een format dat na definitieve gunning wordt verstrekt door Opdrachtgever. In de managementrapportage worden minimaal de volgende gegevens opgenomen: - Evaluatieresultaten Opdrachtnemer; - Klachten (aantal, soort en status klachten(afhandeling);

Klachtenafhandeling

UE 14.	Opdrachtnemer stelt een medewerker aan die specifiek belast is met het oplossen van klachten en dusdanig kan handelen dat klachten structureel kunnen worden opgelost. Deze medewerker heeft daartoe voldoende bevoegdheden binnen de organisatie van de Opdrachtnemer.
UE 15.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregister waarin alle klachten van de Opdrachtgever staan beschreven alsmede de daarop genomen maatregelen, de datum waarop de klacht werd gemeld en de datum waarop de klacht is afgehandeld.
UE 16.	Bij klachten over de dienstverlening zal Opdrachtnemer met Opdrachtgever in overleg treden om de oorzaken hiervan op te lossen en te bespreken hoe wordt voorkomen dat dergelijke klachten zich in de toekomst opnieuw voordoen. Dit is met behoud van de overige rechten die in dat geval toekomen aan Opdrachtgever (zoals recht op bijvoorbeeld schadevergoeding, ontbinding, etc.). Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien Werkdagen na melding van een klacht moet de <i>oplossing</i> van de klacht gerapporteerd zijn aan Opdrachtgever. In deze rapportage staat tenminste het volgende staat vermeld: de stappen en maatregelen die zijn genomen om de klacht op te lossen en hoe voorkomen wordt dat de klacht zich in de toekomst herhaalt. De klacht is pas opgelost wanneer de Opdrachtgever de uitgevoerde oplossing heeft geaccepteerd. Deze acceptatie zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd. Opdrachtnemer zal onmiddellijk aan de in artikel 8.1 van de Raamovereenkomst benoemde contactpersonen rapporteren zodra zich structurele problemen voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of de Nadere overeenkomst(en).

5.2. Kwalitatieve eisen opdracht

Algemene eisen

UE 17.	Opdrachtnemer is in staat om de diensten, zoals beschreven in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document van deze Aanbesteding, te kunnen uitvoeren.
UE 18.	Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie en bijbehorende communicatie van de te sluiten Raamovereenkomst vanaf gunning tot afsluiting van de implementatie. Nadere afspraken over implementatie en communicatieactiviteiten worden gemaakt onder regie van de centrale contactpersoon vanuit de Directie Informatie Voorziening en de betrokken contractmanager vanuit SSO O&P. Eventuele kosten aan de zijde van Opdrachtnemer verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van Opdrachtnemer.
UE 19.	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen voor zowel studenten als contactpersonen van Opdrachtgever ten minste tussen 09.00 uur en 17.00 uur. Indien reactie niet direct kan worden gegeven voorziet Opdrachtnemer Opdrachtgever op werkdagen binnen 24 uur van een reactie.
UE 20.	In het kader van de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst garandeert Opdrachtnemer de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de verwerking aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679) voldoet en de bescherming van de betrokkene(n) is gewaarborgd.
UE 21.	Opdrachtnemer inclusief zijn personeel (eigen en inhuur) nemen strikte geheimhouding in acht met betrekking tot: - Informatie die wordt verkregen met de uitvoering van de diensten in het kader deze Opdracht; - Gebouwen en interne organisatie van Opdrachtgever en de identiteit van diens medewerkers; - En overige zaken waarvan het personeel van de Opdrachtnemer weet of kan weten dat deze vertrouwelijk is. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de Raamovereenkomst van kracht.
UE 22.	Indien relevant vraagt Opdrachtnemer subsidies aan (bijvoorbeeld de inmiddels verstreken subsidie DUO-voucher) of stelt opgestelde documenten beschikbaar om subsidie aan te vragen (bijvoorbeeld de praktijk leerovereenkomsten ten behoeve van subsidie praktijkleren). Aan Opdrachtnemer verstrekte subsidies worden in mindering gebracht op het aan Opdrachtgever te factureren bedrag.

Eisen t.a.v. werving & selectie en rol Opdrachtnemer

UE 23.	Opdrachtnemer maakt en levert jaarlijks digitale studiegidsen (pdf-formaat) van beide leerwerktrajecten aan Opdrachtgever, zoals deze worden gegeven bij Opdrachtgever, ten behoeve van de Werving en Selectie door Opdrachtgever. In deze studiegids is beschreven hoe het leerwerktraject eruit ziet, welke leerlijnen in welke periode worden gegeven en wat de inhoud van deze leerlijnen is. Opdrachtgever is gerechtigd om deze studiegids naar eigen inzicht te gebruiken. De digitale studiegids zal door Opdrachtgever voor diverse communicatieve doeleinden worden gebruikt, onder andere zal de studiegids worden toegevoegd aan de vacature voor het leerwerktraject en onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtgever en student(en).
--------	---

UE 24.	Jaarlijks in november, voorafgaand aan de werving door Opdrachtgever, wordt door Opdrachtnemer en Opdrachtgever bekeken of deze studiegidsen actueel zijn en worden deze na overleg met de Opdrachtgever indien opportuun aangepast. Uitzondering hierop is het studiejaar 2023/2024. De studiegidsen voor studiejaar 2023/2024 dienen uiterlijk 1 juni in definitieve vorm in bezit te zijn van Opdrachtgever ten behoeve van de arbeidsvoorwaardengesprekken.
UE 25.	Opdrachtnemer is jaarlijks, in de wervingsperiode januari tot mei, bij minimaal vier open dagen/avonden aanwezig bij Opdrachtgever op locatie in Apeldoorn. De tijdsduur per open dag/avond is minimaal vier uur. De open dag/avond bestaat uit een plenair deel waarbij presentaties worden gegeven ten aanzien van de opzet van het leerwerktraject, de arbeidsvoorwaarden en het curriculum van de hbo ICT-opleiding. Opdrachtnemer licht op deze bijeenkomsten het inhoudelijke deel van het curriculum toe. Na dit plenaire deel kunnen aspirant-studenten bij diverse tafels hun vragen stellen, waaronder de tafel van de hbo ICT-opleider. Gemiddeld zijn er 50-100 aspirant-studenten per open dag/avond aanwezig.
UE 26.	Opdrachtnemer is jaarlijks, in de maanden mei en juni, bij minimaal drie selectiedagen (van 08.00 uur – 17.00 uur) van Opdrachtgever op locatie in Apeldoorn aanwezig. Opdrachtnemer licht op deze selectiedagen het inhoudelijke deel van het curriculum van de hbo ICT-opleiding toe en beantwoordt vragen van aspirant-studenten hieromtrent. Daarnaast zijn er vanuit Opdrachtgever tijdens de selectiedagen minimaal 5 selecteurs aanwezig die tezamen met een selecteur vanuit Opdrachtgever selectiegesprekken voeren en daarmee één van de twee selectiecommissies vormen. Voor 2023 staan de selectiedagen van Opdrachtgever gepland op vrijdag 26 mei, vrijdag 2 juni en vrijdag 9 juni. Indien gewenst vanuit Opdrachtgever kunnen selectiedagen plaatsvinden in andere maanden dan mei en juni.
UE 27.	Indien de selectie- en open dagen, bijvoorbeeld wegens bepaalde (overheids)maatregelen of andere omstandigheden, niet op locatie plaats kunnen/mogen vinden, dan worden selectiedagen online gehouden. Opdrachtnemer heeft een gelijke rol tijdens eventuele online selectiedagen als bij de selectiedagen op locatie én organiseert en faciliteert de mogelijkheid tot het houden van online selectiedagen.
UE 28.	Gedurende het werving & selectieproces van Opdrachtgever faciliteert Opdrachtnemer eventuele toelatingstoetsen, zoals een diplomawaardering via Nuffic of een 21+ toets.
UE 29.	Opdrachtgever is gedurende de gehele werving & selectie periode (januari tot juli) beschikbaar voor Opdrachtgever voor het beantwoorden van vragen van Opdrachtgever rondom cv's van aspirant-studenten ten aanzien van behaalde diploma's/ECTS in relatie tot vacature-eisen en toegangseisen hbo ICT.
UE 30.	Opdrachtnemer ontvangt na de selectiedagen de namen en emailadressen van door Opdrachtgever geselecteerde kandidaten en zorgt dat deze kandidaten zijn ingeschreven bij DUO, rekening houdend met uiterste datum inschrijven bij DUO, vóórdat het leerwerktraject van start gaat.

UE 31.	Onderwijs van derden en werkervaring opgedaan voor de start van het leerwerktraject of onderwijs van derden en werkervaring opgedaan gedurende het leerwerktraject wordt, indien relevant, omgezet in ECTS. Hiervoor geldt: • De EVC/EVK procedure kan per student worden toegepast op delen of componenten van de hbo-ICT opleiding en is daarmee geïntegreerd in de opleiding; • Opdrachtnemer biedt de EVC/EVK procedure aan en heeft dit in eigen beheer; • Uitvoering en beoordeling dient gedaan te worden door een medewerker met de hiervoor relevantie vakinhoudelijke (ICT) deskundigheid; • EVC/EVK procedures worden binnen een week na aanvraag uitgevoerd, resultaten zijn binnen een week na uitvoering bekend bij Opdrachtgever en student; • Opdrachtnemer voert binnen twee weken na de laatste selectiedag, op locatie van Opdrachtgever in Apeldoorn, interviews met alle geselecteerde kandidaten om te beoordelen voor hoeveel en welke ECTS kandidaten vrijstelling kunnen krijgen middels EVC/EVK. Voor 2023 betekent dit dat alle interviews uiterlijk vrijdag 23 juni 2023 zijn gevoerd en uitslagen bekend zijn.
--------	--

Eisen t.a.v. de hbo-ICT opleiding

Eis 12.	De hbo ICT-opleiding die Opdrachtnemer aanbiedt, is NVAO-geaccrediteerd en leidt, bij het behalen van 240 ECTS, tot een hbo-bachelor getuigschrift.
UE 32.	Het doel van Opdrachtgever is het opleiden van medewerker-studenten tot Software Engineers en System Engineers. De hbo ICT-opleiding biedt daartoe de specialisaties Software Development/Engineering en Infrastructuur/System Engineering. De specialisaties bedragen minimaal 60 ECTS, inclusief 30 ECTS ten behoeve van het traineeship welke studenten tijdens hun leerwerktraject bij Opdrachtgever doorlopen en welke door Opdrachtnemer middels EVC/EVK moeten worden vrijgesteld. Indien het beoogde traineeship niet leidt tot minimaal 30 ECTS wordt het traineeship door Opdrachtnemer aangevuld met hierbij passende vakinhoudelijke modules gedurende de traineeship periode, om te komen tot het vereiste minimum van 30 ECTS voor het traineeship.
UE 33.	De traineeships bij Opdrachtgever starten in beginsel eind februari/begin maart en eind augustus/begin september. In het curriculum ten behoeve van de hbo ICT-opleiding dient hier rekening mee te worden gehouden. Indien Opdrachtgever besluit de traineeships in andere periodes te starten, wordt het curriculum hierop aangepast.
UE 34.	Beroepsproducten en –technieken van de IV-organisatie moeten in onderwijs kunnen worden vormgegeven en resulteren in ECTS (denk hierbij aan opname van bijvoorbeeld Splunk of een andere taal/framework in een leerlijn, of opname van casuïstiek in een leerlijn)
UE 35.	Alle vakinhoudelijke inzet dient verzorgd te worden door Opdrachtnemer, Opdrachtgever heeft geen ICT-capaciteit beschikbaar voor opleidingsdoeleinden gedurende het leerwerktraject. (Met uitzondering van de begeleiding horend bij de rol van werkgever.)
UE 36.	De inhoud van leerlijnen sluit zoveel als mogelijk aan bij de praktijk waarvoor de studenten worden opgeleid en daarmee op de toepasbaarheid van hun rol als software engineer of system engineer. Bijvoorbeeld het programmeren van een applicatie of het opzetten van een netwerk in plaats van management- of organisatievraagstukken gekoppeld aan het schrijven van een adviesrapport.

UE 37.	De hbo ICT-opleiding start op de laatste maandag in augustus of indien gewenst door Opdrachtgever op een andere nader te bepalen datum in augustus of september. Voor de klassen die starten in augustus 2023 is door Opdrachtgever de startdatum vastgesteld op maandag 28 augustus 2023.
UE 38.	Opdrachtnemer draagt jaarlijks, aan het einde van de propedeusefase, zorg voor uitdraai en uitreiking propedeusegetuigschrift op locatie Apeldoorn van Opdrachtgever.
UE 39.	Opdrachtnemer draagt, voor degenen die op andere momenten 240 ECTS behalen maandelijks zorg voor uitdraai en uitreiking van het bachelor getuigschrift op locatie van Opdrachtnemer. Bij voldoende groepsgrootte en indien gewenst door Opdrachtgever vindt de uitreiking van het bachelor getuigschrift plaats op locatie van Opdrachtgever in Apeldoorn.

Eisen t.a.v. lessen, tentamens en afstuderen

UE 40.	Het verzorgen van de hbo-ICT opleiding(en) vindt in principe plaats op locatie van Opdrachtgever in Apeldoorn. Indien de opleiding(en) wegens omstandigheden niet op locatie van Opdrachtgever plaats kan/(kunnen) vinden, zullen de lessen op locatie van Opdrachtnemer plaatsvinden. Opdrachtnemer dient voor deze situaties de lesaccommodatie te verzorgen. Opdrachtnemer heeft hiertoe een eigen accommodatie of is in staat om een accommodatie te huren. Opdrachtnemer biedt in deze accommodatie ook onbeperkt koffie, thee en (kraan)water aan. Deze eis geldt zowel voor reguliere lessen als voor tentamens. Opdrachtnemer kan geen kosten in rekening brengen voor (huur van) accommodatie en het aanbod van koffie, thee en (kraan)water. Kosten voor een eventueel beroep op door Opdrachtgever aangeboden lesaccommodatie en bijbehorende verzorging dienen verdisconteerd te zijn in de geoffeerde all-in prijs.
UE 41.	Indien Opdrachtnemer de lesaccommodatie verzorgt, dan dient de accommodatie waar Opdrachtnemer zijn fysieke lessen geeft geschikt te zijn voor het geven van onderwijs. Meer in het bijzonder voldoet deze accommodatie aan de volgende normen¹: • Het gebouw is volledig rookvrij; • In het leslokaal is: ◦ Daglicht aanwezig en de helderheid ervan kan geregeld worden door middel van helderheidswering en/of zonwering; ◦ De verlichtingssterkte door kunstlicht conform NEN-EN 12464-1: op werkvlakniveau minimaal 300 lux met een gelijkmatigheidsindex van minimaal 0,6; ◦ Er is luchtventilatie mogelijk; ◦ De temperatuur is regelbaar en ligt altijd tussen de 19 en 25 graden Celsius; ◦ Een goede akoestiek: de nagalmtijd is conform NEN 5077 ten hoogste 0,8 seconde. • Daarnaast beschikt het leslokaal over deugdelijk meubilair (stoelen en tafels) en een of meer van de volgende presentatiemiddelen: whiteboard, (digitaal) schoolbord, flipover, beamer en een projectiescherm; • Het leslokaal is voldoende groot voor het aantal studenten en docent.
UE 42.	Indien lessen, door omstandigheden, niet op locatie plaats mógen vinden, draagt Opdrachtnemer ervoor zorg dat lessen, met gelijkblijvende kwaliteit, online plaatsvinden.
UE 43.	Opdrachtnemer zorgt zo veel mogelijk voor communicatie en documentatie in het Nederlands, maar in ieder geval voor wat betreft lessen, tentamens en eindopdrachten.

¹ Conform Programma van eisen Frisse Scholen 2021

UE 44.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het beschikbaar zijn van het benodigde les- en studiemateriaal in een online omgeving. Studenten hebben voor de leerlijnen die nog niet zijn behaald onbeperkt toegang tot (online) les- en studiemateriaal, totdat het hbo ICT-getuigschrift is behaald.
UE 45.	Tentamens, examens en het afstuderen bestaat voor zover mogelijk en passend bij het vak uit het maken van eindopdrachten in plaats van het beantwoorden van (meerkeuze)vragen. Deze eindopdrachten sluiten zoveel als mogelijk aan bij de praktijk waarvoor studenten worden opgeleid en daarmee op de toepasbaarheid van hun rol als software engineer of system engineer. Bijvoorbeeld het programmeren van een applicatie in Java in plaats van een adviesrapport schrijven hoe Java 17 te implementeren in een organisatie of het behalen van het certificaat Oracle Certified Professional.
UE 46.	Om studieovertraging te voorkomen: • Kunnen hertentamens/herkansingen eindopdrachten onbeperkt worden gemaakt en wekelijks worden afgelegd/ingeleverd; • Dient maandelijks gestart te kunnen worden met (voorbereidende lessen op) afstuderen, alsmede het toewijzen van een afstudeerbegeleider; • Dienen examens, (her)tentamens en afstuderen binnen een periode van maximaal drie weken te worden beoordeeld en dient het cijfer binnen die periode bekend te zijn bij de student; • Dient een student, indien deze door omstandigheden niet deel kan nemen aan de klassikale lessen van een vak/leerlijn/onderdeel van zijn eigen klas, minimaal per kwartaal klassikaal te kunnen starten met dit vak/leerlijn/onderdeel bij een volgende klas studenten van Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
UE 47.	Daar waar de student de voorkeur geeft aan het werken in eigen tempo en eerder wil starten, dient student op elk gewenst moment te kunnen starten met een leerlijn in een volledige remote omgeving. Met remote wordt bedoeld het terugkijken van de lessen van een leerlijn, het gebruik maken van leermateriaal/-documentatie in een online leeromgeving, het maken van het bijbehorend(e) tentamen of eindopdracht en hulp kunnen vragen aan een docent van de desbetreffende leerlijn. Bijbehorende tentamens of eindopdrachten moeten wekelijks kunnen worden afgelegd/ingeleverd en het cijfer dient binnen drie weken na afleggen/inleveren, bekend te zijn bij de student.
UE 48.	De student kan onbeperkt hulpvragen stellen aan docenten buiten de lessen totdat de te behalen ECTS voor een vak/leerlijn zijn behaald, ook als de lessen reeds zijn afgelopen. Hiermee wordt bedoeld het mondeling stellen van vragen in een één op één gesprek met een docent. De student moet binnen een week zijn vragen in een (online) afspraak kunnen stellen bij de docent.
UE 49.	Indien nodig kan een student de lessen van een leerlijn nogmaals volgen door aan te sluiten bij de lessen van Opdrachtnemer of Opdrachtgever. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen indien een student voorafgaand aan zijn/haar traineeship nog niet de te behalen ECTS heeft behaald voor een bepaalde leerlijn. Gedurende het traineeship zal de student de volledige focus hebben op het opleidingsprogramma van het traineeship en na het traineeship starten de leerlijnen van de klas waarin hij/zij is gestart. In de praktijk komt het er op neer dat deze student pas na het behalen van alle leerlijnen toekomt aan de eindopdracht van deze niet behaalde leerlijn. Dan kan het goed zijn om de student de lessen van deze leerlijn nogmaals te laten volgen.

UE 50.	Studenten kunnen afstuderen middels het maken van een scriptie óf een Proeve van Bekwaamheid, beide opties moeten mogelijk zijn. Tussen het moment van inleveren definitieve versie scriptie of Proeve van Bekwaamheid en het verdedigen van de scriptie of Proeve van Bekwaamheid zit maximaal zes weken Opdrachtnemer heeft het eigen proces, administratie en verantwoording aan eventuele derden zodanig ingericht dat afstuderen middels scriptie of Proeve van Bekwaamheid mogelijk is óók als deze informatie bevat die niet mag worden gedeeld via informatiedragers en/of opgeslagen bij Opdrachtnemer in verband met vertrouwelijkheid van gegevens van de Opdrachtgever.
UE 51.	Opdrachtnemer draagt zorg voor ingezette docenten bij Opdrachtgever die geschoold zijn in de meest recente ontwikkelingen op hun vakgebied én gekwalificeerd zijn rondom didactiek en examinering. Hierbij valt te denken aan de certificering Basiskwalificatie Didactische Bekwaamheid (BDB) en de Basis Kwalificatie Examinering (BKE).
UE 52.	Indien een ingeroosterde docent(en) door omstandigheden geen les(sen) kan geven, draagt Opdrachtnemer zorg voor de inzet van een kwalitatief gelijkwaardige docent zodat de les(sen) doorgang kunnen vinden.
UE 53.	Lesroosters, inclusief docenten, zijn minimaal twee maanden voor de start van een leerlijn bekend bij Opdrachtgever.