

# Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding

Leerling informatiesysteem (LIS)

Stichting Aeres

2 oktober 2023

Versie 2

Concept



# Inhoudsopgave

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst</b>                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>1. Inleiding</b>                                                                         | <b>5</b>  |
| 1.1 CPV Code                                                                                | 5         |
| 1.2 Aanbestedende dienst                                                                    | 5         |
| 1.3 Doelen van de aanbesteding                                                              | 5         |
| 1.4 Percelen                                                                                | 6         |
| 1.5. Raming                                                                                 | 6         |
| 1.6 Opdracht omschrijving                                                                   | 7         |
| 1.6.1 Leerlingadministratiesysteem (LAS)                                                    | 7         |
| 1.6.2 Leerlingvolgsysteem (LVS)                                                             | 7         |
| 1.6.3 ELO (Elektronische leeromgeving) en digitaal leermateriaal (al dan niet van uitgevers | 7         |
| 1.7 Scope                                                                                   | 7         |
| 1.8 Overeenkomst                                                                            | 8         |
| 1.9 Indexering                                                                              | 8         |
| 1.10 Algemene voorwaarden                                                                   | 8         |
| 1.11 Akkoordverklaring                                                                      | 8         |
| 1.12 Service Level Agreement (SLA)                                                          | 8         |
| 1.13 Contractmanagement na implementatie                                                    | 8         |
| <b>2 Aanbestedingsprocedure</b>                                                             | <b>9</b>  |
| 2.1 Wijze van aanbesteden                                                                   | 9         |
| 2.2. Planning                                                                               | 9         |
| 2.3 Correspondentie en het stellen van vragen                                               | 10        |
| 2.4 Klachtenmeldpunt                                                                        | 10        |
| 2.5 Beoordelingsprocedure aanbesteding                                                      | 10        |
| 2.6 Juridische bepalingen en overige voorwaarden aanbesteding                               | 11        |
| 2.6.1 Geen inschrijving                                                                     | 11        |
| 2.6.1.2 Niet voldoende inschrijvingen                                                       | 11        |
| 2.6.2. Voorbehouden                                                                         | 11        |
| 2.6.3. Aanspraken op gunning of vergoedingen                                                | 11        |
| 2.6.4. Toepasselijk recht en geschillen                                                     | 11        |
| 2.6.5. Geldigheid en prijsgarantie                                                          | 12        |
| 2.6.6. Geheimhouding en publiciteit                                                         | 12        |
| 2.6.7. Informatie                                                                           | 12        |
| 2.6.8. Voorwaarden opdracht                                                                 | 12        |
| 2.6.9. Kosten aanbesteding                                                                  | 12        |
| 2.6.10 Standaardteksten                                                                     | 12        |
| 2.6.11. Correctheid informatie                                                              | 12        |
| 2.6.12 Fase 1: Verificatiefase geschiktheid                                                 | 12        |
| 2.6.13 Fase 2: ondertekening overeenkomst                                                   | 13        |
| 2.6.14 Fase 3: de implementatiefase                                                         | 13        |
| <b>3 Voorwaarden Selectie</b>                                                               | <b>16</b> |
| <b>3.1 Aanbesteding overeenkomst</b>                                                        | <b>16</b> |
| <b>4 Minimumeisen</b>                                                                       | <b>18</b> |
| 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                           | 18        |
| 4.2 Minimumeisen technische en beroepsbekwaamheid                                           | 19        |

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. Gunningsmodel</b>                                                                   | <b>21</b> |
| 5.1. Subgunningscriteria                                                                  | 21        |
| 5.2 Wijze van beoordelen                                                                  | 22        |
| 5.3 Beoordelingsteam en consensus                                                         | 22        |
| 5.4 Kwalitatieve gunningscriteria                                                         | 23        |
| 5.5 Presentatie/ toelichting inschrijving                                                 | 27        |
| 5.6 Demonstratie casuïstieken                                                             | 28        |
| Bijlage 1 Programma van Eisen VERSIE november 2023                                        | 30        |
| Bijlage 2 Concept overeenkomst VERSIE november 2023                                       | 31        |
| Bijlage 3 Controlelijst                                                                   | 32        |
| Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                          | 33        |
| Bijlage 5 Calculatieblad                                                                  | 34        |
| Bijlage 6 Verklaring bezit kerncompetentie                                                | 35        |
| Bijlage 7 Standaardformulier vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen                          | 36        |
| Bijlage 8 Locatieoverzicht en Organogram Aeres                                            | 37        |
| Bijlage 9 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT)              | 38        |
| Bijlage 10 Huidige applicatieomgevingen Aeres VMBO/Praktijkonderwijs VERSIE november 2023 | 39        |
| Bijlage 11 Procedure Klachtenmeldpunt bij aanbesteden                                     | 40        |
| Bijlage 12 Casus 1: integratie applicatie VERSIE november 2023                            | 41        |
| Bijlage 13 Casus 2: gestapelde rollen en rechten VERSIE november 2023                     | 42        |
| Bijlage 14 Casus 3: PTA workflows VERSIE november 2023                                    | 43        |
| Bijlage 15 Casus 4: stuurinformatie en dashboards VERSIE november 2023                    | 44        |
| Bijlage 16 Casus 5: ELO VERSIE november 2023                                              | 45        |
| Bijlage 17 Waarde gunningscriteria LIS Aeres                                              | 46        |
| Bijlage 18 Beoordelingsformulier LIS Aeres                                                | 47        |
| Bijlage 19 Minimaleconversie bifasering                                                   | 48        |

# Begrippenlijst

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever</b>                                   | Stichting Aeres,<br>Bovenbuurtweg 27<br>6717XA Ede<br><br>Postbus:<br>Postbus 245<br>6710 BE Ede                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Aanbestedingsprocedure</b>                                                | De Europese openbare procedure waarop ondernemers mogen inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>                                                  | Alle stukken die door opdrachtgever worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Inschrijver</b>                                                           | Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Beschrijvend document/<br/>Aanbestedingsdocument/<br/>Offerteaanvraag</b> | Het door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningcriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document formulieren die Inschrijvers moeten invullen en bijvoegen bij hun Inschrijving. |
| <b>Inschrijving</b>                                                          | De door Inschrijver ingediende aanbidding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nota's van Inlichtingen</b>                                               | Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ondernemer</b>                                                            | Aannemer, leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Opdracht</b>                                                              | Een overheidsopdracht voor leveringen en diensten als bedoeld in artikel 1 lid 1 Aanbestedingswet 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdrachtnemer</b>                                                         | De economisch meest voordelig gecontracteerde partij (leverancier).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Leverancier</b>                                                           | De Inschrijver die na beoordeling de vanuit het oogpunt van Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en die het recht verkrijgt om vervolgens een overeenkomst af te sluiten.                                                                                                                                 |
| <b>Programma van Eisen</b>                                                   | Het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage 1 bij dit beschrijvend document.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Overeenkomst</b>                                                          | Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Verificatieperiode</b>                                                    | Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de voorgenomen opdrachtnemer onderzoekt.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UEA Uniform Europees<br/>Aanbestedingsdocument</b>                        | De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# 1. Inleiding

## 1.1 CPV Code

Dit document is het aanbestedingsdocument dat behoort bij de Openbare Europese aanbesteding Leerling Informatiesysteem (LIS) ten behoeve van Aeres.

Deze aanbesteding betreft CPV-code:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 48614000-5 Gegevensregistratiesysteem

## 1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst, tevens opdrachtgever van deze opdracht, is Aeres. Bij Aeres komen onderwijs, onderzoek en ondernemen samen. Aeres is de enige groene kennisinstelling in Nederland die onderwijs, praktijkgericht onderzoek en commerciële kennisintensieve dienstverlening aanbiedt op alle niveaus: van praktijkonderwijs, vmbo, mbo en hbo, tot trainingen voor professionals en hulp bij personeelsvraagstukken. De onderdelen van Aeres hebben elk hun eigen aanpak en karakter, passend bij hun werkveld.

Bij Aeres werken we aan talent voor groei. Dit doen we samen met onze collega's, leerlingen, studenten en deelnemers. Aeres kent de volgende aantallen:

- 2.000 medewerkers totaal, waarvan 650 voor VMBO/PrO;
- Ruim 13.500 leerlingen en studenten totaal, waarvan circa 5.500 binnen het VMBO/PrO;
- Ca. 10.000 deelnemers aan trainingen en cursussen;
- Zestien (16) locaties, waarvan 11 locaties VMBO/PrO.

Meer informatie over Aeres vindt u op [www.aeres.nl](http://www.aeres.nl).

## 1.3 Doelen van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beogen we op rechtmatige en doelmatige wijze één (1) Opdrachtnemer LIS voor alle locaties Aeres VMBO en Aeres Praktijkonderwijs te contracteren, hierna te noemen Aeres VMBO en Aeres PrO. Aeres is voornemens een overeenkomst af te sluiten met die Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV). Aeres wil voorzien worden van een Leerling Informatie Systeem (LIS) door Opdrachtnemer die aansluit bij de te verrichten activiteiten en daarmee voldoet aan het Programma van Eisen (hierna PvE genoemd) van Aeres (bijlage 1).

In de huidige situatie heeft Aeres voor de onderdelen Aeres VMBO, Aeres Praktijkonderwijs en Aeres MBO voor het LIS een overeenkomst met Eduarte.

De wens van Aeres is om voor Aeres VMBO en Aeres Praktijkonderwijs met één LIS te werken. Hiervoor dienen de processen voor deze onderdelen op elkaar te worden afgestemd. Aeres heeft als uitgangspunten gesteld:

- Een omgeving die beter aansluit bij het VMBO- en Praktijkonderwijs.
- Leerlingen en ouders beter inzage geven in de voortgang van de leerling.
- Borgen bekostiging (uitwisseling DUO).
- Borgen examinering en diplomering.
- De leerling- en ouder-communicatie te verbeteren.
- Verbeteren gebruiksvriendelijkheid.

De aanbestedingsprocedure en implementatie zien er als volgt uit:

- Publicatie (her)aanbesteding.
- Nota van inlichtingen.
- Indienen inschrijvingen in de digitale kluis op TenderNed.
- Het Openen van de kluis door Aanbestedende dienst.
- Beoordeling juistheid inschrijvingen (inclusief verificatie volledigheid).

- Toelichting inschrijving door inschrijver en demonstratie casuïstieken inschrijvers aan Aeres.
- Beoordeling gunningcriteria door beoordelingscommissie.
- Gunningsbesluit/ bekendmaking.
- Bezwaartermijn 20 kalenderdagen.
- **Ondertekening overeenkomst** met opschortende voorwaarde van een geslaagde implementatie (met als onderdeel een dynamische verificatie van de inschrijving).
- **Startdatum implementatie 15 januari 2024.**
- **Livegang 1 augustus 2024**
- Drie evaluatiemomenten.
- Voor live-gang; minimaal 1x proefdraaien (laatste check of implementatie volledig geslaagd is, finale toets dynamische verificatie).
- Bij onderdelen (ongeacht de periode waarin dit wordt vastgesteld) die als 'niet geslaagd' worden aangemerkt: mogelijkheid van een eenvoudig herstel.
- Herstel niet of niet conform het gestelde in het verificatiedocument uitgevoerd: Negatieve uitkomst, beëindiging overeenkomst, zonder dat opzegging noodzakelijk is.
- Positieve uitkomst: proces wordt voortgezet.
- Bij live-gang wordt de fase implementatie/ dynamische verificatie afgerond.
- Definitieve voortzetting van de overeenkomst (vanaf dit moment een eerste periode van 48 maanden).

De implementatie (realisatie) met als onderdeel de dynamische verificatie start per 15 januari 2024.

Data dient te worden gemigreerd van Eduarte naar de nieuwe LIS-applicatie en de processen dienen geharmoniseerd te worden om bij de live-gang weer volledig up-to-date te zijn. Deze database is recent opgeschoond/ bijgewerkt in het kader van de harmonisatie fusie.

De nieuwe applicatie gaat live met ingang 1 augustus 2024 (voor aanvang schooljaar 2024/2025).

*Per 1-8-2024 moet minimaal live zijn:*

*Het "Leerling Administratie Systeem (LAS)" onderdeel. Daar waar het gaat om de bekostiging en examinering diplomering. Kortom het borgen van het wettelijk kader.*

*Daarnaast dienen de strikt noodzakelijke koppelingen (waarbij de verwachting is dat de meeste inzet bij Aeres zelf ligt) gerealiseerd zijn (zoals weergegeven in bijlage 10 van de aanbestedingsdocumenten, de groene cellen).*

*Aeres heeft voldoende resources aan haar zijde beschikbaar om de implementatie in 6,5 maanden te kunnen realiseren. Het belang om voor het schooljaar 2024-2025 met het wettelijke kader live te gaan is groot en Aeres geeft hier hoge prioriteit aan en verwacht van de opdrachtnemer daar de flexibiliteit in om dit samen te realiseren. De huidige database is bovendien op dat moment geheel opgeschoond hetgeen al veel tijd gaat besparen.*

*Aeres is zich bewust van de complexiteit van deze materie. Wetende dat bij de conversie niet alle data automatisch overgezet kan worden, zelfs niet tegen elke prijs. Om deze reden wil Aeres met de inschrijver in overleg over de definitief over te zetten informatie en inrichting en nader vaststellen. Kern is dat minimaal de basisgegevens rondom wet- en regelgeving en examinering en diplomering geborgd moeten zijn.*

*Hiermee wil Aeres in overleg met de leverancier wat haalbaar is, eventueel gefaseerd. Daarnaast blijft de informatie in Eduarte raadpleegbaar.*

## 1.4 Percelen

Bij deze opdracht vindt geen verdeling in percelen plaats. De aanbestedende dienst ziet de opdracht als één onlosmakelijk geheel. De beheerlasten zouden onnodig hoog worden wanneer de opdracht gesplitst zou worden in meerdere percelen.

## 1.5. Raming

De omvang van dienstverlening bedraagt circa 5.500 licenties met een verwachte waarde van totaal circa 195.000 euro per jaar, gebaseerd op de uitgaven over 2022. Daarnaast ramen wij de implementatiekosten op circa 200.000 euro (eenmalig). Deze bedragen zijn inclusief 21% BTW. Aan deze omschreven omvang in de aanbesteding kan de inschrijver bij een gunning geen rechten ontleen.

## 1.6 Opdracht omschrijving

De Opdracht betreft het beschikbaar stellen (een gebruikerslicentie) van een Leerling Informatiesysteem (LIS) voor de locaties van Aeres VMBO en Aeres Pro (zie bijlage 8 voor een locatieoverzicht van Aeres). De primaire insteek van een Leerling Informatiesysteem (LIS) is dat de gebruikers in één omgeving kunnen werken en administratieve gegevens slechts één keer ingevoerd hoeven te worden. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het PvE (Bijlage 1) en het hetgene wat zij aan kwaliteit bij de inschrijving heeft aangeboden. Het SIS voor het MBO en HBO van Aeres vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Het toewerken naar gepersonaliseerd leren en formatief toetsen is een belangrijke doelstelling van Aeres, de locaties van Aeres maken binnen het strategisch perspectief eigen keuzes.

Onderdelen van Aeres die in samenhang met de gevraagde LIS-applicatie het onderwijsleerproces ondersteunen zijn:

### 1.6.1 Leerlingadministratiesysteem (LAS)

De leerling administratie is de basisadministratie waar de uitwisseling met het ROD (DUO), de inschrijving, de certificering, diplomering en uitschrijving plaatsvindt.

### 1.6.2 Leerlingvolgsysteem (LVS)

Het Leerlingvolgsysteem is in staat om uit alle ingevoerde resultaten (hard en zacht) een compleet profiel op te bouwen van een individuele leerling. Het systeem ondersteunt bij het opstellen van een leerarrangement en bij het vaststellen van doelen voor de komende periode gebaseerd op de gehele schoolcarrière van een leerling. Het profiel en de doelen van de leerling worden gecommuniceerd met het planningssysteem\*. De leerling legt onderliggende bewijsstukken (presentaties, opdrachten etc.) vast in het leerlingvolgsysteem.

*\*Met planningssysteem gaat het om de les en (huis werk planning functionaliteit van het LVS-deel. Hiermee kan een docent of de leerling zelf zijn of haar werk plannen binnen het LIS.*

### 1.6.3 ELO (Elektronische leeromgeving) en digitaal leermateriaal (al dan niet van uitgevers)

Platform wat gebruikt wordt tijdens de uitvoering van onderwijs. Dit platform kan alle relevante informatie communiceren met het LIS. Het toewerken naar gepersonaliseerd leren is een belangrijke reden om het LIS, en de leeromgeving (ELO) in samenhang te overwegen.

Elektronische Leeromgeving (ELO) functionaliteit maakt deel uit van deze aanbesteding.

Aeres zoekt hierbij functionaliteit waarbij het mogelijk is om:

- Digitaal lesmateriaal (uitgevers) te ontsluiten.
- Opdrachten digitaal in te leveren en na te kijken.
- Opdrachten te beoordelen (formatief en summatief).
- Digitale agenda, lesrooster, huiswerk en toets afspraken te maken.
- Het zelf plannen van week(taken).

## 1.7 Scope

Onder de scope (afbakening) van de opdracht wordt verstaan:

- Het leveren van projectmanagement betreffende onderstaande bullets ligt bij de opdrachtnemer;
- Het leveren, implementeren en bedrijfsklaar opleveren van een LIS met haar bovengenoemde onderdelen (1.6.1, 1.6.2, 1.6.3).
- Het bieden van volledige begeleiding en ondersteuning bij de implementatie van het LIS.
- Het bieden van volledige begeleiding en ondersteuning bij het realiseren van de gevraagde koppelingen met alle omringende systemen/applicaties (bron- en doelsystemen) en toekomstige systemen/ applicaties door de leverancier van het LIS.
- Het converteren en migreren van de opgeschoonde data uit Eduarte naar het LIS.
- Het testen van geconverteerde data (testen door de Aanbestedende dienst onder begeleiding van Inschrijver).
- Het opleiden van eindgebruikers, key-users en beheerders.
- Het onderhouden en up-to-date houden van een LIS (SAAS).

Buiten de scope valt:

- Het functioneel beheer van de applicatie, dit verzorgt de opdrachtgever zelf.

## 1.8 Overeenkomst

Aeres is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die voor deze aanbesteding de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (B-PKV) heeft gedaan vanuit het oogpunt van Aanbestedende dienst.

De overeenkomst kent een maximale looptijd van 240 maanden, welke door de opdrachtgever na een contractperiode van 48 maanden te beëindigen is, met een opzegtermijn van 12 maanden.

Na de eerste contractperiode van 48 maanden kan de overeenkomst telkens met een periode van 24 maanden worden verlengd met een maximum tot 240 maanden. Nadat gebruik is gemaakt van de laatste verlengingsoptie zal de overeenkomst van rechtswege eindigen. De overeenkomst is na een periode van 48 maanden door opdrachtnemer te beëindigen met een opzegtermijn van 12 maanden. Opdrachtgever zal per periode tijdig (minimaal 6 maanden ervoor) aangeven of zij gebruik wenst te maken van de verlengingsopties.

## 1.9 Indexering

De prijzen en tarieven mogen maximaal jaarlijks als volgt worden aangepast: jaarlijks per januari van het kalenderjaar (eerste in 2025) conform het meest recente basisjaar dienstenprijsindex (DPI), (van januari ten opzichte van januari van het voorgaande jaar) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).

### 1.10 Algemene voorwaarden

Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing (bijlage 9). Door een Inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze inkoopvoorwaarden. Algemene of verkoopvoorwaarden van Inschrijver zijn op deze opdracht niet van toepassing.

### 1.11 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving en de rechtsgeldige ondertekening van het UEA stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen in deze aanbesteding.

### 1.12 Service Level Agreement (SLA)

Opdrachtgever wenst bij aanvang van de implementatiefase in samenspraak met Opdrachtnemer een SLA op te stellen. In deze SLA zullen zaken worden opgenomen die niet in tegenspraak zullen zijn met al het gestelde uit deze aanbesteding. Het is een aanvulling op de gevraagde dienstverlening zoals het inrichten van een communicatiematrix, inrichten Servicedesk e.d. Zaken waar niet door Opdrachtgever voor getekend is zijn nietige bepalingen. Uiteraard dienen zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever in te stemmen met deze SLA. De vastgestelde KPI's zullen door beide partijen elk jaar tijdens het contractueel overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken worden en eventueel bijgesteld met elkaar.

*De standaard SLA van opdrachtnemer kan een uitgangspunt zijn, zo lang deze maar aan de eis uit 1.12 voldoet.*

### 1.13 Contractmanagement na implementatie

Na de gunning van de opdracht zal door Opdrachtgever contractmanagement worden ingericht. Gedurende de contractperiode wil Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening éénmaal (1) per jaar beoordeeld hebben aan de hand van het met elkaar vastgestelde SLA. Er wordt door Opdrachtgever een contractmanager vastgesteld die het contract managent en beheert en tevens het aanspreekpunt is voor Opdrachtnemer tijdens de gehele contractperiode. De Opdrachtnemer zorgt jaarlijks voor de actuele en volledige status/rapportage van de KPI's en stuurt deze twee (2) weken van tevoren naar de contractmanager toe. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Wijze van aanbesteden

De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is per juli 2016 in de Aanbestedingswet 2012 geïmplementeerd. Voor gunning komt in aanmerking de Inschrijver welke op basis van het gunningcriterium de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) indient.

### 2.2. Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbesteding weergegeven. De Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kunnen door inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

| Omschrijving                                                                                     | Data (Nederlandse tijden)                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Publiceren TenderNed                                                                             | 10 oktober 2023                                            |
| Uiterste termijn voor het indienen vragen 1ste Nota van Inlichtingen (NvI)                       | 24 oktober 2023                                            |
| Publiceren eerste Nota van Inlichtingen                                                          | 30 oktober 2023                                            |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen (2 <sup>e</sup> NvI)                                     | 3 november 2023                                            |
| Publiceren tweede Nota van Inlichtingen                                                          | 14 november 2023                                           |
| Sluiting inschrijftermijn                                                                        | <b>1 december 2023 vóór 12:00 uur</b>                      |
| Presentatie inschrijving en demonstratie casuïstiek marktpartijen aan Aeres                      | 11 en 12 december 2023                                     |
| Beoordelingsprocedure                                                                            | tussen 1 december en 14 december 2023                      |
| Bekendmaking voorgenomen gunning                                                                 | 15 december 2023                                           |
| Standstill termijn (20 kalenderdagen)                                                            | 20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbesluit/afwijzing |
| Verificatie geschiktheidseisen.                                                                  | Direct na bekendmaking voorgenomen gunning.                |
| Ondertekening overeenkomst met opschortende voorwaarde van een volledig geslaagde implementatie. | 8 januari 2024                                             |
| Startdatum implementatie                                                                         | 15 januari 2024                                            |
| Eerste evaluatie                                                                                 | 1 maart 2024                                               |
| Tweede evaluatie                                                                                 | 1 april 2024                                               |
| Derde (eind) evaluatie                                                                           | 1 mei 2024                                                 |

|                                                                           |                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Start finaal acceptatiemoment                                             | 1 juli 2024            |
| Afronding finale acceptatie van de implementatie en goedkeuring live gang | 19 juli 2024           |
| Live-gang en ingangsdatum licentiekosten                                  | <b>1 augustus 2024</b> |

## 2.3 Correspondentie en het stellen van vragen

Aeres is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.  
Contactpersoon: Mevr. L. Berkien.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten over deze aanbesteding dienen te allen tijde via TenderNed te geschieden. Uitsluitend indien dit om technische redenen onmogelijk is, kan gebruik worden gemaakt van volgende e-mailadres: **[I.berkien@aeres.nl](mailto:I.berkien@aeres.nl)**. Alle nadere inlichtingen zijn voor elke Inschrijver bindend.

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient via het aanspreekpunt van de aanbestedende dienst te verlopen. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbesteding, ter verkrijging van welke informatie dan ook, direct of indirect contact te zoeken met de aanbestedende dienst, partijen die met de aanbestedende dienst samenwerken, partijen die voor de aanbestedende dienst opdrachten uitvoeren of publieke of private rechtspersonen die gelieerd zijn aan de aanbestedende dienst. Schending van dit voorschrift kan leiden tot uitsluiting.

## 2.4 Klachtenmeldpunt

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail (conform bijlage 11) via [www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/aeres](http://www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/aeres). Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking vallen van de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd bij besluit 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242). Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in bijlage 11. Het verschil met een vraag voor de Nota van Inlichtingen is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure of van het aanbestedingsdocument.

*Zoals in de klachtenprocedure is beschreven zal een klacht binnen 5 werkdagen worden behandeld. Als de klacht binnen de 15 kalenderdagen voorafgaande aan de inschrijving is ingediend zal navenant de inschrijftermijn (dus plus 5 werkdagen) opgeschort worden. Dit geldt alleen voor een eerste klacht ter voorkoming dat er oneindige klachten kunnen worden ingediend die de aanbestedingsprocedure hinderlijk verstoren. Na de behandeling van de klacht kan de klager zich eventueel wenden tot de CvA.*

## 2.5 Beoordelingsprocedure aanbesteding

Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen kan de aanbestedende dienst aan een Inschrijver om verduidelijking vragen over de inhoud van zijn inschrijving. Aanbestedende dienst kan een Inschrijver wiens inschrijving onvolledig is, verzoeken de inschrijving aan te vullen indien naar het uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de aanbestedende dienst een inschrijving ongeldig verklaart, stelt opdrachtgever de betreffende Inschrijver daarvan schriftelijk op de hoogte.

Direct na de bekendmaking van het gunningsbesluit zal bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de bewijsstukken worden opgevraagd ter verificatie van de geschiktheidseisen. Hieronder vallen:

- Uittreksel Kamer van Koophandel ter toetsing van de rechtsgeldige ondertekening.
- Belastingverklaring zoals gevraagd in het UEA.
- Ondertekende tevredenheidsverklaring van de referentie.
- Overige bewijsstukken zoals in deze aanbesteding worden gevraagd.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van deze beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een duidelijke motivatie. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te verlenen.

Iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, is gehouden om binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure aanhangig te maken, bij de rechtbank Arnhem. Indien er een bezwaarprocedure wordt gestart kunnen alle betrokkenen overwegen om zich te willen voegen of tussenkomen in de bezwaarprocedure.

Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen aanhangig is gemaakt, komt het recht op enige aanspraak te vervallen en zullen vorderingen niet ontvankelijk worden verklaard. De desbetreffende Inschrijver(s) (waaronder de winnende) kan/kunnen aan deze gunningbeslissing geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de opdrachtverlening op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen.

## 2.6 Juridische bepalingen en overige voorwaarden aanbesteding

### 2.6.1 Geen inschrijving

Indien geen inschrijving zal worden uitgebracht, gelieve dit schriftelijk aan het aanspreekpunt van de Opdrachtgever mede te delen.

#### 2.6.1.2 Niet voldoende inschrijvingen

Het is mogelijk dat er niet voldoende inschrijvingen worden ingediend. Dit houdt in dat er niet één (geschikte) inschrijving is ingediend. De aanbestedende dienst heeft in dit geval de volgende mogelijkheden:

- Heraanbesteden;
- Mededingingsprocedure/ onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging (indien mogelijk).

### 2.6.2. Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen af te breken.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de tijdsplanning te wijzigen voor zover de wettelijke termijnen dit niet in de weg staan.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning en/of opdrachtverstrekking de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of in te trekken. Indien reeds een Gunningbeslissing is genomen zal deze worden herzien dan wel ingetrokken.

### 2.6.3. Aanspraken op gunning of vergoedingen

Inschrijvers hebben bij het stopzetten of verlengen van de aanbestedingsprocedure, gunning en/of onderstaande situaties (\*) geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding met uitzondering van het gestelde in de Gids Proportionaliteit 3e herziening 2021, voorschrift 3.8b. Een reden van een gehele of gedeeltelijke stopzetting zou kunnen zijn; het niet halen van de beoogde doelstelling(en) van de aanbestedende dienst of een wezenlijke wijziging van de opdracht.

(\*) Stopzetting of verlengen van de aanbestedingsprocedure/ gunning op grond van:

- Haar inschrijving.
- Een verzoek tot verduidelijking.
- Een verzoek tot verlenging van de gestanddoeningstermijn.
- Mededelingen of gedragingen van (medewerkers van) de aanbestedende dienst voorafgaand aan de gunningbeslissing.
- Het besluit van de aanbestedende dienst om niet te gunnen en/of geen opdracht te verlenen.

### 2.6.4. Toepasselijk recht en geschillen

Op het beschrijvend document en ieder afzonderlijk onderdeel ervan alsmede op dit document gebaseerde overeenkomsten en alle uit deze rechtsbetrekking voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze rechtsbetrekking voortvloeien zullen in eerste aanleg worden beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank te Arnhem.

Een Inschrijver verliest zijn recht om geschillen voor te leggen aan de bevoegde rechter wanneer een geschil later dan 20 kalenderdagen na de datum van de verzending van de gunnings-beslissing, het besluit tot het beëindigen van de aanbesteding, het besluit een opdrachtnemer buiten beschouwing te laten of inschrijving uit te sluiten aanhangig wordt gemaakt.

#### 2.6.5. Geldigheid en prijsgarantie

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod en is tenminste 60 kalenderdagen geldig vanaf de uiterlijke datum en tijdstip waarop de inschrijving kan worden ingediend. Indien sprake van een bezwaarprocedure wordt de geldigheid van de inschrijving geacht te zijn tenminste 30 kalenderdagen nadat deze procedure is afgerond.

#### 2.6.6. Geheimhouding en publiciteit

Inschrijver verklaart vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verkregen en geen informatie daarover aan derden beschikbaar te stellen. Inschrijver verklaart zich te onthouden van verklaringen van welke aard ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met informatie die door Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt en zal deze alleen gebruiken voor zover dit voor de beoordeling van de verschillende inschrijvingen nodig is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst.

#### 2.6.7. Informatie

Inschrijver maakt geen bezwaar tegen een mogelijk uit te voeren onderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers en/of derden in het kader van de Wet BIBOB. Inschrijver gaat er mee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen.

#### 2.6.8. Voorwaarden opdracht

Door een inschrijving in te dienen conformeert de Inschrijver zich aan alle gestelde voorwaarden, uitgangspunten en eisen in dit beschrijvend document incl. alle bijlagen.

#### 2.6.9. Kosten aanbesteding

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst geen tegemoetkoming in de kosten voor het indienen van de inschrijvingen.

#### 2.6.10 Standaardteksten

Het is niet toegestaan om het format en de vaste tekst van de standaardformulieren en -verklaringen te wijzigen. Indien tijdens de aanbesteding of na gunning blijkt dat wijzigingen hebben plaatsgevonden in het format, de vaste teksten van beschrijvend document of bijbehorende documenten van de aanbestedende dienst, zonder door de aanbestedende dienst schriftelijk hiertoe verleende toestemming, kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving dan wel het ongeldig verklaren van de inschrijving of ontbinding van de overeenkomst.

#### 2.6.11. Correctheid informatie

De informatie in de inschrijving dient juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt u de betreffende verklaring of het formulier toe aan de inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd, waarbij de financiële gevolgen volledig voor rekening van de Inschrijver komen. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud of uitsluitingen opgesteld. Alle door de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure ingediende gegevens en gedane verklaringen dienen door de Inschrijver naar waarheid ingevuld te worden en Inschrijver garandeert dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan.

#### 2.6.12 Fase 1: Verificatiefase geschiktheid

Met de inschrijver die een inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend, waarbij het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, zal allereerst een verificatiefase over de geschiktheidseisen worden opgestart. Gedurende deze verificatiefase zal de gehele inschrijving waar mogelijk getoetst worden op geschiktheid en indien gewenst zal een verificatiegesprek worden ingepland.

Het doel van deze fase is dat de winnende inschrijver aantoonbaar onvoorwaardelijk geschikt is en dat zij haar inschrijving onvoorwaardelijk heeft ingediend.

#### 2.6.13 Fase 2: ondertekening overeenkomst

Als gebleken is dat er geen bezwaren zijn ontvangen en de inschrijver welke de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend fase 1 volledig doorlopen heeft zal de rechtsgeldige ondertekening van de overeenkomst gaan plaatsvinden. Er is daarbij een opschortende voorwaarde dat de implementatiefase (fase 3) volledig succesvol doorlopen moet zijn. Dit is nader beschreven in de concept overeenkomst. Inschrijvers verkrijgen hiermee maximale rechtszekerheid die over meerdere assen loopt:

- Rechtszekerheid dat als fase 3 succesvol doorlopen is zij in ieder geval de eerste 48 maanden de definitieve opdracht heeft verkregen.
- Rechtszekerheid aan andere inschrijvers dat de winnende inschrijver daadwerkelijk onvoorwaardelijk de inschrijving gestand kan doen.
- Rechtmatigheid voor de opdrachtgever dat zij een gunning doet waarbij er onvoorwaardelijk is voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Daarnaast merkt de opdrachtgever graag op dat voor het succesvol doorlopen van een implementatie een goede samenwerking noodzakelijk is. Inschrijvers dienen dan ook in de beantwoording van de kwaliteitsvragen duidelijk te zijn over wat er van de opdrachtgever verwacht wordt. Naast de rechtmatigheid is een hoger doel het verkrijgen van een volledige tevredenheid die zowel voor opdrachtnemer als opdrachtgever van belang is om een duurzame relatie op te kunnen bouwen.

#### 2.6.14 Fase 3: de implementatiefase

De implementatiefase start direct na het ondertekenen van de overeenkomst en bestaat uit twee sporen:

- a. Het volledig implementeren van de aangeboden applicatie voor live-gang.
- b. Het toepassen van een dynamische verificatie gedurende de implementatie.

In het a-spoor neemt **opdrachtnemer het voortouw** en neemt zij de opdrachtgever mee in de noodzakelijke stappen om te komen tot een foutloze en tijdige implementatie. Uiteraard verleent opdrachtgever de noodzakelijke ondersteuning en is daar zelf verantwoordelijk voor. Als opdrachtgever aantoonbaar in gebreke is zal opdrachtnemer dat niet verweten worden. Het is wel de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer dit direct te signaleren en schriftelijk te rapporteren aan de opdrachtgever. Als dit verzuimd wordt kan opdrachtnemer de rechten verliezen om opdrachtgever verantwoordelijk te houden voor het niet kunnen laten slagen van de implementatie.

Parallel aan het a-spoor loopt het b-spoor, de dynamische verificatie. Opdrachtnemer en opdrachtgever zullen hier veel baat bij hebben aangezien dit een duidelijk inzicht geeft in wat wel, nog niet of in het slechtste geval niet geslaagd is. **Opdrachtgever neemt hierin het voortouw** en is de versiehouder van het dynamische verificatiedocument.

Het dynamische verificatiedocument kan pas worden opgesteld zodra de winnende inschrijver bekend is geworden. De opzet zal er als volgt uit komen te zien:

- Een voorblad/ data/ projectteam omschrijving;
- Inhoudsopgave;
- Een volledige kopie van het programma van eisen met eventuele mutaties uit de nota van inlichtingen (deze worden immers leidend);
- Een toevoeging van overige relevante voorwaarden zoals in deze aanbesteding is beschreven (zoals planning en relevante uitvoeringsvoorwaarden);
- Een kopie van de door betreffende opdrachtnemer ingediende beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria zoals bij de inschrijving is ingediend;
- Het toevoegen per onderdeel van een kolom 'geverifieerd JA/ NEE';
- Het toevoegen per onderdeel van een kolom 'geslaagd JA/ NEE'.

De cellen in de toegevoegde kolommen geven de status aan tijdens de implementatiefase van het betreffende onderdeel (getest/ geslaagd). De cellen kunnen drie kleuren bevatten:

- groen = getest/ geslaagd
- oranje = nog niet getest in verband met een vraagstuk/ nog niet geslaagd
- rood = niet geslaagd

Aangezien er een onvoorwaardelijke inschrijving moet worden ingediend en een implementatie niet een vrijblijvend onderdeel is voor opdrachtgever en opdrachtnemer mag er geen enkele cel op rood terecht komen. Mocht dit onverhoopt toch gebeuren dan zijn dit de vervolgstappen:

1. Opdrachtgever en opdrachtnemer stellen samen vast of het eenvoudig herstelbaar is.
  2. Is het eenvoudig herstelbaar dan zal dit na het herstel opnieuw getest/ geverifieerd worden.
  3. Als al vastgesteld kan worden dat dit onderdeel niet herstelbaar is en opdrachtgever daarbij niet in gebreke is gebleven zal de implementatiefase worden aangemerkt als 'niet geslaagd'.
  4. Positief: als het onderdeel is hersteld dan kan dit onderdeel als 'geslaagd' worden aangemerkt.
- Aan het einde van de implementatiefase zal in een testomgeving de ingerichte applicatie in een finaal acceptatie moment worden geverifieerd (het dynamische verificatie document zal daarbij als volledig geslaagd ingevuld moeten kunnen worden).

Indien opdrachtnemer na een herstelmogelijkheid nog niet in staat is gebleken onvoorwaardelijk aan het betreffende onderdeel te kunnen voldoen zal de overeenkomst per direct (middels een schriftelijke bevestiging) worden beëindigd.

Inschrijvers moeten zich hier volledig van bewust zijn bij het indienen van een inschrijving en toetsen hun eigen inschrijving aan:

- Voldoet inschrijver wel aan alle eisen en voorwaarden?
- Kan inschrijver de geboden kwaliteit zoals is ingediend ook daadwerkelijk waarmaken?

Als inschrijver hiervan overtuigd is zal zij het hiervoor beschreven proces juist omarmen om met deze methodiek samen met de opdrachtgever te werken aan een wederzijds tevreden samenwerking.

Overambitieuze inschrijven teneinde maximaal te scoren, de opdracht daardoor te verkrijgen en in de praktijk dit niet onvoorwaardelijk kunnen waarmaken is daarbij zinloos.

Indien opdrachtgever het (nog) niet kunnen laten slagen van een onderdeel zelf heeft veroorzaakt kan dit niet aan de opdrachtnemer worden aangerekend. Een voorbeeld is het bij de opdrachtgever onvoorzien niet beschikbaar hebben van ICT-capaciteit om een bepaalde koppeling tot stand te maken. Overmacht situaties vallen hier ook onder. Dan zal er een passende oplossing gevonden moeten worden.

Indien de Opdrachtnemer niet aan de gestelde eisen en voorwaarden (blijkend uit de dynamische verificatiefase) voldoet zal de overeenkomst per direct (na een schriftelijke bekendmaking) beëindigd worden. In dit geval zal aan de inschrijver, die dan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, gevraagd worden of zij haar inschrijving nog gestand kan doen, dit is geen verplichting. Als deze inschrijver aangeeft haar inschrijving gestand te kunnen doen zal met deze inschrijver fase 1 worden opgestart.

Opdrachtgever zal de opdrachtnemer dan tegemoetkomen in de gemaakte eenmalige implementatiekosten die gemaakt zijn (aantoonbaar te maken met een kloppende urenregistratie) tijdens de verificatie en implementatiefase door deze voor maar liefst 40% te vergoeden. Opdrachtgever acht dit zeer proportioneel aangezien een beëindiging uitsluitend veroorzaakt kan worden door opdrachtnemer. Een hogere vergoeding zou een beloning voor het niet voorwaardelijk implementeren kunnen gaan inhouden.

Hierbij dragen beide partijen risico waarbij alleen opdrachtnemer invloed heeft (aantoonbaar verantwoordelijk gesteld kan worden) op het niet slagen van deze fase. Uiteraard kan hier nimmer sprake zijn van willekeur, Opdrachtgever zal de beëindiging motiveren aan de hand van feiten.

De vaststelling van een onderdeel (of meerdere onderdelen) dat deze als 'niet geslaagd' moeten worden aangemerkt (dus niet meer eenvoudig herstelbaar zijn) kan op ieder moment vanaf het moment van start implementatie tot een goedgekeurde livegang plaatsvinden. Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtgever EN opdrachtnemer om dit tijdig vast te stellen om onnodige nadere werkzaamheden, kosten en onrechtmatigheid te voorkomen.

Afgewezen inschrijvers verkrijgen hiermee een uiterste rechtszekerheid.

De licentiekosten van het LIS zullen ten alle tijden pas in rekening gebracht worden aan Opdrachtgever vanaf het moment live-gang.

## 3 Voorwaarden Selectie

### 3.1 Aanbesteding overeenkomst

De inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd op de gestelde voorwaarden en minimumeisen voor deze inschrijving zoals omschreven in dit hoofdstuk.

#### 3.1.1. Algemeen

Om te kunnen meedingen in de onderhavige inschrijvingsprocedure dient u zich als Inschrijver in te schrijven en dient u te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

#### 3.1.2 Stellen van vragen

Als Inschrijver kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over deze Aanbestedingsdocumenten. Vragen en/of bezwaren kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal worden gesteld. Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed conform het format zoals bijgevoegd als bijlage 7 (format voor het indienen van vragen t.b.v. inlichtingen). Vragen die gesteld zijn via de vragenmodule in TenderNed worden in beginsel niet beantwoord. U dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welk hoofdstuk of paragraaf het betreft. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen tenzij deze naar het oordeel van Aeres van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. Vragen worden geanonimiseerd beantwoord middels een gepubliceerde Nota van Inlichtingen op TenderNed.

De Nota van inlichtingen is onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert in geval van strijdigheid, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen. Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen. Mochten er gegeven antwoorden zijn, die strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende dienst via TenderNed. Een Inschrijver kan in verband met het bovenstaande nimmer een beroep doen op dwaling.

#### 3.1.3 Indeling en vorm inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal op TenderNed te worden ingediend.

De digitale inschrijving bestaat uit\*:

- Alle gevraagde informatie per tab aangeleverd in PDF (dus separaat per tab en niet in één gescand document).
- Het Calculatieblad (tab 4) dient zowel in Excel als mede in PDF aangeleverd te worden.
- De Inschrijver dient voor deze tabs dezelfde benaming aan te houden zoals in onderstaande tabel is weergegeven (dus bijvoorbeeld 'tab 1 Controlelijst').
- Iedere pagina, inclusief bijlagen, dient voorzien te zijn van (pagina)nummering.
- \*Geen ZIP-bestand

## 8 Onderdelen inschrijving:

| Onderdelen inschrijving |                                        |
|-------------------------|----------------------------------------|
| Tab 1                   | Controlelijst                          |
| Tab 2                   | UEA, rechtsgeldig ondertekend          |
| Tab 3                   | Verklaring bezit kerncompetentie       |
| Tab 4                   | Calculatieblad                         |
| Tab 5                   | Gunningscriterium 1: Implementatie     |
| Tab 6                   | Gunningscriterium 2: Opleiding         |
| Tab 7                   | Gunningscriterium 3: Toekomstvisie     |
| Tab 8                   | Gunningscriterium 4: Support           |
| Tab 9                   | Gunningscriterium 5: Partnership       |
| Bijlage 12              | Casus 1: Integratie Applicatie         |
| Bijlage 13              | Casus 2: Gestapelde rollen en rechten  |
| Bijlage 14              | Casus 3: PTA Workflows                 |
| Bijlage 15              | Casus 4: Stuurinformatie en dashboards |
| Bijlage 16              | Casus 5: ELO                           |

Overige informatie c.q. materiaal wordt niet op prijs gesteld en wordt niet meegenomen in de beoordeling. Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en volledigheid van uw inschrijving.

### 3.1.4. Voorwaarden indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op **de datum in de planning** (Nederlandse tijd) digitaal aangeleverd te worden. Inschrijvingen die na deze datum en tijdstip worden ingediend, worden **niet** in behandeling genomen. Inschrijvingen moeten worden ingediend via TenderNed. Let op:

- Het risico van vertraging, onjuiste of onvolledige verzending van de inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver.
- Ingezonden en in behandeling genomen documenten worden niet geretourneerd.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld.
- Indien aan de inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn uitgebracht.
- De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

De aanbestedende dienst adviseert om de inschrijving ruim (enkele dagen) vóór de sluiting digitaal in te dienen op TenderNed. De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen, vertragingen of fouten bij TenderNed en/of de systemen bij de Inschrijver.

## 4 Minimumeisen

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Onder tab 2 behorende bij de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden opgenomen.

De inschrijving dient een (digitale) rechtsgeldige handtekening te bevatten op de daarvoor aangegeven plaatsen. Een ondertekening van het UEA geldt ook als een handtekening onder de inschrijving (conform artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit). In geval van een volmacht dient inschrijver deze volmacht voor de ondertekening bij de inschrijving in te dienen. "Het UEA kan/moet elektronisch worden ingevuld in Adobe Reader, andere programma's zoals voorvertoning van Apple kunnen problemen geven".

Door ondertekening en het indienen van de UEA via TenderNed verklaart inschrijver op grond van artikel 2.84 Aanbestedingswet:

- Dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn;
- Dat hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen;
- Dat hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, voor zover die specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten of in de documenten behorende bij de overeenkomst.

Let op: het is niet toegestaan om in de UEA de door de aanbestedende dienst reeds ingevulde gegevens te wijzigen en/of te deselecteren. Door het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft de Inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat de Inschrijver door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog de Inschrijver te verplichten om officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit mogelijk tot uitsluiting. De Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver dan wel een deelnemer in de combinatie zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (Deel III van) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit bewijs dient door de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na een verzoek daartoe te worden geleverd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk moeten zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigings- bevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

#### 4.1.1. Inschrijving handels- of beroepsregister

De begunstigde Inschrijver dient na de gunningsbeslissing, een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven en dient de aanbestedende dienst in staat te stellen om te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Voor de aanbestedende dienst moet duidelijk vast te stellen zijn welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

In geval de begunstigde Inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd. Tevens dient, indien van toepassing, het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister van derden waarop de Inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding, te worden bijgevoegd.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte of een rechtsgeldige mandaatverklaring (deze moet worden toegevoegd bij de inschrijving) welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

#### **4.1.2. Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden**

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat haar onderneming niet veroordeeld is geweest voor het begaan van strafbare feiten, zoals opgenomen in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst zal Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, in beginsel en met inachtneming van artikel 2.87a van de Aanbestedingswet 2012, uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

**Na de gunningsbeslissing** dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst een Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar) en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden) te overleggen.

#### **4.1.3. Aansprakelijkheidsverzekering**

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid alvorens de overeenkomst wordt gesloten. Opdrachtnemer houdt zich verzekerd gedurende looptijd van de overeenkomst, inclusief garantietermijn onderliggend product. Voor tenminste verzekerde bedragen wordt verwezen naar de Algemene Rijksvoorwaarden IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022). Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis) aan de aanbestedende dienst te kunnen verstrekken.

## **4.2 Minimumeisen technische en beroepsbekwaamheid**

De Inschrijver dient met een referentie aan te tonen dat hij over onderstaande kerncompetentie beschikt.

### **Kerncompetenties:**

- Ervaring met levering van een Leerling Informatiesysteem (LIS) bij één onderwijsinstelling met minimaal 2 locaties;
- Inschrijver heeft ervaring met het inrichten en implementeren van een LIS bij een VO- bestuur binnen één onderwijsinstelling met minimaal 2 locaties en met totaal minimaal 2.500 leerlingen;
- Inschrijver heeft ervaring met een conversie vanuit Eduarte of minimaal soortgelijk naar het LIS van de Inschrijver.

Inschrijver dient aan de hand van de referentieverklaring (bijlage 6) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetenties.

Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:

- De naam van de opdrachtgever;
- De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;
- De looptijd van de betreffende overeenkomst;
- Een korte beschrijving van de referentieopdracht.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal vijf (5) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan vijf (5) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee.

## 5. Gunningsmodel

Voor alle inschrijvingen geldt dat Inschrijvers die voldoen aan de gestelde voorwaarden en minimumeisen worden beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste Prijs-kwaliteitsverhouding (B-PKV). De invulling (beantwoording) van alle subgunningscriteria wordt na gunning onlosmakelijk onderdeel van de overeenkomst en zal getoetst worden tijdens de implementatiefase door middel van de methode dynamische verificatie. Na het vaststellen van de regelmatigheid van de Inschrijvingen worden de regelmatige Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria prijs en kwaliteit beoordeeld.

**NB: van belang is dat inschrijvers de aangeboden kwaliteit (iedere beantwoording van de gunningscriteria) bij de ingediende prijs van de inschrijving moet hebben inbegrepen.**

### 5.1. Subgunningscriteria

Het gunningcriterium valt uiteen in de volgende subgunningscriteria:

1. Prijs
2. Kwaliteit

#### **Prijs**

Er worden drie (3) onderdelen uitgevraagd in het calculatieblad. Per onderdeel worden de diverse punten per onderdeel bij elkaar opgeteld in euro's. Deze drie (3) opgetelde onderdelen vormen samen de totale inschrijfsom. De totale inschrijfsom vormt de 'score' in euro's op het criterium prijs.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Een inschrijving wordt door de aanbestedende dienst in ieder geval als niet marktconform beschouwd als de prijs per leerling inclusief BTW voor de jaarlijkse licentiekosten van het leerling administratiesysteem minder dan € 28,- inclusief BTW bedraagt. Indien een Inschrijver onder dit bedrag inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. De maximale prijs per leerling voor de jaarlijkse licentiekosten bedraagt € 45,- inclusief BTW. Indien een Inschrijver boven dit bedrag inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

#### **Kwaliteitseisen**

Voor de bepaling van de inschrijving met de Beste Prijs-/Kwaliteit Verhouding, wordt het onderdeel kwaliteit beoordeeld op basis van het gestelde van bijlage 17. Daarnaast is bijlage 18 'beoordelingsformulier' bijgevoegd als bijlage bij deze aanbestedingsdocumenten om inzage te geven hoe de scores tot stand komen. Wanneer er onverhoopt een verschil zit tussen bijlage 17 en bijlage 18 is bijlage 17 leidend.

Voor beoordeling van de beantwoording van de gestelde kwaliteitseisen zijn er te behalen maximum scores vastgesteld. Deze scores zijn uitgedrukt in euro's zoals in bijlage 17 valt te zien. Alle wensen worden beoordeeld op een vijfpuntenschaal: uitstekend, goed, voldoende, matig en onvoldoende. indien een kwaliteitsonderdeel wordt beoordeeld met de score 'onvoldoende', vormt dit, daar waar "KO" staat beschreven een grond voor 'knock -out', en volgt gemotiveerde afwijzing van de inschrijving. Indien er door een inschrijver driemaal of vaker een negatieve waarde (matig of onvoldoende indien daar een negatieve waarde staat beschreven) gescoord wordt, vormt dit een grond voor 'knock-out' zal dit leiden tot een voldoende gemotiveerde uitsluiting.

## 5.2 Wijze van beoordelen

De totaalscore op kwaliteit, uitgedrukt in euro's, wordt in mindering gebracht op de definitieve inschrijfsom. Dit resulteert in een vergelijkingsbedrag in euro's (afronding op twee decimalen). De laagste fictieve waarde wordt in beginsel aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving. Hieronder een schematische weergave van de berekenwijze.

### Voorbeeld formule

|                                                                                    |                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| <b><u>Criteria kwaliteit</u></b>                                                   |                    |                  |
| <b>behaalde waarde criteria kwaliteit</b>                                          | <b>€ 400.000,-</b> | <b>(fictief)</b> |
| <b><u>Criterium prijs</u></b>                                                      |                    |                  |
| <b>Totale inschrijfsom conform prijzenblad</b>                                     | <b>€ 600.000,-</b> | <b>(fictief)</b> |
| <b><u>Waarde criteria Prijs minus Waarde criterium Kwaliteit = € 200.000,-</u></b> |                    |                  |

De Inschrijver met de laagste fictieve waarde wordt aangemerkt als Beste Prijs-/Kwaliteit Verhouding en in beginsel als Opdrachtnemer voor de overeenkomst geselecteerd. In geval van gelijke scores zal de inschrijver die de hoogste fictieve waarde heeft behaald op het criterium kwaliteit worden aangemerkt als Beste Prijs-/Kwaliteit Verhouding. Indien er dan nog geen verschil zit tussen inschrijvingen zal er een loting door een notaris plaatsvinden.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver die de inschrijving met de Beste-PKV heeft ingediend, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de Beste-PKV heeft behaald (de volgende in rangorde).

## 5.3 Beoordelingsteam en consensus

De aanbestedende dienst zal een beoordelingscommissie instellen die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de in dit hoofdstuk beschreven gunningscriteria als BPKV-inschrijving moet worden aangemerkt. In de beoordelingscommissie zal voldoende deskundigheid worden gewaarborgd, deze bestaat uit vakinhoudelijke deskundigen en een inkoopadviseur. De beoordelingscommissie zal bestaan uit minimaal drie vakinhoudelijke beoordelaars.

Er kan zich een situatie voordoen dat het aantal leden of de samenstelling van de beoordelingscommissie wijzigt. Inschrijver is zich hiervan bewust en gaat hiermee akkoord. De commissie zal altijd bestaan uit minimaal drie materiedeskundige leden en is voor iedere inschrijver hetzelfde. De aanbestedende dienst zal ervoor zorgdragen dat de beoordelaars die de verschillende gunningscriteria beoordelen niet op de hoogte zullen zijn van scores van andere criteria op moment van beoordelen. De inkoopadviseur maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie, zij begeleidt de aanbestedingsprocedure.

De beoordeling vindt plaats op basis van consensus waarbij het kan voorkomen dat individuele beoordelingen significant aangepast worden tijdens de bespreking van de beoordelingen en motivaties. De procesbegeleider zal ervoor zorgdragen dat er geen dominantie vanuit één (1) persoon zal plaatsvinden en iedere beoordelaar ruim voldoende gelegenheid krijgt om zijn/haar eigen motivatie in te brengen. Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd.

Voor beoordeling van de beantwoording van de gestelde kwaliteitseisen zijn er te behalen maximum scores vastgesteld. Deze scores zijn uitgedrukt in euro's zoals in bijlage 17 te zien. Alle wensen worden beoordeeld op een vijfpuntenschaal: uitmuntend, goed, voldoende, matig en onvoldoende. Indien een kwaliteitsonderdeel wordt beoordeeld met de score 'onvoldoende', vormt dit, daar waar "KO" staat beschreven, een grond voor 'knock-out' en volgt gemotiveerde afwijzing van de inschrijving.

## 5.4 Kwalitatieve gunningscriteria

De beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria dienen in een leesbare en doorzoekbare PDF te worden ingediend. Inschrijver mag per gesteld gunningscriterium het aangegeven maximum aantal pagina's A4 gebruiken (lettertype en grootte Arial 10, regelafstand enkel). Eventuele schema's of tekeningen vallen onder het maximum aantal aangegeven pagina's. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. De beoordelingscommissie let bij de beoordeling van uw uitwerking op volledigheid, innovatief vermogen, creativiteit en mate van meedenken.

- Er mogen GEEN linkjes worden toegevoegd die verwijzen externe bronnen zoals websites.
- Er mogen GEEN prijzen in de beschrijving worden genoemd.
- Er mogen GEEN plaatjes met kleinere letters en cijfers dan Arial 10 worden toegevoegd.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel.

| Vraag | Omschrijving         | Omschrijving & Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Weging maximaal       |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    | <b>Implementatie</b> | <p>De nieuwe applicatie dient met ingang van het schooljaar 2024/2025 volledig gebruikt te worden. Hoe pakt Inschrijver de implementatie aan? Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De migratiestrategie.</li> <li>• Tijdsplanning van de implementatie.</li> <li>• Wat wordt er wanneer verwacht van wie bij Opdrachtgever.</li> <li>• Begeleiding en ondersteuning bij de harmonisatie van processen en de ervaring die Inschrijver daarmee heeft.</li> <li>• <del>Ervaring met het converteren vanuit een leerling informatiesysteem en inschrijver beschrijft vanuit welk systeem dit was.</del></li> </ul> <p>Inschrijver dient gedetailleerd aan te geven welke data geconverteerd wordt en welke data niet geconverteerd wordt. Bij data die niet geconverteerd wordt dient inschrijver aan te geven waarom niet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Technisch niet mogelijk;</li> <li>2. Technisch complex en daarmee kostbaar;</li> <li>3. Niet zinvol;</li> <li>4. Andere reden, zijnde: ...</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testen en controleren van de geconverteerde data <del>(hier worden de niet historische gegevens bedoeld, maar mogelijk gegevensverlies door conversie van gegevens bij conversie en overplaatsing van gegevens van het huidige systeem naar het nieuwe LIS, zie hiervoor bijlage 1).</del></li> <li>• Realiseren van de gevraagde koppelingen en de ervaring daarmee..</li> <li>• Wanneer implementatie over gaat naar beheer.</li> <li>• Op welke wijze gaat inschrijver de planning en implementatie borgen kijkend naar drie vakantie regio's binnen Nederland waar inschrijver met de Aeres organisatie te maken krijgt versus de livegang?</li> </ul> <p>Het antwoord is maximaal 15 enkelzijdige, leesbare A4 PDF inclusief een gedetailleerde planning met gebruik van Lettertype Arial 10 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).</p> <p>Het definitieve implementatieplan wordt z.s.m. na gunning in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.</p> | <b>Zie bijlage 17</b> |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2. | Opleiding     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe pakt Inschrijver de opleiding voor eindgebruikers, key-users en beheerders aan die eerder gewerkt hebben met Eduarte (dit geldt niet voor nieuwe medewerkers, dat verstaan wij onder meerwerk)?</li> <li>• Hoeveel dagen training voor welke doelgroep (o.a. eindgebruikers, key-users en beheerders) zet Inschrijver in bij de Implementatie?</li> <li>• Beschrijf de manier waarop het opleidingstraject aangeboden wordt (zowel tijdens de opleiding in de verandering tijdens de implementaties alsook bij het aanstellen van nieuwe medewerkers).</li> <li>• Beschrijf wat de volgorde van de aangeboden opleidingen aan de verschillende gebruikers zal zijn. Geef hierbij aan de volgorde in training en in gebruikers.</li> <li>• Welke trainingen zijn fysiek en welke gaan via teams (of een ander platform)?</li> <li>• Zijn er documentatie/handleidingen van de trainingen die men geeft?</li> </ul> <p><i>Met Key-users bedoeld de aanbestedende dienst de sleutelgebruikers op de locatie die in directe verbinding staan met de centrale beheersorganisatie (de admins). De sleutelgebruikers hebben op een locatie soms meer rechten in de omgeving voor verschillende processen. Ook bezitten zij meer kennis van het systeem zodat ze de gebruikers op de locatie (eerstelijns) kunnen ondersteunen.</i></p> <p>Het antwoord is <i>maximaal 5 enkelzijdige</i>, leesbare A4 PDF met gebruik van Lettertype Arial 10 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | Zie bijlage 17 |
| 3. | Toekomstvisie | <p>Opdrachtgever is op zoek naar een partner die meebeweegt met de ontwikkelingen binnen het onderwijs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze zal Inschrijver hier invulling aan geven?</li> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op toekomstige ontwikkelingen binnen het voortgezet onderwijs en praktijkonderwijs? Hier moet worden meegenomen de toekomstvisie op het gebruik van een leerlingenadministratiesysteem en het leerlingvolgsysteem in het voortgezet onderwijs en praktijkonderwijs voor nu en in de toekomst.</li> <li>• Hoe ondersteund de Inschrijver de ontwikkelingen binnen het VMBO en Praktijkonderwijs als een interne doorlopende leerlijn, (doorlopende leerroute/ geïntegreerde leerroute) de vakmanschapsroute(s) of het Groen Lyceum, waarbij onderwijsprogramma's in elkaar overlopen (klas 4 leerlingen werken al aan mbo-onderdelen).</li> </ul> <p>Wat is de visie van Inschrijver ten aanzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepersonaliseerd leren. Denk daarbij bijvoorbeeld aan: inzicht geven in de leerdoelen, competenties van leerlingen, de versnellers, verbreders, verdiepers en ophogers en wat is de stand van zaken hiervan. Alsook enerzijds leercontent gestructureerd aan kunnen bieden of daartegenover, de regie bij de leerling leggen.</li> <li>• Hoe investeert u in het bijhouden van ontwikkelingen in het onderwijs en in wet- en regelgeving en in ICT-techniek en welke gevolgen dat heeft voor de doorontwikkeling van het systeem?</li> <li>• Hoe ziet de roadmap van Inschrijver eruit op de korte en lange termijn?</li> </ul> <p>Het antwoord is <i>maximaal 5 enkelzijdige</i>, leesbare A4 PDF met gebruik van Lettertype Arial 10 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).</p> | Zie bijlage 17 |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4. | <b>Support</b>     | <p>Opdrachtgever wil het LIS zo snel en zo volledig mogelijk gebruiken. Het is van belang dat gebruikers het systeem zo goed mogelijk leren kennen en bij vragen of problemen zo snel mogelijk geholpen worden. Opdrachtgever wil weten hoe Inschrijver hier invulling aan geeft. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijf de bereikbaarheid (inclusief openingstijd helpdesk) en werkwijze (voor wie is de helpdesk toegankelijk, op welke wijze is deze toegankelijk en hoe wordt er gecommuniceerd) van de helpdesk van Inschrijver?</li> <li>• Welke reactie- en oplostijden hanteert Inschrijver in de SLA en is Inschrijver bereid om sancties te verbinden aan het niet nakomen van deze tijden?</li> <li>• Beschrijf hoe de procedure is voor het uitbrengen van updates (OTAP: testen en accepteren).</li> </ul> <p>Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 PDF met gebruik van Lettertype Arial 10 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).</p> | <b>Zie bijlage 17</b> |
| 5. | <b>Partnership</b> | <p>Opdrachtgever wenst door Opdrachtnemer maximaal ontzorgd te worden bij de specificatie, aankoop, levering van een Leerling Informatiesysteem. Hierbij beschrijft inschrijver tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe de inschrijver ook gaat samenwerken met Aeres en proactief betrokken wordt bij de doorontwikkeling van het systeem.</li> <li>• Hoe de inschrijver het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor Aeres om mee te bewegen met onderwijsontwikkelingen.</li> <li>• Hoe de inschrijver het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor Aeres om nieuw te contracteren systemen die gegevens uitwisselen met het systeem te koppelen.</li> </ul> <p>Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 PDF met gebruik van Lettertype Arial 10 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).</p>                                                                                                                                                                                       | <b>Zie bijlage 17</b> |

## SCORE/WEGING

| Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subweging in Euro's   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Onvoldoende</b><br>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder (of niet), onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'. | <b>Zie bijlage 17</b> |
| <b>Matig *</b><br>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat. De beantwoording kent meer dan twee punten van verbetering.                                                                           | <b>Zie bijlage 17</b> |
| <b>Voldoende</b><br>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent één of twee punten van verbetering.                                          | <b>Zie bijlage 17</b> |
| <b>Goed</b><br>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, <u>maar voldoet hieraan</u> .                                                               | <b>Zie bijlage 17</b> |
| <b>Uitstekend</b><br>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording <u>overstijgt de verwachtingen</u> .                                                                    | <b>Zie bijlage 17</b> |

Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet dat aan de minimeisen uit het Programma van Eisen onverkort dient te worden voldaan. Inschrijver mag het per gestelde gunningscriterium aangegeven maximum aantal pagina's A4 PDF gebruiken (lettertype en grootte Arial 10, regelafstand enkel). Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. De door Inschrijver aan te leveren uitwerkingen voor de kwalitatieve criteria dienen elektronisch doorzoekbaar te zijn.

### 5.5 Presentatie/ toelichting inschrijving

Inschrijver zal op locatie de opdrachtgever (in Ede) een toelichting geven op haar beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver dient hierbij **de volgorde** van de kwalitatieve gunningscriteria **aan te houden**.

De beoordelaars kunnen aan inschrijver verdiepvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend en de toelichting. Inschrijver zorgt ervoor dat zij deze toelichting laat uitvoeren door een eigen medewerker die zodanig bekwaam is dat vragen over de inhoud van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria eenvoudig beantwoord kunnen worden en die zelf na een eventuele voorgenomen gunning de implementatie mede (als eerste lijn contactpersoon/ projectleider) zal gaan verzorgen. De toelichting moet identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling. De aanbestedende dienst faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening.

Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van een beschikbaar gesteld scherm, neemt inschrijver een eigen device/hardware mee met een HDMI-aansluiting.

Bij de toelichting zijn namens de inschrijver minimaal de commercieel accountverantwoordelijke en de projectleider (de beoogde sleutelfunctionarissen die de implementatie gaan begeleiden na een eventuele gunning) aanwezig om vragen te kunnen beantwoorden.

Tijdens de toelichting zal de inschrijver in volgorde van de ingediende beantwoording de toelichting verzorgen. Indien inschrijver geen toelichting op de open vragen geeft zal er per kwalitatief subgunningscriterium een aftrekwaarde van € 10.000,- (dus **maximaal € 50.000,-**) van toepassing zijn op consensus beoordeling.

Onder een toelichting wordt het volgende verstaan:

De inschrijver neemt de beoordelingscommissie per kwalitatief gunningscriterium op hoofdlijnen mee in haar beantwoording en laat zien dat de sleutelfunctionarissen de inhoud van de inschrijving (en daarmee de kwaliteit van de beoogde dienstverlening) beheersen. Als bij de toelichting blijkt dat inschrijver haar beantwoording niet gestand kan doen dan zal de beoordelingscommissie de beoordeling van dat kwalitatieve gunningscriterium als onvoldoende aanmerken en zal de betreffende inschrijver worden uitgesloten. De beoordelaars van de opdrachtgever zullen de toelichting beoordelen conform het onderstaande. De installatietijd, het opstarten van de eigen device en voorbereiding zal maximaal 5 minuten duren. Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de toelichting zal plaatsvinden. De toelichting, inclusief het stellen van eventuele verdiepingsvragen en de beantwoording hiervan, mag maximaal 70 minuten duren.

Totaal maximaal 80 minuten:

- 5 minuten installatie presentatiemiddelen;
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen;
- maximaal 70 minuten toelichting.

De toelichting kan ertoe leiden dat de beoordeling van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria positief of negatief (ongelimiteerd) aangepast wordt. Dit onderdeel kent dus GEEN eigen beoordelingskader, maar kan leiden tot een aanpassing van een beoordeling van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Zodra de beoordelaars hun eigen scores hebben bepaald zal de beoordelingscommissie in een plenaire sessie komen tot een eindbeoordeling. De beoordelaars luisteren daarbij naar de individuele motivaties en komen (voor zover dat dan nodig is) na een dialoog tot een eindoordeel per onderdeel.

## 5.6 Demonstratie casuïstieken

Als laatste onderdeel zal de aangeboden applicatie op verschillende onderdelen worden beoordeeld. Datgene wat door de inschrijver op locatie van de opdrachtgever live gedemonstreerd wordt dient te zijn op basis van 'best-practice' en zal na een eventuele gunning minimaal vergelijkbaar moeten worden geleverd en bij de prijsstelling te zijn inbegrepen.

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goed werkend, volledig en zoveel mogelijk gebruiksvriendelijk Leerling informatiesysteem voor alle gebruikers. Tijdens de beoordeling zullen de verschillende leden van de beoordelingscommissie een aantal handelingen en processen beoordelen, zoals dit ook in de praktijk zal gaan plaatsvinden (praktijksimulatie) in het aangeboden Leerling informatiesysteem. Door middel van het fictief uitvoeren van de gevraagde handelingen, door de inschrijver tijdens de demonstratie, zal de aanbestedende dienst beoordelen in welke mate de applicatie kwalitatief geschikt is (zoals hieronder verwoord).

De demo dient inschrijver op basis van best-practice te laten zien. Vanuit de casuïstiek in bijlage 12 t/m bijlage 16 wil de opdrachtgever tijdens de demonstratie de uitvoering van de gevraagde handelingen en de toelichting op de vraagstukken bekijken in een demoversie van de aangeboden applicatie. De beoordelingscommissie zal aan de hand van verschillende criteria (zoals uitgewerkt in deze aanbesteding) de beoordeling uitvoeren.

**NB: De demonstratie duurt maximaal 5 uur (inclusief een pauze van tweemaal 10 tot 20 minuten). De persoon die de demonstratie geeft, geeft tijdens zijn of haar demonstratie/ instructie duidelijk aan op welk werkproces de uitleg betrekking heeft.**

#### **Beoordelingskader demonstratie**

PER item (casus) en PER beoordelingsgroep zal een CONSENSUS-beoordeling een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in bijlage 17, tevens is het beoordelingsformulier toegevoegd als bijlage bij deze aanbestedingsdocumenten.

##### *Uitstekend (U)*

*Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er zeer veel vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep verwacht dat dit zal leiden tot een uitstekend resultaat en de uitwerking van dit sub criterium overstijgt de verwachtingen. De gebruikersvriendelijkheid is erg goed, boven verwachting laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever enorm verbeteren door minder handelingen ten opzichte van de huidige situatie. Er zit geen enkele fout in de applicatie.*

##### *Goed (G)*

*Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er veel vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep verwacht dat dit zal leiden tot een goed resultaat, de uitwerking van dit sub criterium overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. De gebruikersvriendelijkheid is goed, zoals verwacht laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever verbeteren door minder handelingen ten op zicht van de huidige situatie. Er zit geen enkele fout in de applicatie.*

##### *Voldoende (V)*

*Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium, maar ook niet meer dan dat. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep verwacht dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, de uitwerking van dit sub criterium kent 1 of 2 punten van verbetering. De gebruikersvriendelijkheid is voldoende, redelijk laagdrempelig.*

##### *Matig (M)*

*Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er weinig vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat, de uitwerking van dit sub criterium kent meer dan twee punten van verbetering. De gebruikersvriendelijkheid is matig, matig laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever niet verminderen ten op zicht van de huidige situatie.*

**NB: indien inschrijver 3 of meer maal 'matig' scoort op deze demonstratie zal dat leiden tot uitsluiting.**

##### *Onvoldoende (O) -> KNOCK-OUT*

*Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er totaal geen vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat, de uitwerking van dit sub criterium slaat hier overduidelijk 'de plank mis'. De beoordelaar/ de beoordelingsgroep is in dit geval van mening dat de geboden oplossing op dit onderdeel (maar daarmee voor het geheel) onacceptabel is. Er vloeien onacceptabel veel handelingen en werkzaamheden voort ten opzichte van de huidige situatie, de gebruikersvriendelijkheid is onvoldoende en/of er zitten onacceptabele fouten/ onvolkomenheden in de applicatie.*

## **Bijlage 1 Programma van Eisen VERSIE november 2023**

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 2 Concept overeenkomst VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

### Bijlage 3 Controlelijst

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 5 Calculatieblad

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 6 Verklaring bezit kerncompetentie

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 7 Standaardformulier vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 8 Locatieoverzicht en Organogram Aeres

< Als separate bijlage toegevoegd >

## **Bijlage 9 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT)**

< Als separate bijlage toegevoegd >

## **Bijlage 10 Huidige applicatieomgevingen Aeres VMBO/Praktijkonderwijs VERSIE november 2023**

## **Bijlage 11 Procedure Klachtenmeldpunt bij aanbesteden**

## Bijlage 12 Casus 1: integratie applicatie VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 13 Casus 2: gestapelde rollen en rechten VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 14 Casus 3: PTA workflows VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 15 Casus 4: stuurinformatie en dashboards VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 16 Casus 5: ELO VERSIE november 2023

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 17 Waarde gunningscriteria LIS Aeres

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 18 Beoordelingsformulier LIS Aeres

< Als separate bijlage toegevoegd >

## Bijlage 19 Minimaleconversie bijfasering

< Als separate bijlage toegevoegd>

© Stichting Aeres Groep. Alle rechten  
voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden  
verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd  
gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige  
vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch,  
mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige  
andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke  
toestemming van Aeres.



Postbus 245, 6710 BE Ede  
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede  
088 020 7000  
aeres.nl  
info@aeres.nl