

Selectieleidraad

Gezamenlijke aanbesteding selectie 'SIS-oplossing' voor DCTerra, Noorderpoort en Alfa-college

**MEDEDINGINGSPROCEDURE MET
ONDERHANDELING**

Publicatienummer	518773
Status	Definitief
Versie	V 20250401-3
Datum	1 april 2025

Sluitingsdatum: 2 mei 2025



Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad voor de gezamenlijke Europese aanbesteding 'Selectie SIS-oplossing' van DCTerra, Noorderpoort en Alfa-college, gezamenlijk te noemen de 'DNA-instellingen'. Deze aanbesteding wordt door middel van een Mededingingsprocedure met onderhandeling uitgevoerd, als bedoeld in artikel 2.30 van de Aanbestedingswet. DCTerra treedt bij deze aanbestedingsprocedure als aanbestedende dienst op, namens zichzelf, Noorderpoort en Alfa-college.

De aanbesteding betreft de gunning van een Opdracht aan één Inschrijver. Dit betekent dat de DNA-instellingen een en dezelfde 'cloudoplossing' in gebruik wensen te nemen, waarbij echter wel sprake is van gescheiden 'eigen' implementaties en fasering. Tevens zal iedere DNA-instelling haar 'eigen' dienstverleningsovereenkomst met de 'winnende' Inschrijver aangaan.

U kunt zich op basis van deze Selectieleidraad aanmelden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uiterste datum en tijd voor het inleveren van uw Aanmelding is 2 mei 2025 om 12.00 uur Nederlandse tijd.

In deze Selectieleidraad treft u de informatie en instructies aan om een Aanmelding voor te bereiden en in te dienen.

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

1

ALGEMEEN

1.1	Begrippen	5
1.2	Belangrijke adressen	8
1.3	Planning	8
1.4	Leeswijzer	9

2

AANBESTEDINGSKADER

2.1	DNA	10
2.2	De DNA-instellingen	11
2.2.1	DCTerra	11
2.2.2	Noorderpoort	11
2.2.3	Alfa-college	12
2.3	Situatie	12
2.4	De gewenste SIS-oplossing	12
2.5	Doelstellingen en Opdracht	13
2.5.1	Doelstellingen	13
2.5.2	Procesmodel	13
2.5.3	Kengetallen	14
2.5.4	Scope van de Opdracht en verplichte kaders	14
2.6	Visie op Sourcing	15
2.7	Kennisoverdracht	15
2.8	Varianten	15
2.9	Regie	15
2.10	Commitment van de DNA-instellingen	16
2.11	Dienstverleningsovereenkomst en looptijd	16
2.12	Social return	17
2.13	Klachtenprocedure	18

3

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

3.1	Algemeen	19
3.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	19
3.3	Voorwaarden	21
3.3.1	Keuze aanbestedingsprocedure	21
3.3.2	Elektronische communicatie via TenderNed	21
3.3.3	Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding	22
3.3.4	Voorbehoud	22
3.3.5	Vergoeding	22
3.3.6	Vragenronde	22
3.3.7	Onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en (tegen)strijdigheden	23
3.3.8	Volledigheid en indienen aanmelding	23
3.3.9	Intellectueel eigendom, geheimhouding, publiciteit en taal	24
3.3.10	Sluitingsdatum voor Aanmeldingen	25
3.3.11	Voorschriften betreffende de wijze van indiening van de aanmeldingen	25
3.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
3.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	26
3.6	Aanmelding door een combinatie	26
3.7	Aanmelden met beroep op derden	27
3.8	Subcontractors	27

3.9	Concurrentie bevorderende maatregelen	27
3.10	Positie van rechthebbenden	28

4

SELECTIEPROCEDURE

4.1	Beoordeling van de Aanmelding	29
4.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	29
4.3	Selecteren Gegadigden	29
4.4	Bekend maken resultaat beoordeling	30
4.5	Opvragen bewijsmiddelen	30

5

EISEN TEN AANZIEN VAN DE GEGADIGDE

5.1	Uitsluitingsgronden	31
5.1.1	Verplichte Uitsluitingsgronden	32
5.1.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	32
5.1.3	Bewijsmiddelen	32
5.2	Geschiktheidseisen	33
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	33
5.2.2	Technische bekwaamheid	33
5.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36

6

SELECTIECRITERIA

6.1	Algemeen	37
6.2	Aanvullende competenties	39
6.3	Vragen	40

7

BIJLAGEN

7.1	PSA	43
7.2	Referentiesjabloon	43
7.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
7.4	Uitvoering Social Return	43
7.5	Verklaring terbeschikkingstelling Middelen	43

1

ALGEMEEN

1.1	Begrippen	5
1.2	Belangrijke adressen	8
1.3	Planning	8
1.4	Leeswijzer	9

Algemeen

1.1 BEGRIPPEN

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	DCTerra, mede namens Noorderpoort en Alfa-college.
Aanbestedingsdocumenten	De Selectieleidraad en het Beschrijvend Document, beiden met Bijlagen en aangevuld met Nota's van Inlichtingen.
Aanmelding	Het samenstel van verplichte documenten die een Gegadigde indient op basis van deze Selectieleidraad en waarin Gegadigde te kennen geeft aan de verduidelijkingsfase en de daarop volgende onderhandelingsfase deze aanbestedingsprocedure te willen deelnemen.
Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen. Deze wet is op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad nummer 542 en per 1 juli 2016 gewijzigd in verband met implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Beschrijvend Document	Het geheel van kwantitatieve en/of functionele en/of technische eisen en/of wensen/vragen zoals door Aanbestedende dienst is verwoord in het kader van de Europese aanbesteding. Het Beschrijvend Document wordt tijdens de inlichtingenfase in de vorm van een Voorlopig Beschrijvend Document (VBD) onder de geselecteerde Inschrijvers verspreid. Na afronding van de inlichtingenfase stelt het kernteam van de DNA-instellingen het Definitieve Beschrijvend Document (DBD) op waarmee de onderhandelingsfase aanvangt. Het DBD wordt eveneens onder de geselecteerde Inschrijvers verspreid. Op basis van het DBD dient de Inschrijver een 'voorlopige' en daarna 'definitieve' Inschrijving in.
Bijlage(n)	Document(en) dat (die) in en/of bij de Aanbestedingsdocumenten is (zijn) gevoegd. Deze Bijlagen vormen een onlosmakelijk onderdeel van de betreffende Aanbestedingsdocumenten.
Dienstverlener	De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht gunt.
Dienstverleningsovereenkomst	De overeenkomst die op basis van deze Europese aanbesteding door ieder van de DNA-instellingen is c.q. wordt aangegaan met de winnende Inschrijver/Dienstverlener en waarin de voorwaarden voor het uitvoeren van de Opdracht wordt vastgelegd.
Gegadigde	De aanbieder die een Aanmelding indient.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is de 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI, zie artikel 2.114 Aw.) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
Inschrijver	Een ondernemer die op basis van het Beschrijvend Document een Inschrijving kan indienen.
Inschrijving	Alle documenten die een Inschrijver aan Aanbestedende dienst aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Europese aanbestedingsprocedure en in het bijbehorende Beschrijvend Document.
Minimumvereisten	De bekwaamheidsvereisten waaraan een Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst stelt Minimumvereisten ter zake van financiële draagkracht en ter zake van technische bekwaamheid.

Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten en/of Bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het betreffende Aanbestedingsdocument en prevaleert boven de bepalingen van dat Aanbestedingsdocument. Indien er meerdere versies van de Nota van Inlichtingen zijn gepubliceerd, prevaleert in geval van tegenstrijdigheid tussen de versies het bepaalde in de meest recente versie van de Nota van Inlichtingen.
Opdracht	Het op basis van gebruiksrechten en op veilige wijze via het internet ter beschikking stellen, de gefaseerde implementaties en het beheer van een integrale SIS-Oplossing bij ieder der DNA-instellingen
Opdrachtgevers(s)	De DNA-instellingen.
Selectieleidraad	Het onderhavige document waarin de context en het onderwerp van de Opdracht worden beschreven. Op basis van de Selectieleidraad worden, bij voldoende geschikte Gegadigden, vier Gegadigden geselecteerd voor deelname aan de inlichtingenfase en de daarop volgende onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure. Deze vier geselecteerde Gegadigden ontvangen het 'voorlopig' Beschrijvend Document en na afloop van de inlichtingenfase het 'definitief' Beschrijvend Document.
SIS-Oplossing	Studenten Informatie Systeem oplossing; de SIS-Oplossing als beschreven in paragraaf 2.4 van deze Selectieleidraad.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst die met de op basis van de beoordeling van de ingediende (definitieve) Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium als tweede geëindigde Inschrijver wordt aangegaan. Doel van de Wachtkamerovereenkomst is dat de Inschrijving van de als tweede geëindigde Inschrijver gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand blijft. Indien het projectteam niet tot integrale Acceptatie van de (basis)inrichting, implementatie én (data)migratie van de SIS-Oplossing overgaat, en op basis daarvan tot eenzijdige ontbinding c.q. beëindiging van de gesloten Dienstverleningsovereenkomsten overgaat, komt de als nummer twee geëindigde Inschrijver alsnog voor gunning van de Opdracht in aanmerking en kunnen de Dienstverleningsovereenkomsten opnieuw (zonder wezenlijke wijzigingen) worden aangegaan.

TABEL 1: BEGRIPPEN

1.2 BELANGRIJKE ADRESSEN

Voor u ligt de Selectieleidraad ter zake van de Europese aanbesteding ‘Selectie SIS-oplossing’ ten behoeve van de DNA-instellingen. Deze Selectieleidraad hoort bij de mededingingsprocedure met onderhandeling als bedoeld in artikel 2.30 van de Aanbestedingswet, van DCTerra namens de DNA-instellingen.

Als aanbestedende dienst treedt op:

DCTerra
Voorzitter College van Bestuur
Postbus 333
9400 AH Assen
Anne de Vriesstraat 70
9402 NT Assen

Mede namens:

Noorderpoort
Voorzitter College van Bestuur
Postbus 530
9700 AM Groningen
Verzetsstrijderslaan 4
9727 CE Groningen

Alfa-college
Voorzitter College van Bestuur
Postbus 212
9700 AE Groningen
Boumaboulevard 573
9723 ZS Groningen

1.3 PLANNING

Datum / periode	Event
1 april 2025	Aankondiging
11 april 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd stellen vragen door Gegadigden, fase 1
18 april 2025	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 1
2 mei 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd ontvangst Aanmeldingen
9 mei 2025	Selectiebesluit
9 mei 2025	Verzenden Voorlopig Beschrijvend Document
19 mei 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd stellen vragen door Inschrijvers, fase 2
23 mei 2025	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 2
13 juni 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd inleveren consultatieproducten
17 en 18 juni 2025	Consultatieronden
3 juli 2025	Verzenden Definitief Beschrijvend Document
Weken 27 tot en met 35	Zomervakantie (geen communicatie)
29 augustus 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd stellen vragen door Inschrijvers, fase 3
5 september 2025	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 3
17 september 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd inleveren Voorlopige Inschrijving

Datum / periode	Event
25 september 2025	Aanleveren bespreekpunten door kernteam
6 en 7 oktober 2025	Verduidelijkingsronden
24 oktober 2025, 12.00 uur	Uiterste datum en tijd inleveren Definitieve Inschrijving
13 november 2025	Voorlopig gunningsbesluit
14 november tot en met 3 december 2025	Bezwaartermijn
Weken 47, 48 en 49	Verificatie
4 december 2025	Definitieve gunning
1 januari 2026	Ingangsdatum Overeenkomsten

TABEL 2: PLANNING OP HOOFDLIJNEN

1.4 LEESWIJZER

In deze Selectieleidraad wordt achtereenvolgens ingegaan op het onderwerp van de aanbesteding en de te volgen procedure. Hoofdstuk 2 geeft het aanbestedingskader weer. In hoofdstuk 3 worden de procedurele voorschriften beschreven en in hoofdstuk 4 de selectieprocedure. Hoofdstuk 5 verwoordt de minimumvereisten zoals die voor potentiële Gegadigden worden gehanteerd. Hoofdstuk 6 beschrijft de selectiecriteria en in hoofdstuk 7 wordt ten slotte een opsomming gegeven van de Bijlagen. Deze Bijlagen zijn in aparte bestanden toegevoegd.

2

AANBESTEDINGSKADER

2.1	DNA	10
2.2	De DNA-instellingen	11
2.3	Situatie	12
2.4	De gewenste SIS-oplossing	12
2.5	Doelstellingen en Opdracht	13
2.6	Visie op Sourcing	15
2.7	Kennisoverdracht	15
2.8	Varianten	15
2.9	Regie	15
2.10	Commitment van de DNA-instellingen	16
2.11	Dienstverleningsovereenkomst en looptijd	16

Aanbestedingskader

2.1 DNA

DCTerra, Noorderpoort en Alfa-college werken intensief samen onder de benaming DNA. Met de samenwerking beoogt DNA een krachtige bijdrage te leveren aan het innovatiever en sterker maken van Noordoost-Nederland.

DNA gunt studenten een waardevolle plek in de maatschappij en arbeidsmarkt en daaronder vernieuwen, de instellingen willen daarbij van elkaar leren, onderlinge verbindingen leggen en uitproberen. DNA kijkt naar wat studenten nodig hebben en IT-voorzieningen behoren daarbij uitdrukkelijk tot het aandachtsgebied.

DNA wil onder de benaming DNA-Digitaal op het domein Digitalisering eveneens de kwaliteit van het onderwijs verhogen. Door de inzet van digitale technologieën binnen de digitale leeromgeving wordt beoogd de studenten meer interactie, flexibiliteit en personalisatie in hun leerproces te bieden. DNA-Digitaal richt zich hiervoor niet alleen primair op de student, maar ook de docent wordt ondersteund bij het gebruik van digitale technologieën, waardoor zij efficiënter en effectiever kunnen lesgeven en hun rol als begeleider en leerfacilitator kunnen versterken.

Binnen DNA-Digitaal is een regiegroep actief, bemenst door de drie verantwoordelijke IT-functionarissen vanuit de drie deelnemende instellingen, ondersteund door een programmasecretaris. De stuurgroep bij dit aanbestedingsproject wordt gevormd door de drie verantwoordelijke IT-functionarissen aangevuld met drie directeuren (per instelling één directeur).

Een van de IT-voorzieningen betreft het studenten informatie systeem (SIS). De instellingen gebruiken verschillende oplossingen en willen middels een gezamenlijke 'pakketselectie' tot een consolidatie komen, deels ingegeven doordat een van de Dienstverleners, Schoologica, heeft aangegeven de ondersteuning op Magister per 1 augustus 2027 te zullen beëindigen. Iedere instelling heeft en behoudt een eigen

inrichting van het SIS. Bij de voorbereiding van deze aanbestedingsprocedure is de gemeenschappelijkheid in processen onderzocht, waarbij echter de eigen 'couleur locale' gerespecteerd blijft.

Omdat DNA beoogt een gecentraliseerd ICT-beleid en Informatiemanagement in DNA-Digitaal onder te brengen zal DNA-Digitaal een belangrijke rol spelen bij de selectie van een nieuw gezamenlijk SIS, de implementatie en (de regie op) het beheer daarvan.

2.2 DE DNA-INSTELLINGEN

2.2.1 DCTERRA

DCTerra is een onderwijsinstelling die in 2024 is ontstaan uit een fusie van ROC Drenthe College en AOC Terra. De school richt zich met circa 2.000 medewerkers op middelbaar beroepsonderwijs (circa 9.000 studenten) en voortgezet onderwijs (circa 4.000 leerlingen).

De opleidingsorganisatie biedt een breed scala aan opleidingen en cursussen aan, gericht op verschillende vakgebieden zoals landbouw, techniek, en dienstverlening. DCTerra heeft vestigingen in onder andere Assen, Emmen, Groningen en Meppel. De school staat bekend om haar praktijkgerichte benadering van onderwijs, waarbij studenten de kans krijgen om hun vaardigheden in de praktijk te brengen. Dit wordt ondersteund door samenwerkingen met bedrijven en organisaties in de regio.

Zie verder: [Home | DCTerra](#)

2.2.2 NOORDERPOORT

Met zestien verschillende scholen, ongeveer 14.000 studenten, 1.200 cursisten en ruim 1.400 medewerkers is Noorderpoort één van de grootste ROC's (Regionaal Opleidingscentrum) van Noord-Nederland. Noorderpoort heeft vestigingen in de provincie Groningen en in Assen. Noorderpoort is groot, maar kiest voor 'klein'. Noorderpoort heeft overzichtelijke scholen met een eigen karakter waar iedereen elkaar kent.

Noorderpoort bereidt jongeren en volwassenen voor op hun rol in de samenleving en op het beroep van hun keuze. Noorderpoort wil hen tijdens hun loopbaan blijven begeleiden, zodat zij zich verder ontplooien en kunnen bijdragen aan een duurzame samenleving. Wie wil, kan bij Noorderpoort leren tot zijn tachtigste. En beginnen kan je bij Noorderpoort al als je jong bent. Noorderpoort heeft altijd onderwijs voor je volgende stap. Want bij Noorderpoort zet iederéén een stap vooruit.

Daarvoor gaat Noorderpoort duurzame en intensieve verbindingen aan met medewerkers, studenten, regionale bedrijven en instellingen. Voor hen wil Noorderpoort een 'ontwikkelingspartner voor het leven' zijn, op het gebied van beroepsvorming, loopbaan, onderwijs en kennis. Dat doet Noorderpoort met de kernkwaliteiten lef, wendkracht en dialoog hoog in het vaandel.

Zie verder: [Noorderpoort](#)

2.2.3 ALFA-COLLEGE

Het Alfa-college is een christelijke school voor reguliere mbo-opleidingen, bij- en omscholing, educatieve trajecten of bedrijfsopleidingen (op maat). De hoofdlocaties zijn gevestigd in Groningen, Hoogeveen en Hardenberg. Het Alfa-college leidt jaarlijks 13.000 jonge mensen en volwassenen op voor de samenleving van nu en straks. Dit doet zij met 1.400 medewerkers en in nauwe samenwerking met haar partners in de verschillende regio's. Drie kernwaarden staan centraal: verbinden, vertrouwen en ondernemen. Deze vormen de basis voor het handelen. Zo werken Alfa-college samen in teams aan goed onderwijs in een inspirerende leeromgeving, waarbij persoonlijke aandacht belangrijk is.

Zie verder: [Alfa-college - Samen vinden we het uit | Alfa-college](#)

2.3 SITUATIE

Op dit moment beschikt DCTerra over Magister, waarbij nog sprake is van twee aparte omgevingen, voor Drenthe College respectievelijk Terra. Zoals hiervoor aangegeven wordt de ondersteuning op deze omgevingen per 1 augustus 2027 stopgezet door de rechthebbende, Schoologica.

Noorderpoort beschikt over een oplossing van Peoplesoft/Oracle. De overeenkomst loopt nog door tot uiterlijk 2034.

Alfa-college heeft Eduarte in gebruik. De overeenkomst met Topicus eindigt in beginsel per 31 december 2025, maar wordt naar verwachting voor enige tijd verlengd.

De Colleges van Bestuur van de drie instellingen hebben afgesproken gezamenlijk één dienstverlener met één SIS te selecteren, waarbij in ieder geval ook de onderdelen kernregistratie, onderwijscatalogus en leerling-administratie (LAS) worden meegenomen, en waarbij **MORA** een belangrijk en dwingend kader vormt ter zake van architectuur-uitgangspunten en onderwijs(logistiek)processen.

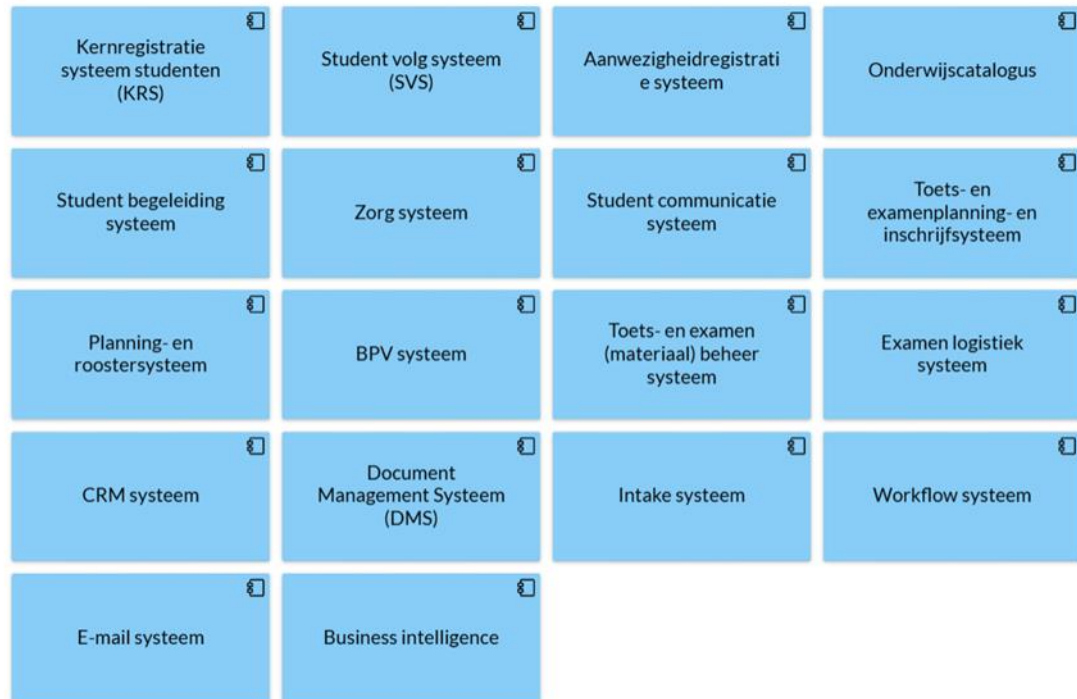
Het is van belang te vermelden dat de DNA-samenwerking niet voorziet in een fusie van de samenwerkende instellingen. Dit betekent voor de aanbestedingsprocedure dat DCTerra als aanbestedende dienst namens zichzelf en de andere twee DNA-instellingen is aangewezen en zal optreden. Het gegeven leidt ook tot keuzes bij het contracteren: er worden drie geheel aparte overeenkomsten (wel op basis van hetzelfde model) aangegaan met de winnende Inschrijver.

De bestaande inrichtingen van de verschillende SIS-oplossingen bij de instellingen leiden tot verschil in complexiteit van de implementaties van de nieuwe SIS-Oplossing bij de verschillende instellingen. Er ontstaat verschil in timing door verschil in complexiteit, maar er ontstaat zeker verschil in timing door de verschillende aflooptatums van de bestaande overeenkomsten.

2.4 DE GEWENSTE SIS-OPLOSSING

De 'integrale' SIS-Oplossing bestaat uit een invulling van de applicatieonderdelen zoals die in onderstaande figuur grafisch zijn weergegeven. Een uitgebreide beschrijving

van de gewenste oplossing, met onder andere toelichting op de scope en onderdelen daarbinnen, is uitgewerkt in de project start architectuur (PSA) die onderdeel uitmaakt van deze selectieleidraad.



FIGUUR 1: 'SCOPE' VAN DE GEWENSTE SIS-OPLOSSING

2.5 DOELSTELLINGEN EN OPDRACHT

2.5.1 DOELSTELLINGEN

- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlener te selecteren die een voortdurende en proactieve bijdrage levert aan de optimalisatie van de (logistieke) onderwijsprocessen en daarmee ook de dienstverlening van de DNA-instellingen aan studenten, medewerkers, ketenpartners en bedrijven.
- Tevens moet het gebruik van de SIS-Oplossing mogelijkheden bieden voor verdere automatisering, digitalisering en data-integratie.
- Uiteindelijk moet het gebruik van de SIS-oplossing ook leiden tot een kostenreductie en het efficiënter uitvoeren van de processen c.q. beperking van de administratieve lasten.
- De dienstverlener creëert en borgt een hoge mate van klanttevredenheid op het gebied van gebruiksgemak (gebruikers), waaronder door middel van integratie met de digitale frontoffice, vereenvoudigd (minimale afhankelijkheid van Dienstverleners) beheer (beheerders), maximale beschikbaarheid en een optimale performance (gebruikers en beheerders).

2.5.2 PROCESMODEL

Het procesmodel binnen de verschillende DNA-instellingen wordt weergegeven in de PSA, zie Bijlage 7.1. De PSA biedt een gedetailleerd overzicht van de doelen, context en

vereisten van het project, en zorgt ervoor dat alle betrokken partijen een gezamenlijk begrip hebben van het project van start tot oplevering.

In de PSA wordt de gebruikscontext van het Studenten Informatie Systeem (SIS) geschetst op basis van de procesketens van de MORA. Dit bepaalt de scope van het toekomstige SIS. Tevens wordt in de PSA de huidige inrichting per DNA-instelling beschreven.

2.5.3 KENGETALLEN

Onderstaande aantallen beschrijft de situatie in aantallen per 1 oktober 2024.

nr	Metrics huidige SIS-oplossing	Aantal
1	Aantal BOL-studenten DC	5.007
2	Aantal BOL-studenten Terra	1312
3	Aantal BBL-studenten DC	2.432
4	Aantal BBL-studenten Terra	404
5	Aantal ODT-studenten DC	77
6	Aantal ODT-studenten Terra	92
7	Aantal Educatie-studenten DC	559
8	Aantal VAVO-studenten DC	232
9	Aantal Inburgering-studenten DC	173
10	Aantal Contract-studenten DC	24

TABEL 3A: KENGETALLEN DCTERRA

nr	Metrics huidige SIS-oplossing	Aantal
1	Aantal BOL-studenten	8.785
2	Aantal BBL-studenten	3.412
3	Aantal LLO-studenten	248

TABEL 3B: KENGETALLEN NOORDERPOORT

	Metrics huidige SIS-oplossing	Aantal
1	Aantal BOL-studenten	7.385
2	Aantal BBL-studenten	3.510
3	Aantal VAVO-studenten	520
	Aantal Inburgering-studenten	328
	Aantal Educatie-studenten	1.469
	Aantal LLO-studenten	334

TABEL 3C: KENGETALLEN ALFA-COLLEGE

2.5.4 SCOPE VAN DE OPDRACHT EN VERPLICHTE KADERS

Van de Dienstverlener wordt verwacht dat hij op veilige wijze via het internet, en op basis van gebruiksrechten een integrale SIS-oplossing ter beschikking stelt. De Dienstverlener zorgt ervoor dat de oplossing technisch en functioneel gewaarborgd blijft. Daarnaast wordt van de Dienstverlener verwacht dat de SIS-oplossing doorontwikkeld wordt op basis van de dan geldende eisen en wensen (immer actueel blijven dus).

De Dienstverlener zorgt daarnaast voor implementatie van de integrale SIS-oplossing in meest brede zin binnen de scope en kaders zoals deze beschreven staan in het PSA (zie Bijlage 7.1).

Bij beëindiging van de Dienstverleningsovereenkomst draagt de Dienstverlener de data van de opdrachtgevers tijdig, volledig en vertrouwelijk over.

2.6 VISIE OP SOURCING

Binnen de DNA-instellingen gelden de volgende uitgangspunten:

- de DNA-instellingen kiezen voor standaard 'commercial of the shelf' software op basis van een cloudvoorziening, dat wil zeggen dat de SIS-Oplossing op veilige wijze middels internet beschikbaar wordt gesteld. Dat maakt dat er een keuze wordt gemaakt uit oplossingen en Dienstverleners die er ook daadwerkelijk zijn;
- de regiefunctie en de basiseisen ten aanzien van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid moeten hierbij zijn geborgd, zowel voor het eigen aandachtsgebied (de informatievoorziening);
- voor onderwijs (logistieke)processen) als voor de gehele keten. In het bijzonder zijn de doelmatigheidsdoelstellingen hierbij leidend, evenals het verbeteren of consolideren van de noodzakelijke borging van de continuïteit in de bedrijfsvoering.

2.7 KENNISOVERDRACHT

De te selecteren Dienstverlener draagt de benodigde kennis ter zake van de c.q. het geïmplementeerde syste(em)(men), gemigreerde data, etc., over gedurende de implementatie-c.q. transitietijd ten behoeve van het functionele beheerdomein. Deze kennisoverdracht wordt een bepalende eis voor dit beheerdomein.

- Functioneel beheerders zijn altijd direct en bepalend (toetsend, sturend) betrokken bij zowel de implementatie als overdracht naar de staande organisatie.
- De Dienstverlener draagt zorg voor accurate inrichtingsdocumenten, op basis waarvan het projectteam van de DNA-instellingen acceptatietesten kan uitvoeren.
- De opgedane kennis van de systemen en omgevingen van de DNA-instellingen gedurende de implementatie-en migratieperiode wordt blijvend toegepast door Dienstverlener, in een mix van operationeel/tactisch uitvoerend (door Dienstverlener) en een duidelijke regierol door de DNA-instellingen.

2.8 VARIANTEN

Aanbestedende dienst staat geen varianten toe (zie artikel 2.83 Aw). De geselecteerde Inschrijver kan slechts één Inschrijving indienen waarbij één oplossingsrichting wordt aangeboden.

2.9 REGIE

Regie betreft de besturing van de Dienstverleningsovereenkomst die met de Dienstverlener is aangegaan en betreft derhalve de besturing van de contractuele relatie tussen de DNA-instellingen en Dienstverlener.

Voor de besturing worden stuurmechanismen en stuurmaatregelen onderkend welke worden gebruikt om de dienstverlening bij te sturen. Er worden twee vormen van regie onderscheiden. Enerzijds de regie op het contract en anderzijds regie op

functionaliteit en uitvoering. In het kader van deze aanbestedingsprocedure ligt de nadruk op de inrichting van de regiefunctie contract in relatie tot de Dienstverlener. De DNA-instellingen zien regie als een gezamenlijk uit te oefenen functie, derhalve in de relatie DNA – Dienstverlener.

Een stuurmechanisme is een instrument dat de partners (dus DNA en Dienstverlener) gebruiken om te monitoren en te controleren hoe de partnerschapsrelatie, de overeenkomst en de dienstverlening (volgend uit de Opdracht) tussen partijen verloopt. Daarbij wordt gekeken naar verschillende onderdelen zoals de bijdrage aan bedrijfs- en onderwijsdoelstellingen, ontwikkeling van het partnerschap, kwaliteit van de dienstverlening, veiligheid en vertrouwelijkheid, de kosten en andere onderdelen die in de Dienstverleningsovereenkomst worden benoemd.

Stuurmechanismen bestaan onder meer uit:

- Kritische succesfactoren (KSF)
- Kritische prestatie-indicatoren (KPI), zijnde een nader te bepalen subset van de hierna genoemde Service Levels
- (overige) Service Levels
- Audits

DNA verstaat onder stuurmaatregelen onder meer:

- Verbeterplan
- Jaarplan
- Risicoverantwoording

Het onderdeel 'regie' zal in de volgende fasen van deze aanbestedingsprocedure verder worden uitgewerkt in het 'voorlopig' Beschrijvend Document en het daarop volgende 'definitief' Beschrijvend Document, waarna de regiefunctie met de winnende Inschrijver/Dienstverlener definitief vorm wordt gegeven.

2.10 COMMITMENT VAN DE DNA-INSTELLINGEN

De DNA-instellingen hebben zich in beginsel gecommitteerd aan de uitkomst van deze Europese aanbestedingsprocedure. Dat neemt echter niet weg dat zich belangrijke gebeurtenissen kunnen voordoen die een DNA-instelling doen besluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure af te zien.

Indien een DNA-instelling besluit niet langer aan de aanbestedingsprocedure deel te nemen, op welk moment dan ook, zal de aanbesteding met de overige deelnemende DNA-instelling(en) worden voortgezet. Indien een dergelijk besluit op basis van de ingediende definitieve Inschrijving wordt genomen geldt dit onverkort, waarbij, indien noodzakelijk, echter een herziene Inschrijving zal worden gevraagd (en de planning zo nodig zal worden aangepast).

2.11 DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST EN LOOPTIJD

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht voor onbepaalde tijd. Dit is niet hetzelfde als 'onbeperkt'. Duurovereenkomsten kenmerken zich doordat ze gedurende de looptijd door opzegging kunnen worden beëindigd. Gelet op de verwachte doorlooptijd van

de, gefaseerde, implementatie, de geschatte life time cycle van de SIS-oplossing hanteert Aanbestedende dienst de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomst is 1 januari 2026 (zie ook tabel 1 in paragraaf 1.3: planning op hoofdlijnen).
- De DNA-deelnemers garanderen een looptijd van vier (4) jaar, onder voorbehoud van het algemene recht van de DNA-deelnemers de Dienstverleningsovereenkomst vanwege een verzuim van Dienstverlener te ontbinden.
- Na afloop van een periode van twee jaar bestaat er voor iedere DNA-deelnemer gedurende een periode van drie (3) jaar een eenzijdig recht de Dienstverleningsovereenkomst door opzegging te beëindigen. Daarbij wordt een opzegtermijn van vierentwintig (24) maanden in acht genomen. Een DNA-deelnemer kan dus voor het eerst uiterlijk op 31 december 2027 opzeggen, dat wil zeggen voorafgaand aan de laatste twee 'gegarandeerde jaren' (waardoor de Dienstverleningsovereenkomst per 31 december 2029 zou eindigen).
- Na afloop van een periode van drie (3) jaar bestaat er voor alle partijen het recht de Dienstverleningsovereenkomst door opzegging te beëindigen. De partij die opzegt neemt hierbij een opzegtermijn van vierentwintig (24) maanden in acht.

Een service level agreement (SLA) bevat de operationele regeling van het onderhoud en beheer op het geïmplementeerde SIS-Oplossing. De SLA wordt als bijlage bij iedere Dienstverleningsovereenkomst gevoegd. De uitgangspunten voor het opstellen voor de SLA worden vooralsnog in Bijlage 7.1 weergegeven.

Iedere DNA-instelling zal een Verwerkersovereenkomst met de Dienstverlener aangaan.

Met de op basis van de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium als tweede geëindigde Inschrijver wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan, zie hieromtrent de begripsduiding en nadere uitleg in tabel 1 in hoofdstuk 1.

De concepten van de overeenkomsten worden in de inlichtingenfase als bijlagen bij het 'voorlopig' Beschrijvend Document gevoegd. Tijdens de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure worden de Inschrijvers in staat gesteld wijzigingsvoorstellen ten aanzien van contractbepalingen in te dienen.

2.12 SOCIAL RETURN

De DNA-instellingen hebben als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

SOCIAL RETURNVERPLICHTING

- De verplichting vloeit voort uit de gegunde Opdracht door de Opdrachtgever aan de Dienstverlener.
- De Dienstverlener moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de 'jaarvergoeding' exclusief BTW inzetten voor Social Return.
- De Dienstverlener is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- Boeteclausule: indien het percentage van de jaarvergoeding wat door de Dienstverlener ingezet dient te worden voor de invulling van Social Returnverplichtingen niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting.
- De Dienstverlener ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de Social Return Monitor ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De Dienstverlener neemt binnen zeven dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de **Social Return Monitor**.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.
- In de bijlage Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Zie voor verdere toelichting Bijlage 7.4 (Uitvoering Social Return).

2.13 KLACHTENPROCEDURE

Een klacht over de aanbesteding wordt in eerste instantie ingediend via de berichtenmodule in TenderNed, ter attentie van de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien de klacht niet na tevredenheid wordt opgelost, kan de klacht worden ingediend op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpunt@mboraad.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

¹ de gemiddelde jaarlijkse vergoeding, te berekenen door de totale waarde van de Dienstverleningsovereenkomst, te rekenen over de gegarandeerde looptijd, te delen door het aantal jaren, in casu vier jaar.

3

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

3.1	Algemeen	19
3.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	19
3.3	Voorwaarden	21
3.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
3.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	26
3.6	Aanmelding door een combinatie	26
3.7	Aanmelden met beroep op derden	27
3.8	Subcontractors	27
3.9	Concurrentie bevorderende	

Algemene voorschriften

3.1 ALGEMEEN

Deze aanbesteding is officieel aangekondigd via TenderNed. Aanbestedende dienst gebruikt TenderNed om wijzigingen of aanvullingen te communiceren aan de markt. De Gegadigde blijft verantwoordelijk voor het volgen van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Verder gelden de volgende algemene voorschriften:

- De Aanmelding betekent dat de Gegadigde instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure.
- Branchevoorwaarden of algemene voorwaarden van de Gegadigde (met uitzondering van eventuele licentiebepalingen van partners/onderaannemers ter zake van de aangeboden SIS-Oplossing) zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen zullen worden beslecht door de Rechtbank Groningen.

3.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PROCESGANG

Deze aanbestedingsprocedure wordt in de vorm van een 'mededingingsprocedure met onderhandeling' uitgevoerd als bedoeld in artikel 2.30 e.v. van de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze opdracht is 1 april 2025 op TenderNed gepubliceerd, met referentienummer 518773.

Aanbestedende Dienst wil aan de hand van deze Selectieleidraad komen tot een kwalificatie en nadere selectie van maximaal vier Gegadigden. De wijze waarop deze selectie plaatsvindt is in de hoofdstukken 5 en 6 beschreven.

Deze aanbestedingsprocedure is in twee fasen verdeeld:

- 1 Selectiefase
- 2 Onderhandelingsfase

Deze Selectieleidraad behoort tot de Selectiefase. Doel van de selectiefase is het selecteren van maximaal vier Gegadigden voor deelname aan de Onderhandelingsfase.

Na selectie van maximaal vier Gegadigden vangt de inlichtingenfase aan. De maximaal vier geselecteerde Gegadigden (we noemen ze vanaf dat moment Inschrijvers) ontvangen in eerste instantie het Voorlopig Beschrijvend Document (VBD). Het VBD is een vergevorderd concept van het Definitieve Beschrijvend Document (DBD). In het VBD is echter een hoofdstuk 'O' toegevoegd met daarin een aantal gerichte vragen aan de Inschrijvers omtrent de voorlopige behoeftestelling van de DNA-instellingen. De vragen dienen door de Inschrijvers te worden beantwoord in een interactieve presentatie waarbij iedere Inschrijver gedurende enkele uren in de gelegenheid wordt gesteld zijn visie met het projectteam te bespreken.

Op basis van de tijdens de inlichtingenronden verkregen input stelt Aanbestedende Dienst het DBD op waarna de Inschrijvers in de gelegenheid worden gesteld een voorlopige Inschrijving voor te bereiden en in te dienen. Op onderdelen van de voorlopige Inschrijving vindt vervolgens een onderhandelings-/ c.q. verduidelijkingsronde plaats waarna de Inschrijvers hun definitieve Inschrijving kunnen indienen.

Nadere informatie omtrent de procesgang van de consultatie en de onderhandeling wordt in het VBD zelf verwoord.

De DNA-instellingen wensen maximaal functioneel behoefte te stellen en stellen om die reden geen programma van eisen op. In deze Selectieleidraad zijn de bestaande SIS-omgevingen beschreven, zie daartoe Bijlage 7.2 (PSA). Dit betreft de bestaande SIS-omgevingen die zich binnen de scope van de Opdracht bevinden en ter zake waarvan Dienstverlener wordt geacht een vervangende oplossing te leveren.

De (voorlopige) gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding, hetgeen in het Beschrijvend Document nader in detail wordt toegelicht. In hoofdlijnen geldt dat de Inschrijvers tijdens de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure voor de DNA-instellingen een 'oplossingsvoorstel', een 'implementatieplan', een 'Kansendossier' en een Governance-voorstel moeten indienen, alsmede een voor de DNA-instellingen geldende SLA, een en ander tezamen zijnde de 'kwaliteitsdocumenten'. Daarnaast dienen de Inschrijvers een

'Inschrijvingsmodel' in te dienen conform het sjabloon dat als bijlage bij het (Definitief) Beschrijvend Document is gevoegd. Dit betreft een kostenoverzicht, voornamelijk over een periode van 48 maanden. Verder zal als onderdeel van de beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' een demo worden afgenomen op basis van enkele user cases. De onderliggende wegingsfactor is voornamelijk vastgesteld op 30-70 (prijs-kwaliteitverhouding), waarbij echter wordt gerekend met een geometrische weging. De wegingsfactoren van de verschillende kwaliteitsonderdelen onderling worden nog vastgesteld en zullen in de 'inlichtingenfase' met de geselecteerde inschrijvers worden gedeeld.

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld waarin de volgende deskundigen zijn vertegenwoordigd:

- Informatiemanagers
- Functioneel specialisten
- Architecten
- Inkoopadviseur
- Procesbegeleider/IT-jurist/aanbestedingsjurist

3.3 VOORWAARDEN

Door indiening van uw Aanmelding op de wijze zoals in deze Selectieleidraad beschreven, wordt u Gegadigde voor de aanbestedingsprocedure van Aanbestedende Dienst en aanvaardt u zonder voorbehoud alle in deze Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) en in de Nota(s) van Inlichtingen van de selectiefase gestelde voorwaarden.

3.3.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor de mededingingsprocedure met onderhandeling omdat de Opdracht vanwege specifieke omstandigheden die verband houden met de complexiteit niet kan worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen. De complexiteit is met name ingegeven door de verschillende uitgangspunten in de 'ist' situatie bij de DNA-deelnemers: verschillende bestaande SIS-omgevingen en verschillende aflooptijdstippen in bestaande overeenkomsten.

3.3.2 ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE VIA TENDERED

Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de schriftelijke communicatie met de Gegadigden uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

Om die reden:

- zijn de Selectieleidraad en alle Bijlagen via TenderNed toegankelijk gemaakt;
- dienen verzoeken om inlichtingen uitsluitend via TenderNed te worden ingediend;
- zullen Nota's van Inlichtingen en alle overige documenten uitsluitend via TenderNed worden verspreid;
- dient Gegadigde zijn Aanmelding via TenderNed in te dienen;
- vindt alle overige schriftelijke communicatie met de Gegadigden en Inschrijvers (tijdens de inlichtingen- en onderhandelingsfase) via TenderNed plaats.

Voor vragen over het gebruik van TenderNed kan Gegadigde direct contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

3.3.3 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DEZE AANBESTEDING

Het is de Gegadigde in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van een DNA-instelling en/of andere deelnemers aan het projectteam, anders dan de contactpersoon. Alle communicatie verloopt via de procesbegeleider, dhr. Joop Schuilenburg, via TenderNed.

Indien bovengenoemde regels worden overtreden, kan dit tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming leiden, ongeacht de fase van de aanbesteding.

3.3.4 VOORBEHOUD

De in deze Selectieleidraad gestelde criteria zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij de DNA-deelnemers. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Selectieleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Aanmeldingen.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomsten geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden c.q. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Aanmelding verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

3.3.5 VERGOEDING

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening en risico van de Gegadigde. Aanbestedende Dienst vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.3.6 VRAGENRONDE

Geanonimiseerde vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, onder vermelding van de naam van de aanbesteding, via TenderNed ingediend te worden bij de contactpersoon. Vragen die na deze datum binnenkomen worden in beginsel niet beantwoord en worden niet verder in behandeling genomen bij de beoordeling. De Gegadigde dient bij vragen nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Selectieleidraad de vraag betrekking heeft, onder vermelding van het paginanummer.

Vragen die tijdig zijn ingediend zullen schriftelijk en anoniem worden beantwoord in een Nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en beschikbaar gesteld aan alle potentiële Gegadigden. De Nota van inlichtingen maakt daarna onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad. Aanbestedende Dienst publiceert de Nota van inlichtingen uiterlijk op de datum als

opgenomen in de planning. De Nota van inlichtingen vormt samen met deze Selectieleidraad het enige uitgangspunt van deze aanbesteding. Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de contactpersoon.

3.3.7 ONVOLKOMENHEDEN, PROCEDUREFOUTEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN (TEGEN)STRIJDIGHEDEN

Dit document met de bijbehorende Bijlagen is met grote zorg samengesteld. Aanbestedende Dienst verzoekt de Gegadigde eventuele onvolkomenheden, vermeende procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten terstond, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen moeten zijn ingediend en overigens ook conform het bepaalde in paragraaf 3.3.6 bij de contactpersoon te melden. Deze termijn wordt gehanteerd om Aanbestedende Dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de potentiële Gegadigden een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken. Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigden evenwel om niet tot het laatste moment te wachten met het stellen van vragen.

Indien na de sluitingsdatum van het indienen van Aanmeldingen blijkt dat de aanbestedingsdocumentatie onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn niet door de Gegadigde gemeld, dan zal dit in het voordeel van Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. De Gegadigde heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om zich op die onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumentatie binden de DNA-deelnemers in geen geval.

3.3.8 VOLLEDIGHEID EN INDIENEN AANMELDING

De Aanmelding dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Gegadigde wordt verzocht alle in deze Selectieleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden. Daarnaast dient de Gegadigde bevoegd te zijn tot het aangaan van de in deze Selectieleidraad bedoelde Dienstverleningsovereenkomst.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen. De Aanmelding dient conform onderstaand overzicht te worden opgebouwd:

Bestandsnaam	Omschrijving	Aanleveren in format
101Aanmeldings-brief_<naam Gegadigde>	Rechtsgeldig ondertekende en in de Nederlandse taal opgestelde Aanmelding waarin: • beschrijving samenwerking (indien van toepassing); • eventuele bijzonderheden omtrent de Aanmelding; en volmacht (indien van toepassing).	Vrij
102UEA_<naam Gegadigde>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	pdf
103xVerklaring-tbs_<naam Gegadigde>	Verklaring terbeschikkingstelling (alleen indienen indien relevant). Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 103a, 103b, etc.	Bijlage 7.4
104Beantwoordingvragen_<naam Gegadigde>	Beantwoording vragen paragraaf 6.3	Vrij
105xReferentiesjabloon	Ingevulde referentiesjabloon. Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 105a, 105b, etc.	Bijlage 7.2
106Uittreksel-Handelsregister_<naam Gegadigde>	Uittreksel Handelsregister (zie paragraaf 3.3.11)	vrij

TABEL 4 INLEVERINSTRUCTIE

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een onvolledige Aanmelding niet verder in behandeling te nemen.

De Aanmelding dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de gegevens uit het handelsregister. In geval een combinatie een Aanmelding indient dan dient de Aanmelding door alle deelnemers aan de combinatie te worden ondertekend. Het is toegestaan een volmacht aan de Aanmelding toe te voegen in verband met de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

3.3.9 INTELLECTUEEL EIGENDOM, GEHEIMHOUDING, PUBLICITEIT EN TAAL

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Doetinchem niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

Alle informatie uit deze Selectieleidraad en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de Gegadigde

met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke voorafgaande toestemming van Aanbestedende Dienst.

Alle door Gegadigde aangeboden informatie en documentatie wordt (gedeeld) fysiek eigendom van Aanbestedende Dienst (dit omvat niet het auteursrecht). Aanbestedende Dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij de Gegadigde anders vermeldt.

De Gegadigde bevestigt door het indienen van een Aanmelding dat de accountmanager en alle medewerkers die tijdens het aanbestedingstraject en in een eventuele latere fase van uitvoering van de dienstverlening contact hebben met de medewerkers van de DNA-instellingen de Nederlandse taal beheersen.

Alle correspondentie en documentatie die door Aanbestedende Dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Gegadigden wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan Aanbestedende Dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Gegadigde.

3.3.10 SLUITINGSDATUM VOOR AANMELDINGEN

De sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding voor deze aanbesteding is **2 mei 2025 om 12:00 uur Nederlandse tijd**. Datum en tijdstip zijn fatale momenten.

3.3.11 VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE WIJZE VAN INDIENING VAN DE AANMELDINGEN

- De Aanmelding (inclusief de te overleggen ingevulde Bijlagen en bijbehorende documenten) dient uitsluitend via TenderNed in Pdf-formaat te worden aangeleverd.
- De Aanmeldingsbrief dient ondertekend te zijn door (een) rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger van de Gegadigde. Dit wordt na bekendmaking van het resultaat van beoordelen geverifieerd aan de hand van het door Gegadigde ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het te verstrekken uittreksel uit het Handelsregister. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijken.
- De Gegadigde dient voor het aanleveren van de gevraagde informatie gebruik te maken van de formulieren die daarvoor bestemd zijn (zie Bijlagen). Antwoorden die ingediend worden in afwijkende formats kunnen worden uitgesloten van beoordeling.

3.4 BEOORDELING VAN DE AANMELDINGEN

Na de sluitingstermijn wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en worden de Aanmeldingen beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om op de datum opgenomen

in de planning de beoordeling af te ronden en de Gegadigden schriftelijk van het resultaat van beoordelen in kennis te stellen.

3.5 HERSTEL VAN FOUTEN EN OMISSIES, VERDUIDELIJING

Aanbestedende Dienst verklaart Aanmeldingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Selectieleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in een Aanmelding informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende Dienst besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek (alleen bij kleine omissies kan Aanbestedende Dienst om aanvulling verzoeken). Aanbestedende Dienst is daartoe op geen enkele manier verplicht. Aanbestedende Dienst behoudt zich tevens het recht voor om verduidelijking, toelichting of aanvulling van een Aanmelding of andere informatie te vragen, dit ter uitsluitende beoordeling door Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst is ook daartoe op geen enkele manier verplicht.

Aanbestedende Dienst kan alle informatie die door een Gegadigde ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid controleren, onder meer door derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat een Gegadigde onjuiste informatie heeft verstrekt in zijn Aanmelding, dan kan Aanbestedende Dienst die Gegadigde uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. De Gegadigde dient binnen de door Aanbestedende Dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanmelding van de Gegadigde. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.6 AANMELDING DOOR EEN COMBINATIE

Een combinatie bestaat uit meerdere hoofdaannemers die gezamenlijk als één Gegadigde een Aanmelding indienen. Indien de Aanmelding geschiedt door een combinatie dan dient elk lid van een combinatie een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Voorts dient elk lid van de combinatie in Deel 2, 4 en 5 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan, én hij dient Bijlage 7.4 (Verklaring terbeschikkingstelling middelen) in te vullen en te ondertekenen.

Na de datum van Aanmelding is het niet meer mogelijk om een al gevormde combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van gemeente Doetinchem. Het verzoek om wijziging zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

Ondernemingen die in combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Dienstverleningsovereenkomsten voortvloeiende verplichtingen. De combinatie dient een penvoerder aan te wijzen.

3.7 AANMELDEN MET BEROEP OP DERDEN

Gegadigde kan zich voor het voldoen aan de gestelde eisen ook beroepen op de financiële en/of economische draagkracht dan wel technische en/of beroepsbekwaamheid van derden. Een voorwaarde bij het beroep op deze derde(n) is dat de Gegadigde kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n) (zie hiervoor Bijlage 7.4).

Zowel in geval van intra-concernrelaties als in geval van een genomineerde Subcontractor dient Gegadigde in Deel 2, 4 en 5 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen Gegadigde een beroep op deze derde(n) doet.

Het wijzigen van een 'genomineerde derde' gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst. Gegadigde dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende Dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

3.8 SUBCONTRACTORS

Gegadigde dient in zijn Aanmelding tevens op te geven of, en zo ja wie, Gegadigde voornemens is voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten als Subcontractor(s). Een Subcontractor is een partij die onder de verantwoordelijkheid van de Dienstverlener werkzaamheden zal verrichten in het kader van de Opdracht.

Nota bene. Een Subcontractor is ook een toeleverancier van datacenterfunctionaliteit die niet zelf op de aanbesteding zal inschrijven.

Het wijzigen van een Subcontractor gedurende de aanbestedingsprocedure (dus na afloop van de selectiefase) of de looptijd van de Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst. Gegadigde dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende Dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

3.9 CONCURRENTIE BEVORDERENDE MAATREGELEN

Een geïnteresseerde onderneming kan zich slechts eenmaal als Gegadigde aanmelden, alleen of als deelnemer aan een combinatie. Een geïnteresseerde onderneming kan zich niet tegelijk als hoofdaannemer aanmelden en als Subcontractor in een verhouding hoofdaannemer (Gegadigde) en één of meerdere

Subcontractors. Een Subcontractor kan meerdere malen deelnemen als Subcontractor bij verschillende hoofdaannemers (Gegadigden).

3.10 POSITIE VAN RECHTHEBBENDEN

Een rechthebbende is de producent/fabrikant van de aan te bieden SIS-Oplossing. Indien Aanbestedende dienst na de gunning en ter verkrijging van de benodigde gebruiksrechten één of meerdere licentieovereenkomsten dient te ondertekenen waarbij een rechthebbende partij bij de licentieovereenkomst is, en waarbij de rechthebbende zelf niet de Gegadigde, Inschrijver of Dienstverlener zal zijn, dan dient Gegadigde de betreffende rechthebbende(n) als Subcontractor te vermelden bij de Aanmelding.

4

SELECTIEPROCEDURE

4.1	Beoordeling van de Aanmelding	29
4.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	29
4.3	Selecteren Gegadigden	29
4.4	Bekend maken resultaat beoordeling	30
4.5	Opvragen bewijsmiddelen	30

Selectieprocedure

Omdat het een mededingingsprocedure betreft, is de procedure in twee fasen gesplitst, waarbij de tweede fase nog is verdeeld in de informatie- en onderhandelingsfase. De eerste fase, waarin de Inschrijvers worden geselecteerd, is openbaar. Hieronder vindt u informatie over de selectieprocedure.

4.1 BEOORDELING VAN DE AANMELDING

De ontvangen Aanmeldingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. De beoordeling bestaat uit een aantal fasen:

- 1 Vaststellen van de volledigheid en juistheid van de Aanmelding;
- 2 Beoordelen dat uitsluitingsgronden niet op Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 5.1;
- 3 Selecteren Gegadigden;
- 4 Bekend maken resultaat van de beoordeling.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Nadat de Aanmeldingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, wordt beoordeeld of geen van de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing is en of de Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet.

4.3 SELECTEREN GEGADIGDEN

Indien de toets zoals bedoeld in de paragrafen 4.1 en 4.2 niet leidt tot uitsluiting c.q. ongeldigverklaring, wordt de Aanmelding verder inhoudelijk beoordeeld. Er worden bij voldoende geschiktheid maximaal vier Gegadigden geselecteerd voor deelname aan de inlichtingenfase en het maken van een Inschrijving gedurende de onderhandelingsfase. Dat betekent dat, indien meer dan vier Gegadigden aan de gestelde uitsluitingsgronden en Minimumvereisten voldoen, de Aanbestedende dienst

het aantal gegadigden tot vier terugbrengt op basis van de selectiecriteria. De selectiecriteria zijn in hoofdstuk 6 beschreven.

4.4 BEKEND MAKEN RESULTAAT BEOORDELING

De Gegadigden worden op de hoogte gesteld van het resultaat van de beoordeling. De geselecteerde Gegadigden worden geïnformeerd over het feit dat ze zijn geselecteerd en dat ze worden uitgenodigd voor deelname aan de inlichtingenronden en daarna tot het doen van een Inschrijving. Zij ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document.

De Gegadigden die niet voldoen of niet zijn geselecteerd worden daar schriftelijk over geïnformeerd. Zij ontvangen schriftelijk de resultaten van de uitgevoerde selectiebeoordeling, inclusief de individuele plaats in de rangorde (waarbij de namen van de andere Gegadigden om commerciële redenen anoniem blijven).

Aanbestedende dienst is niet verplicht 'persoonlijke' documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals meningen, resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Gegadigden bekend te maken.

4.5 OPVRAGEN BEWIJSMIDDELEN

Aanbestedende dienst kan gebruik maken van de mogelijkheid om naar aanleiding van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument de vooraf benoemde bewijsmiddelen op te vragen ter verificatie. In paragraaf 5.1.3 staat vermeld welke bewijsmiddelen Aanbestedende dienst in dat geval op kan vragen.

5

EISEN TEN AANZIEN VAN DE GEGADIGDE

5.1	Uitsluitingsgronden	31
5.2	Geschiktheidseisen	33
5.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36

Eisen ten aanzien van de Gegadigde

De Gegadigden worden op basis van de ingediende Aanmelding beoordeeld. Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan de organisatie van de Gegadigde dient te voldoen. Aanbestedende dienst wijst de Gegadigde erop dat alle in deze Selectieleidraad gevraagde gegevens juist, volledig, op correcte wijze en op tijd dienen te worden aangeleverd. Indien sprake is van het overleggen van onjuiste, onvolledige dan wel niet correcte aanbidding van de gevraagde gegevens, kan dit leiden tot uitsluiting.

5.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De ingediende Aanmelding van de Gegadigde wordt eerst gecontroleerd op Uitsluitingsgronden (bijv. faillissement, valse verklaringen, etc.). De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 7.3). Indien op een Gegadigde een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en Aanbestedende dienst besluit geen toepassing te geven aan artikel 2.88 Aw, wordt de betreffende Aanmelding terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Gegadigde verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op de onderneming van de Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst kan verstrekken. Aanbestedende dienst werkt met het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument houdt in dat de selectiefase of inschrijffase van een aanbesteding voor de Uitsluitingsgronden en de

Geschiktheidseisen slechts het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is dat alleen van de geselecteerde Gegadigde de inlichtingen en gegevens uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden geverifieerd.

5.1.1 VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende dienst sluit Gegadigden uit van deelneming aan deze aanbesteding jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraak een veroordeling als aangegeven onder Deel III A van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is uitgesproken waarvan Aanbestedende dienst kennis heeft.

5.1.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende dienst kan Gegadigden uitsluiten van deelneming aan deze aanbesteding indien er sprake is van één of meerdere van de aangegeven gevallen onder Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' waarvan Aanbestedende dienst door middel van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kennis krijgt.

5.1.3 BEWIJSMIDDELEN

Om te bewijzen dat van bovengenoemde omstandigheden geen sprake is dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd.

- Een Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder punt C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op hem niet van toepassing is.
- Een Gegadigde kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan twee jaren, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de paragrafen 5.1.1 en 5.1.2, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd via <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende dienst hiertoe een verzoek doet.
- Een Gegadigde kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in Deel II onder punt B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende dienst hiertoe een verzoek doet.

Indien een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen deel uitmaakt van de Aanmelding wordt de Aanmelding uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Daarna wordt de geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen Minimumvereisten. Dit houdt in dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige aanbesteding afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Gegadigde moet voldoen. De Aanmelding van een Gegadigde die niet voldoet aan één of meerdere van deze eisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

5.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- 1 Jaarrekeningen. In de meest recente (voorlopige) jaarrekening (2024) is geen sprake van continuïteitsrisico (blijkens een continuïteitsparagraaf).
- 2 Risico's. Bij de onderneming van Gegadigde is op dit moment of in de nabije toekomst geen sprake van aanwezige c.q. mogelijke risico's die de continuïteit van de organisatie kunnen beïnvloeden.
- 3 Verzekering (i). Gegadigde beschikt over een adequate verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. De Gegadigde dient per gebeurtenis voor minimaal 1.500.000 euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar beperkt is tot drie. De Gegadigde dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Dienstverleningsovereenkomst.
- 4 Verzekering (ii). Gegadigde beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. De Gegadigde dient per gebeurtenis voor minimaal 5.000.000 euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar is beperkt tot drie. De Gegadigde dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Dienstverleningsovereenkomst.

Nota bene: Aanbestedende dienst behoudt zich het recht de financiële en economische draagkracht te toetsen op basis van ratings van Dunn & Bradstreet, eventueel voorbijgaand aan bovengenoemde punten (1) tot en met (4). Indien Aanbestedende dienst van dit recht gebruik maakt dan baseert zij haar oordeel op de door D&B gehanteerde 'Risico-indicator' tabel, waarbij door D&B in 2024 (of, indien niet beschikbaar: 2023) aan de onderneming(en) van Gegadigde, c.q. de onderneming(en) waar Gegadigde op basis van paragraaf 3.7 een beroep doet, een rating dient te zijn toegekend van 1 of 2. Indien de onderneming van Gegadigde niet aan de minimaal gestelde rating voldoet behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

5.2.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot technische bekwaamheid (met uitzondering van het gestelde hierna onder punt 3).

Aanbestedende dienst stelt in dit kader Minimumvereisten aan Gegadigden op het gebied van technische bekwaamheid. Aanbestedende dienst kan van Gegadigde eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Gegadigde.

5.2.2.1 Kwaliteitssysteem

Als geschiktheidseis geldt dat Gegadigde - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding voor de onderhavige aanbesteding - beschikt over een certificering voor een kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. In het geval van gelijkwaardigheid wordt dit door Gegadigde aangetoond door middel van een kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een geaccrediteerde instantie.

Nota Bene: aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende eisen gesteld:

- het stelt de klant centraal
- het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
- het management van medewerkers
- het management van middelen en
- het management van processen
- het is in staat te meten wat de resultaten zijn.
- het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden

5.2.2.2 Informatiebeveiliging

Als geschiktheidseis geldt dat Gegadigde - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding - beschikt over een certificering voor een managementsysteem voor informatiebeveiliging conform ISO 27001:2022 of gelijkwaardig. Hiervan zijn alle onderdelen van de ISO 27001 uitgewerkt en heeft een externe auditor vastgesteld dat de opgenomen PDCA cyclus gelijkwaardig is van opzet als de ISO 27001 voorschrijft. Voorbeeld van alternatieven voor een ISO27001 certificering is een SOC 2 of SOC 3 Assurance rapportage. In het geval van gelijkwaardigheid wordt dit door Inschrijver aangetoond door middel van een auditrapport dat is opgesteld door een geaccrediteerde instantie.

Nota Bene: aan een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging worden de volgende eisen gesteld:

- de directie toont leiderschap en betrokkenheid met betrekking tot het managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- er is een actueel informatiebeveiligingsbeleid;
- er is een risicobeoordelingsprocedure voor informatiebeveiliging gedefinieerd en toegepast;
- er is een behandelprocedure voor informatiebeveiligingsrisico's gedefinieerd en toegepast;
- er is een informatiebeveiligingsrapportage waarin periodiek gerapporteerd wordt over de genomen informatiebeveiligingsmaatregelen en of deze beheersmaatregelen geïmplementeerd zijn of niet;

- er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold in gedrag om informatiebeveiliging te waarborgen en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd;
- er is een periodieke evaluatie van de informatiebeveiligingsprestaties en de geschiktheid, adequaatheid en doeltreffendheid van het managementsysteem voor informatiebeveiliging.

5.2.2.3 Milieumanagementsysteem

De DNA-instellingen hechten belang aan een goed milieubeheer. Gegadigde dient te beschikken over een relevant milieumanagementsysteem dat door een officiële certificeringinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO 14001 of te beschikken over een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Gegadigde kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a een afschrift van een geldig NEN-ISO certificaat; of
- b een beschrijving van de maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

5.2.2.4 Kerncompetenties

De wereld van IT en informatievoorziening verandert razendsnel. Daarom willen wij een Dienstverlener die kan laten zien dat hij een vergelijkbaar project recent nog heeft gerealiseerd, referenties waarmee Gegadigde de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf het moment dat het betreffende onderdeel van de implementatie volledig is afgerond terwijl het betreffende onderdeel van de implementatie niet later dan het moment van indienen van de Aanmelding mag zijn/worden afgerond. De kerncompetenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 7.2.

Kerncompetenties: Gegadigde heeft kennis van en ervaring met:

- c de inrichting en implementatie van een SIS-oplossing bij een MBO/- opleidingsinstelling/ROC of HBO-opleidingsinstelling, of een publiekrechtelijke onderwijsinstelling van een vergelijkbaar onderwijsniveau, met daarin ten minste de volgende functionele gebieden:
 - Onderwijs catalogus
 - Kernregistratie Studenten
 - Student volg en begeleiding
 - Aan- en afwezigheidsregistratie
- d het inrichten van de benodigde systeemomgeving en ondersteunen van de (functioneel) beheerorganisatie voor een SaaS-scenario, waarbij systemen en zowel

- eerste- als tweedelijns (technisch) beheer zich binnen de organisatie van Gegadigde bevindt;
- e het integreren van het door u aan te bieden SIS-oplossing met overige bedrijfsvoeringsapplicaties, software en/of webservices in andere (hosting- of on premise) omgevingen;
 - f het uitvoeren van een migratie vanuit bestaande applicatie(s) naar de aan te bieden SIS-oplossing. Hierbij rekening houdend met verschillende opslagstructuren, verbetering datakwaliteit door validatie, conversie, verrijking en ontdebelling;
 - g het opleiden van medewerkers binnen de klantorganisatie middels opgezette trainingen/opleidingen op basis van workflow (procesbeschrijvingen) inclusief gebruikershandleidingen en andere ondersteunende materialen (E-learning).

Nota bene: de in de referentiesjabloon beschreven competenties dienen met meetbare prestatie-indicatoren te worden onderbouwd: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar / niet betwistbaar, hoge prestatie, vertaling naar de betreffende opdracht, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

5.3 VERIFICATIE UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Voor het verlichten van de administratieve lasten voor zowel de Gegadigden als Aanbestedende dienst dienen alleen de Gegadigden die zijn geselecteerd om door te gaan naar de volgende fase (gunning), uiterlijk één (1) week na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van Aanbestedende dienst de bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument behorende bewijsstukken aan te leveren.

Aanbestedende dienst kan tot het einde van de onderhandelingsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gesteld wordt de Aanmelding ongeldig verklaard en wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure. In dat geval komt de eerstvolgende Gegadigde in rangorde (de nummer '5') alsnog in aanmerking voor deelname.

6

SELECTIECRITERIA

6.1	Algemeen	37
6.2	Aanvullende competenties	39
6.3	Vragen	40

Selectiecriteria

6.1 ALGEMEEN

Indien meer dan vier Gegadigden aan de gestelde Minimumvereisten voldoen wordt het aantal teruggebracht naar vier. De, op basis van een inhoudelijke beoordeling van de aanvullende competenties en antwoorden op open vragen, vier hoogst scorende Gegadigden komen in aanmerking voor deelneming aan de inlichtingenfase en de daaropvolgende onderhandelingsfase en ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document.

In paragraaf 6.2 wordt een aantal 'aanvullende' competenties beschreven. Deze zijn derhalve additioneel ten opzichte van de kerncompetenties zoals die in paragraaf 5.2.2.4 worden beschreven. De 'aanvullende' competenties vormen, in tegenstelling tot de kerncompetenties, geen Minimumvereisten en zijn om die reden geen voorwaarde om te kunnen worden geselecteerd. De aanvullende competenties zijn verwoord als Selectie criterium en worden aldus beoordeeld op basis van onderstaande vierpuntschaal.

In paragraaf 6.3 worden vragen over de kwaliteit van de organisatie van de onderneming van Gegadigde en partnershiprelaties gesteld. De door de Gegadigden in het kader van de Aanmelding aangeleverde informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld.

De beoordeling van de aanvullende competenties en open vragen geschiedt op basis van consensus. Per competentiebeschrijving en antwoord op de vraag kan een Gegadigde punten scoren. De score per beschrijving en vraag wordt vastgesteld op basis van onderstaande vierpuntschaal.

- 0 = de beschrijving van de aanvullende competentie c.q. het antwoord op de open vraag toont de gevraagde bekwaamheid niet aan doordat:
 - i. het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling niet in beschouwing is/ zijn genomen bij de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag, en/of
 - ii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de vraagstelling in zijn geheel niet met meetbare prestatie-indicatoren is onderbouwd, en/of:
 - iii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag heeft geen relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. open vraag in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.
- 1 = de beschrijving van de aanvullende competentie c.q. het antwoord op de open vraag toont de gevraagde bekwaamheid in geringe mate aan doordat:
 - i. het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling onvoldoende in beschouwing is/ zijn genomen bij de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag, en/of
 - ii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de vraagstelling onvoldoende met meetbare prestatie-indicatoren is onderbouwd, en/of:
 - iii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag heeft onvoldoende relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. open vraag in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.
- 2 = de beschrijving van de aanvullende competentie c.q. het antwoord op de open vraag toont de gevraagde bekwaamheid in redelijke mate/overwegend aan doordat:
 - i. het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling voldoende in beschouwing is/ zijn genomen bij de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag, maar
 - ii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de vraagstelling is deels met meetbare prestatie-indicatoren onderbouwd, en/of:
 - iii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag heeft voldoende relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.
- 3 = de beschrijving van de aanvullende competentie c.q. het antwoord op de open vraag toont de gevraagde bekwaamheid volledig aan doordat:
 - i. het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag, en

- ii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de open vraag met meetbare prestatie-indicatoren is/zijn onderbouwd, en
- iii. de referentiebeschrijving c.q. beantwoording van de vraagstelling heeft volledig relatie met het/de verwoorde uitgangspunt(en) in de aanvullende competentie c.q. vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.

Nota bene: met meetbare prestatie-indicatoren is bedoeld: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar/ niet betwistbaar, hoge prestatie, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

De vragen verschillen in gewicht. Er kan een enkele weging (0, 1, 2, 3), een dubbele weging (0, 2, 4, 6) of een drievoudige weging (0, 3, 6, 9) plaatsvinden, waarbij de vierpuntschaal onverkort blijft gehandhaafd.

Bij elke aanvullende competentie en vraag wordt het gewicht aangegeven '(L)aag' staat hierbij voor enkele weging, '(M)idden' voor dubbele weging, en '(H)oog' voor drievoudige weging en daarmee de maximaal haalbare score.

De behaalde scores op de aanvullende competenties en gestelde vragen worden gewogen bij elkaar opgeteld en de vier Gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor deelneming aan de onderhandelingsfase.

6.2 AANVULLENDE COMPETENTIES

Referenties, voorzien van een door een referent te ondertekenen 'tevredenheidsverklaring' waarbij Gegadigde de onderstaande aanvullende competenties beschrijft en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf het moment dat het betreffende onderdeel van de implementatie volledig is afgerond terwijl het betreffende onderdeel van de implementatie niet later dan het moment van indienen van de Aanmelding mag zijn/worden afgerond. De aanvullende competenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 7.2.

Gegadigde heeft bij voorkeur kennis van en ervaring met:

- 1 (M) het toepassen van licentiemodellen, passend bij zowel de interne organisatie van de DNA-instellingen, als ondersteunend aan klant- en ketengerichte (self) service processen, zoals onder meer benodigd voor een digitaal klant- of ketenportaal;
- 2 (M) Kennis en ervaring hebben met de operationele systemen zoals ook in gebruik bij de DNA-instellingen betreffende informatie-uitwisseling en standaard koppelingen;
- 3 (M) het aansluiten van systeem- en procesinrichting bij flexibele werkvormen (Nieuwe Werken), ondersteuning voor anytime/anywhere/any device;
- 4 (H) het bieden van een modulaire systeem-inrichting om een aantoonbaar robuust systeem samen te stellen, dat tegemoetkomt aan de specifieke continuïteitseisen van de verschillende procesketens;

5 (L) kennis en ervaring met rol gebaseerd werken.

In Bijlage 7.3 (Referentiesjabloon) beschrijft Gegadigde welke competenties hij aantoonbaar aanwezig acht.

Nota bene: de in de referentiesjabloon beschreven aanvullende competenties c.q. de bij open vragen te beschrijven antwoorden worden bij voorkeur met meetbare prestatie-indicatoren onderbouwd: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar/ niet betwistbaar, hoge prestatie, vertaling naar de betreffende opdracht, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

6.3 VRAGEN

Besteed aan de beantwoording van onderstaande vragen maximaal één pagina A4 (maximaal 500 woorden) per antwoord.

Nota Bene. Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's (één) en/of woorden (500) wordt het gehele antwoord beoordeeld met 0 punten.

Nr.	Vraag	Gewicht
1	Beschrijf de wijze waarop u omgaat met het verhogen van het procesvolwassenheidsniveau (procesmanagement niveau 2 -> bedrijfsbrede (end to end) processen) in gebruikersorganisaties in relatie tot de inrichting en implementatie van de bedrijfsprocessen in een bedrijfsvoeringssysteem vergelijkbaar met de SIS-oplossing die onderwerp van deze aanbestedingsprocedure is. Besteed hierbij in ieder geval ook aandacht aan uw visie op de veranderkundige aspecten hiervan.	M
2	Beschrijf de wijze waarop u in uw organisatie hebt geborgd dat het door u aan te bieden SIS-oplossing blijvend aan relevante Nederlandse wet- en regelgeving, inclusief hiervoor benodigde audit trails en overige benodigde monitoring en logging voorzieningen voldoet. Benoem in dit kader tevens welke Nederlandse wet- en regelgeving u relevant acht.	H
3	Beschrijf de mate waarin u in staat bent meerdere projectmethodieken te hanteren, variërend van Agile tot 'watervalaanpak'. Geef hierbij aan op welke wijze u tot een gerichte en bewuste keuze komt.	L
4	Beschrijf op welke wijze u als sparringpartner voor uw opdrachtgevers fungeert (in de zin van kritisch meedenken). Besteed hierbij aandacht aan het inpassen en/of aanpassen van processen en het vermijden van maatwerk	M
5	Beschrijf de mate waarin en de manier waarop uw organisatie gebruikelijk best practices inzet om processen te standaardiseren en de doorlooptijd van implementatietrajecten te verkorten	H
6	Beschrijf op welke wijze u (bij voorkeur op locatie) bij opdrachtgevers tot inzet van geschikte en passende, breed	M

Nr.	Vraag	Gewicht
	inzetbare deskundige en Nederlands sprekende professionals komt met een klantgerichte en oplossingsgerichte instelling. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan het kennisniveau van processen die in scope van de Opdracht zijn en de kennis van de SIS-oplossing die u zult aanbieden.	
7	Geef aan op welke wijze u bij implementatieprojecten een adequate kwalitatieve en kwantitatieve inzet van functionarissen borgt indien u voor verschillende opdrachtgevers meerdere implementatieprojecten (die soms meer dan twaalf maanden duren) in dezelfde periode moet uitvoeren.	L
8	Beschrijf op welke wijze u onder architectuur werkt. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de wijze waarop u gebruik maakt van architectuur om uw oplossingen maximaal beheerbaar en aanpasbaar te maken en te houden. Ga daarbij tevens in op het zo laagdrempelig mogelijk kunnen doorvoeren van updates en upgrades en hoe u daarbij gebruik maakt van de architectuur van de SIS-oplossing. Betrek hier, in voorkomend geval, ook uw antwoord op vraag 9 bij.	H
9	Beschrijf op welke wijze u uw eventuele samenwerking met partners bij uw Aanmelding hebt ingericht en op welke wijze u de relatie 'back to back' hebt geborgd waardoor 'fingerpointing' maximaal wordt voorkomen. Besteed ook aandacht aan continuïteit. Geef aan in welke mate de beschreven samenwerking bewezen is bij vergelijkbare opdrachten (geen 'gelegenheidshuwelijk'). Samenwerking tussen ondernemingen binnen hetzelfde concern worden eveneens als combinaties of hoofdDienstverlener/Subcontractor beschouwd. Onder 'partners' worden tevens aanbieders van publieke clouddiensten beschouwd (denk aan Microsoft (Azure), Amazon, Oracle-cloud, etc.)	H
10	Beschrijf de mate waarin en de wijze waarop u in relatie met opdrachtgevers en ter zake van onderhoud en support gebruik maakt van een op partnership gerichte en op regie gebaseerd samenwerkingsmodel. Besteed daarbij aandacht aan service level management, strategisch service management en bewezen effectieve en klantgerichte ondersteuning. Betrek hierbij ook uw antwoord op vraag 9.	M
11	Beschrijf de mate waarin uw organisatie gebruikelijk voorziet in opleidingsfaciliteiten voor een opdracht als de onderhavige. Besteed hierbij aandacht aan 'train the trainer', eindgebruikersopleidingen, beheerdersopleidingen, e-learningfaciliteiten, klassikale opleidingen en het gebruik van FAQ. Beschrijf vooral ook uw visie op genoemde aspecten.	M
12	Geef aan ten aanzien van welke producten en diensten die u ter beschikking zou moeten stellen in het kader van deze opdracht u als dienstverlener partnerships of andere relaties heeft met andere dienstverleners en/of fabrikanten (denk hierbij aan eventuele certificeringen van uw bedrijf en/of medewerkers).	M

Nr.	Vraag	Gewicht
	Beschrijf deze relaties vooral ook in de zin van toegevoegde waarde voor opdrachtgevers.	
13	Beschrijf de wijze waarop de productontwikkeling van de SIS-oplossing is ingericht. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten: de rol/invloed van opdrachtgevers en het voorsorteren op innovatie en toekomstontwikkelingen	L
14	Beschrijf de wijze waarop het kwaliteitsmanagement is ingericht in relatie tot partnershiprelaties met opdrachtgevers. Besteed hierbij aandacht aan (i) de mate waarin klanten hierbij worden betrokken, (ii) hoe borging van kennis en kunde in uw bedrijf toegevoegde waarde voor opdrachtgevers oplevert, (iii) de mate van transparantie in de richting van opdrachtgevers, onder meer ter zake van tariefstelling en kosten.	L
15	Beschrijf in welke mate en hoe u klanttevredenheid als doelstelling in uw organisatie hebt georganiseerd en borgt en geef daarbij gemotiveerd aan wie u daarbij als 'klant' definieert.	H
16	Beschrijf op welke wijze uw bedrijf omgaat met het begrip Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de wijze waarop uw bedrijf omgaat met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en uw policy/visie in dit kader op offshoring.	L
17	Beschrijf de mate en op welke wijze uw bedrijf maatregelen treft op het aandachtgebied van 'publieke waarde'. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de volgende gewenste maatregelen: • Toegankelijkheid: Zorgen dat de applicatie toegankelijk is voor alle gebruikers, inclusief mensen met een beperking. Dit kan door te voldoen aan de WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) en andere relevante standaarden. • Ethisch Gebruik van Technologie: de leverancier moet zich inzetten voor het ethisch gebruik van technologie, waarbij wordt voorkomen dat de applicatie wordt gebruikt voor discriminatie, uitsluiting of andere schadelijke praktijken. • Maatschappelijke Betrokkenheid: actief bijdragen aan de gemeenschap door bijvoorbeeld samen te werken met lokale organisaties, het ondersteunen van maatschappelijke initiatieven en het bevorderen van inclusiviteit en diversiteit binnen het eigen bedrijf. (Let op: dit is niet het aspect dat bij vraag 16 aan de orde is) • Milieu-impact: Het minimaliseren van de milieu-impact door duurzame praktijken te implementeren, zoals het gebruik van energie-efficiënte servers, het verminderen van afval en het bevorderen van recycling. Besteed voor beantwoording van deze vraag maximaal twee pagina's A4 aan uw beantwoording.	H

TABEL X: OPEN VRAGEN

7

BIJLAGEN

7.1	PSA	43
7.2	Referentiesjabloon	43
7.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
7.4	Uitvoering Social Return	43
7.5	Verklaring terbeschikkingstelling Middelen	43

Bijlagen

7.1 PSA

Separaat pdf-document

7.1.1 DCTERRA SIS APPLICATIELANDSCHAP & KOPPELINGEN

Separaat pdf-document

7.1.2 HUIDIG SIS-LANDSCHAP ALFA-COLLEGE

Separaat pdf-document

7.1.3 HUIDIG SIS-LANDSCHAP NOORDERPOORT

Separaat pdf-document

7.2 REFERENTIESJABLOON

Separaat Word-document

7.3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Separaat pdf-document (dit document is rechtstreeks en interactief op TenderNed beschikbaar)

7.4 UITVOERING SOCIAL RETURN

Separaat pdf-document

7.5 VERKLARING TERBESCHIKKINGSTELLING MIDDELEN

Separaat Word-document

