

# Terms of Reference

Voor het

**Lead Business Analyst**  
**Pilot Interoperabiliteitsproject**





## Ministerie van Koninkrijksrelaties, Onderwijs, Jeugd, Innovatie en Sport

a. Henny Eman Boulevard 76, Oranjestad, Aruba | e. MINKOJIS@arubagovernment.aw

<b>Klant</b>	:	Regering van Aruba
<b>Financier</b>	:	Het Ministerie van Koninkrijksrelaties, Onderwijs, Jeugd, Innovatie en Sport
<b>Terms of Reference</b>		
<b>Datum</b>	:	22 / 06 / 2026
<b>Revisie</b>	:	<b>Final</b>
<b>Besteknummer</b>	:	<b>I / 26 / 40</b>

Voor het indienen van een volledig offerte is de onderstaande informatie essentieel.

Het offerte dient te worden gericht aan:

**Het Ministerie van Koninkrijksrelaties, Onderwijs, Jeugd, Innovatie en Sport**

t.a.v.: mw. mr. G. Croes

d.t.k.v. Stuurgroep A/25/77/4849/25

Henny Eman Boulevard 76

Oranjestad, Aruba

Ter informatie, wordt de onderstaande aanbestedingstijdslijn aangegeven:

	<b>Activiteit</b>	<b>Datum</b>
<b>1</b>	Bekendmaking openbare aanbesteding	22 juni '26
<b>2</b>	Inlichtingsbijeenkomst	6 juli '26 - 09:00 AST Directie Economische Zaken, Handel en Industrie, Wilhelminastraat 7. (Livestream is ook via Microsoft Teams te volgen)
<b>3</b>	Opsturen nota van inlichting	10 juli '26
<b>4</b>	Indienen inschrijvingen (deadline)	22 juli '26 – 23:59 AST
<b>5</b>	Opening inschrijvingen en Procesverbaal	23 juli '26 – 09:00 AST
<b>6</b>	Verzoek om actuele bewijsstukken (Herstel mogelijkheid) en beoordelingsproces inschrijvingen	23 - 30 juli '26
<b>7</b>	Eindbeoordeling inschrijvingen	31 juli '26
<b>8</b>	Gunningsbeslissing: Voorlopige gunning & afwijzingsbrieven	TBA
<b>9</b>	Wachttermijn op grond van Art. 18 van de Aanbestedingsverordeing, Hb §5.4 en §5.5.	14 dagen na voorlopige gunning
<b>10</b>	Definitieve gunning	TBA
<b>11</b>	Bekendmaking gunning	TBA

Wij verzoeken u de onderstaande referentietermen (“Terms of Reference”) zorgvuldig door te nemen.

## Inhoudsopgave

NON DISCLOSURE AGREEMENT (NDA) .....	5
1. Introductie .....	6
1.1. Achtergrond en Strategische Context.....	6
1.2. Doel en afbakening .....	6
1.3. Betrokken Departementen (eerste use cases) .....	6
1.4. Huidige uitdagingen .....	7
1.5. Opzet van het Interoperabiliteit Pilotprogramma .....	7
1.6. Governance en rollen.....	8
1.6 Doel en afbakening van de Lead Business Analyst-opdracht .....	9
1.7 Afbakening van de opdracht.....	10
1.8 Relatie tussen SPoT, UXP en interoperabiliteit .....	11
1.9 Governance en rollen binnen het pilotprogramma .....	11
Stuurgroep.....	11
Lead Enterprise Architect .....	11
Overall ICT-Projectmanager.....	12
Lokale Projectmanagers en proceseigenaren .....	12
Lead Business Analyst.....	12
2 Inhoud van de opdracht.....	13
2.1 Doelstelling .....	13
2.2 Fasering van de opdracht .....	13
Fase 1 – Inventarisatie en validatie (As-Is);.....	13
Fase 2 – Standaardisatie en ontwerp (To-Be); .....	13
Fase 3 – Vertaling naar functionele specificaties en afstemming met implementatie;.....	13
Fase 4 – Consolidatie, functionele validatie en overdracht. ....	13
3 Huidige Situatie (As-Is) .....	14
3.1 Bestaande procescontext en functionele uitgangssituatie .....	14
3.2 Functionele uitgangssituatie .....	14
3.3 Relevante organisatorische en infrastructurele context .....	15
3.4 Voorbereidende maatregelen en afhankelijkheden.....	16
4 Gewenste Situatie (To-Be) .....	17
4.1 Algemene doeltoestand .....	17
4.2 Procesinrichting voor gegevensuitwisseling en integratie.....	17
4.3 Documentvereisten, gegevensbronnen en synchronisatie .....	18

4.4	Functionele referentie-use cases .....	18
4.5	Niet-functionele vereisten (NFR's) vanuit proces- en businessperspectief.....	19
4.5.1	Rechtmatigheid en beleidsconformiteit.....	19
4.5.2	Begrijpelijkheid en uitvoerbaarheid .....	19
4.5.3	Consistentie en standaardisatie.....	19
4.5.4	Auditbaarheid en herleidbaarheid .....	19
4.5.5	Schaalbaarheid en herbruikbaarheid.....	19
4.5.6	Toekomstbestendigheid identificatie.....	19
4.6	Architectuurprincipes: Relatie tussen SPoT en UXP .....	19
4.7	UXP als centrale interoperabiliteitslaag in de procesuitwerking.....	22
4.8	Relatie met toekomstige voorzieningen.....	22
4.9	Rol van de Lead Business Analyst binnen de To-Be .....	22
5	Reikwijdte van de opdracht.....	23
5.1	Analyse van de huidige situatie (As-Is) .....	23
5.2	Gegevensanalyse, SPoT bronhouderschap en PDGW-mapping.....	24
5.3	Ontwikkeling van de gewenste situatie (To-Be) .....	24
5.4	Proceskaders, functionele standaarden en transitie.....	25
5.5	Functionele specificaties voor implementatie .....	25
5.6	Validatie, functionele kwaliteitsborging en acceptatieadvies .....	26
5.7	Minimum Viable Product binnen de Pilot.....	26
5.8	Functionele afstemming en programmatische samenhang.....	26
5.9	Functionele eisen vanuit business- en complianceperspectief .....	27
5.10	Functionele validatie en acceptatieadvies .....	27
5.11	Overdracht en herbruikbaarheid.....	28
5.12	Uitgesloten werkzaamheden .....	28
6	Opleveringen & acceptatie.....	29
6.1	Primaire opleveringen .....	29
6.1.1	Inceptionrapport .....	29
6.1.2	Baseline Assessment Report .....	29
6.1.3	Gevalideerde workflow maps en procesbeschrijvingen.....	29
6.1.4	Proces–Document–Gegevens–Wet mapping.....	29
6.1.5	Functionele specificaties en acceptatiecriteria .....	29
6.1.6	Eindrapport en presentatie.....	29
6.2	Operationele opleveringen .....	30
6.3	Acceptatiecriteria .....	30

7	Implementatieaanpak & tijdslijn .....	31
7.1	Aansluiting op de Reikwijdte van de Opdracht .....	31
7.2	Fases .....	32
7.3	Controlepunten en validatiemomenten .....	32
7.4	Go/No-Go-advies vanuit functioneel perspectief.....	32
8	Indieningsprocedure & algemene details.....	33
8.1	Indiening .....	33
8.2	Valuta .....	33
8.3	Vragen.....	33
9	Selectiecriteria (100%) .....	34

## **VERTROUWELIJKE INFORMATIE**

Dit document en de informatie vervat in dit document, alsmede alle hieronder vermelde bijlagen, zijn vertrouwelijk en conform de Regeling rubriceren en opslag bijzondere gegevens (AB 2022 no.114) gerubriceerd als Departmentaal Vertrouwelijk. Het document is uitsluitend verspreid voor uw uitdrukkelijke gebruik ten behoeve van het reageren op dit specifieke “Terms of Reference” (TOR) en mag niet worden verveelvuldigd of verspreid aan derden zonder schriftelijke toestemming van het Land Aruba. Elk ander gebruik is strikt verboden.

## **NON DISCLOSURE AGREEMENT (NDA)**

Vanwege de gevoelige aard van gegevens en informatie die binnen het Digitaal Interoperabiliteit Pilotprogramma worden gebruikt, dient de geselecteerde Lead Business Analyst voorafgaand aan de start van de projectwerkzaamheden een Non-Disclosure Agreement (NDA) te ondertekenen.

Deze verplichting is in het bijzonder gesteld door de Dienst Burgerlijke Stand en Bevolkingsregister (DBSB) vanwege de verwerking van gegevens uit het bevolkingsregister. De verplichting tot vertrouwelijkheid geldt echter voor het gehele pilotproject en alle betrokken departementen.

De NDA heeft betrekking op alle vertrouwelijke informatie die tijdens de uitvoering van de opdracht wordt verkregen, waaronder maar niet beperkt tot:

- persoonsgegevens en gegevens uit basisregistraties
- gegevens uit het bevolkingsregister (DBSB)
- technische architectuurdocumentatie en systeemontwerpen
- interoperabiliteitspecificaties en API-documentatie
- interne beleids-, proces- en operationele informatie van de betrokken overheidsdiensten

De verplichting tot vertrouwelijkheid geldt voor alle informatie die als vertrouwelijk kan worden beschouwd of die betrekking heeft op privacygevoelige gegevens, beveiligingsarchitectuur of interne overheidsprocessen.

Geen enkele projectactiviteit waarbij toegang tot systemen, gegevens of interne documentatie van de betrokken departementen vereist is, mag worden gestart voordat de NDA rechtsgeldig is ondertekend.

## 1. Introductie

### 1.1. Achtergrond en Strategische Context

Het Land Aruba voert een structurele modernisering van het openbaar bestuur door via de gefaseerde implementatie van het Nationaal E-Government & Digitaal Interoperabiliteitsprogramma.

Dit programma heeft tot doel de transitie te realiseren van gefragmenteerde, grotendeels papiergebaseerde administratieve processen naar een veilige, interoperabele en burgergerichte digitale overheid.

De modernisering richt zich onder meer op: gestandaardiseerde en gecontroleerde gegevensuitwisseling tussen overheidsinstanties; versterking van informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens; verhoging van efficiëntie, transparantie en betrouwbaarheid van publieke dienstverlening; vermindering van administratieve lasten voor burgers en bedrijven.

Deze transformatie omvat een samenhangend geheel van organisatorische, technische en governance-maatregelen en vormt het fundament voor verdere digitalisering van de publieke sector binnen het Land Aruba.

### 1.2. Doel en afbakening

Binnen het Nationaal E-Government & Digitaal Interoperabiliteitsprogramma wordt een Pilot Interoperabiliteitsproject uitgevoerd. Deze pilot heeft als doel een eerste technische en organisatorische basis te leggen voor een veilige nationale infrastructuur voor gegevensuitwisseling tussen overheidsinstanties.

De pilotfase richt zich op het realiseren van: een veilige nationale interoperabiliteitsvoorziening gebaseerd op het UXP-platform; gestandaardiseerde, API-gebaseerde gegevensuitwisseling tussen geselecteerde overheidsdepartementen; gecontroleerde verificatie van gegevens tussen gezaghebbende bronssystemen; basisgovernance-, documentatie- en beheerkaders ter ondersteuning van toekomstige nationale opschaling.

De uitkomsten van deze pilot dienen als referentiekader voor verdere beleidsmatige, organisatorische en technische besluitvorming met betrekking tot de nationale digitale overheid.

### 1.3. Betrokken Departementen (eerste use cases)

Voor de pilotfase zijn de volgende overheidsorganisaties geselecteerd:

- **Dienst Burgerlijke Stand en Bevolkingsregister (DBSB)**  
Beheer van persoonsgegevens en adresregistraties;
- **Departamento di Integracion, Maneho y Admision di Stranhero (DIMAS)**  
Beheer van verblijfsstatussen en immigratiebesluiten;
- **Departamento di Impuesto (DIMP)**  
Beheer van belastingaangiften en fiscale nalevingsstatus.

Deze organisaties fungeren als eerste deelnemende entiteiten binnen het interoperabiliteitsprogramma en vormen de basis voor verdere uitbreiding naar andere overheidsinstanties.

## 1.4. Huidige uitdagingen

De huidige gegevensuitwisseling tussen overheidsinstanties is in belangrijke mate handmatig en papiergebaseerd.

Verificatie van gegevens tussen departementen vereist veelal fysieke documentoverdracht en herhaalde baliebezoeken door burgers.

Dit leidt onder meer tot: verhoogde administratieve lasten voor burgers en bedrijven; langere doorlooptijden van overheidsprocessen; verhoogd risico op foutieve, verouderde of inconsistente gegevens; privacy- en compliance-risico's bij gegevensuitwisseling; hogere operationele en administratieve kosten voor de overheid.

De implementatie van een nationale interoperabiliteitsvoorziening moet deze knelpunten structureel adresseren.

## 1.5. Opzet van het Interoperabiliteit Pilotprogramma

De pilot bestaat uit vier samenhangende projectstromen die parallel en gecoördineerd worden uitgevoerd:

### 1. Interoperabiliteitsplatform (UXP)

Implementatie van het Cybernetica Unified eXchange Platform (UXP) als technische infrastructuur voor veilige en gecontroleerde gegevensuitwisseling tussen overheidsinstanties.

### 2. Hardware-infrastructuur

Inkoop en implementatie van beveiligde serverinfrastructuur voor het hosten en beheren van de interoperabiliteitsomgeving.

### 3. API-integratie, ontwikkeling en kwaliteitswaarborging

Ontwikkeling en implementatie van beveiligde, doelgebonden API-interfaces die gecontroleerde gegevensverificatie tussen departementale bronssystemen mogelijk maken.

### 4. Enterprise Architecture en technische governance

Ontwikkeling en bewaking van de architecturale samenhang, het beveiligingskader en de technische governance van het interoperabiliteitsplatform.

De pilot heeft onder meer de volgende doelstellingen:

- eliminatie van fysieke documentoverdracht tussen overheidsinstanties;
- verkorting van verwerkingstijden van administratieve processen;
- verbetering van controleerbaarheid en audittrail van gegevensuitwisseling;
- versterking van informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens (PII);
- verbetering van de kwaliteit en betrouwbaarheid van overheidsdata.

## 1.6. Governance en rollen

Het pilotprogramma wordt uitgevoerd binnen een gedefinieerde governance-structuur waarin rollen, verantwoordelijkheden en besluitvorming duidelijk zijn belegd.

### **Stuurgroep**

De Stuurgroep is verantwoordelijk voor de strategische sturing en formele besluitvorming binnen het pilotprogramma.

De Stuurgroep behoudt te allen tijde het formele besluitvormingsmandaat met betrekking tot onder meer:

- de scope en prioriteiten van het programma;
- budgettaire kaders en inzet van middelen;
- escalaties en belangrijke programmatische risico's;
- goedkeuring van belangrijke mijlpalen;
- overgang naar volgende implementatiefasen.

### **Lead Enterprise Architect**

De Lead Enterprise Architect is verantwoordelijk voor de architecturale samenhang, het beveiligingskader en de technische governance van het interoperabiliteitsprogramma. De werkzaamheden omvatten onder meer: ontwikkeling en bewaking van de enterprise architecture, ontwerp en beheer van het beveiligingskader, toetsing van oplossingen van leveranciers aan architectuurprincipes en standaarden, advisering over technische keuzes en architecturale vraagstukken.

De Enterprise Architect heeft een inhoudelijk adviserende rol en draagt geen verantwoordelijkheid voor uitvoerende technische implementatie.

### **Lead Business Analyst**

De Lead Business Analyst is verantwoordelijk voor het vertalen van businessbehoefte naar concrete en implementeerbare functionele specificaties binnen het interoperabiliteitsprogramma.

De rol fungeert als schakel tussen business, uitvoering en technische implementatie en werkt nauw samen met de Lead Enterprise Architect, de Overall ICT-Projectmanager en de betrokken departementen.

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- analyseren en documenteren van bestaande (“as-is”) processen en ketenprocessen;
- identificeren van knelpunten, afhankelijkheden en verbeterkansen;
- uitwerken van use cases voor gegevensuitwisseling (verificatie, synchronisatie, terugmeldingen);
- vertalen van use cases naar functionele requirements en specificaties;
- definiëren van gegevensstromen, validatieregels en systeeminteracties;
- modelleren en documenteren van gewenste (“to-be”) procesflows;
- afstemmen van requirements met proceseigenaren en stakeholders;
- ondersteunen bij testscenario's en validatie van implementaties;
- bewaken van consistentie tussen functionele uitwerking en architectuurprincipes.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor technische architectuur of softwareontwikkeling.

### **Overall ICT-Projectmanager**

Het Land Aruba beoogt de inkoop van ICT-projectmanagementdiensten om een gestructureerde uitvoering en geïntegreerde oplevering van het pilotprogramma te waarborgen.

De Overall ICT-Projectmanager is verantwoordelijk voor de integrale programmacoördinatie, voortgangsbewaking en afstemming tussen alle betrokken partijen.

De werkzaamheden omvatten onder meer: coördinatie van de verschillende projectstromen; afstemming tussen leveranciers en betrokken overheidsorganisaties; monitoring van planning, risico's, afhankelijkheden en voortgang; voorbereiding van voortgangsrapportages en advisering aan de stuurgroep; tijdige escalatie van knelpunten en risico's.

### **Lokale Projectmanagers en proceseigenaren**

Binnen de deelnemende departementen worden **Lokale Projectmanagers** aangewezen. Deze functionarissen zijn interne ICT-medewerkers die fungeren als primaire technische en organisatorische contactpunten voor het pilotprogramma. Zij opereren onder de programmatische regie van de Overall ICT-Projectmanager.

De Lokale Projectmanagers:

- ondersteunen en coördineren de implementatieactiviteiten binnen hun departement;
- faciliteren technische en organisatorische afstemming met leveranciers en programmaleiding;
- coördineren en plannen departementale deelname aan testen, validaties en integratieactiviteiten;
- leveren input voor infrastructuurinventarisaties en procesaanpassingen.

### **1.6 Doel en afbakening van de Lead Business Analyst-opdracht**

Binnen het Pilot Interoperabiliteitsprogramma wordt een specifieke opdracht verstrekt voor de inzet van een Lead Business Analyst. De Lead Business Analyst is verantwoordelijk voor het analyseren, structureren en vertalen van bestaande en gewenste bedrijfsprocessen naar concrete, implementeerbare functionele specificaties ten behoeve van veilige, gecontroleerde en efficiënte digitale gegevensuitwisseling tussen overheidsinstanties.

De opdracht richt zich in de pilotfase primair op de deelnemende departementen **DBSB**, **DIMAS** en **DIMP**, inclusief de onderlinge ketenprocessen, gegevensafhankelijkheden en documentvereisten tussen deze organisaties.

Het doel van de opdracht is het ontwikkelen van een duidelijke, gevalideerde en digitaal uitvoerbare proceslaag die als functioneel fundament dient voor de implementatie van het interoperabiliteitsplatform en voor toekomstige digitale dienstverlening.

De Lead Business Analyst voert ten minste de volgende werkzaamheden uit:

- inventariseren, analyseren en documenteren van bestaande processen, werkwijzen en ketenprocessen binnen en tussen de pilotdepartementen;
- visueel in kaart brengen van de huidige workflows, rollen, beslismomenten, uitzonderingen, overdrachtsmomenten, documentstromen en gegevensstromen;
- identificeren van afhankelijkheden tussen organisaties, systemen, gegevensbronnen en uitvoeringsprocessen;

- vaststellen welke documenten en gegevens per processtap benodigd zijn;
- bepalen welke organisatie bronhouder is van relevante gegevens op basis van het **Single Point of Truth (SPoT)** principe;
- identificeren van knelpunten, dubbelingen, inconsistenties, handmatige stappen, niet-geformaliseerde werkwijzen en onnodige documentvereisten;
- ontwerpen van gestandaardiseerde en digitaal uitvoerbare To-Be processen;
- vertalen van processen en use cases naar functionele requirements voor API-integraties, validaties, synchronisaties en terugmeldingen;
- afstemmen en valideren van procesmodellen, requirements en mappings met proceseigenaren, gebruikers, management en andere relevante stakeholders.

De processen dienen niet uitsluitend tekstueel te worden beschreven. De Lead Business Analyst dient alle relevante As-Is en To-Be processen tevens visueel te modelleren in professioneel leesbare workflowdiagrammen. Deze diagrammen moeten geschikt zijn voor validatie met stakeholders, besluitvorming door het programma en gebruik door technische implementatiepartners.

### 1.7 Afbakening van de opdracht

De opdracht is nadrukkelijk functioneel en procesmatig van aard. De Lead Business Analyst levert de brug tussen de uitvoeringspraktijk, de businessbehoeften, de juridische en gegevensmatige vereisten en de technische implementatie.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor:

- technisch enterprise-architectuurontwerp;
- softwareontwikkeling, configuratie of technisch systeembeheer;
- infrastructuurimplementatie;
- operationele cybersecurity-implementatie;
- strategische beleidsontwikkeling buiten de scope van de pilot;
- juridische besluitvorming namens bevoegde instanties;
- technische realisatie van API-koppelingen.

Deze verantwoordelijkheden vallen onder andere rollen binnen het programma, waaronder de Lead Enterprise Architect, de Overall ICT-Projectmanager en de technische implementatiepartners.

De opdracht moet direct toepasbaar zijn op concrete pilot use cases. Analyses, modellen en aanbevelingen moeten daarom steeds herleidbaar zijn tot feitelijke processen, reële gegevensbehoeften en uitvoerbare implementatiekeuzes binnen de pilot.

## 1.8 Relatie tussen SPoT, UXP en interoperabiliteit

Binnen deze opdracht geldt dat het **SPoT-principe** bepaalt welke organisatie de authentieke bronhouder is van een gegeven. Dit principe voorkomt dat dezelfde gegevens onnodig op meerdere plaatsen worden opgevraagd, opgeslagen of handmatig gevalideerd.

Het **UXP-platform** vormt de beveiligde interoperabiliteitslaag waarmee gegevens gecontroleerd, doelgebonden, herleidbaar en auditbaar tussen overheidsinstanties kunnen worden uitgewisseld.

De Lead Business Analyst bepaalt in functionele zin:

- welke gegevens nodig zijn;
- waarom deze gegevens nodig zijn;
- op welk moment in het proces deze gegevens nodig zijn;
- welke bronhouder hiervoor verantwoordelijk is;
- welke validatie- of beslisregels gelden;
- hoe de gegevensuitwisseling past binnen het As-Is en To-Be proces.

De Lead Business Analyst bouwt zelf geen technische koppelingen, maar levert de functionele basis waarop deze koppelingen door technische partijen kunnen worden ontworpen, gebouwd, getest en gevalideerd.

## 1.9 Governance en rollen binnen het pilotprogramma

Het pilotprogramma wordt uitgevoerd binnen een gedefinieerde governance-structuur waarin rollen, verantwoordelijkheden en besluitvorming duidelijk zijn belegd.

### Stuurgroep

De Stuurgroep is verantwoordelijk voor de strategische sturing en formele besluitvorming binnen het pilotprogramma.

De Stuurgroep behoudt te allen tijde het formele besluitvormingsmandaat met betrekking tot onder meer:

- de scope en prioriteiten van het programma;
- budgettaire kaders en inzet van middelen;
- escalaties en belangrijke programmatische risico's;
- goedkeuring van belangrijke mijlpalen;
- overgang naar volgende implementatiefasen.

### Lead Enterprise Architect

De Lead Enterprise Architect is verantwoordelijk voor de architecturale samenhang, het beveiligingskader en de technische governance van het interoperabiliteitsprogramma. De werkzaamheden omvatten onder meer: ontwikkeling en bewaking van de enterprise architecture, ontwerp en beheer van het beveiligingskader, toetsing van oplossingen van leveranciers aan architectuurprincipes en standaarden, advisering over technische keuzes en architecturale vraagstukken.

De Enterprise Architect heeft een inhoudelijk adviserende rol en draagt geen verantwoordelijkheid voor uitvoerende technische implementatie.

### Overall ICT-Projectmanager

De Overall ICT-projectmanager is verantwoordelijk voor de integrale regie, coördinatie en voortgangsbewaking van de pilotfase. Daarnaast vervult de rol een adviserende functie richting de stuurgroep. De werkzaamheden omvatten onder meer:

- coördinatie en afstemming van alle drie projectstromen;
- afstemming tussen leveranciers en betrokken overheidsorganisaties, met tussenkomst van Lokale Projectmanagers;
- monitoring van planning, risico's, afhankelijkheden en voortgang;
- voorbereiding van voortgangsrapportages en advisering aan de stuurgroep;
- tijdige escalatie van knelpunten, inclusief onderbouwd advies over mogelijke oplossingsrichtingen.

De Overall ICT-projectmanager is niet verantwoordelijk voor technische implementatie, softwareontwikkeling of architectonisch ontwerp.

### Lokale Projectmanagers en proceseigenaren

Binnen de deelnemende departementen worden **Lokale Projectmanagers** aangewezen. Deze functionarissen zijn interne ICT-medewerkers die fungeren als primaire technische en organisatorische contactpunten voor het pilotprogramma. Zij opereren onder de programmatische regie van de Overall ICT-Projectmanager.

De Lokale Projectmanagers:

- Ondersteunen en coördineren de implementatieactiviteiten binnen hun departement;
- faciliteren technische en organisatorische afstemming met leveranciers en programmaleiding;
- Coördineren en plannen departementale deelname aan testen, validaties en integratieactiviteiten;
- leveren input voor infrastructuurinventarisaties en procesaanpassingen.

### Lead Business Analyst

De Lead Business Analyst is verantwoordelijk voor het vertalen van businessbehoefte naar concrete en implementeerbare functionele specificaties binnen het interoperabiliteitsprogramma. De rol fungeert als schakel tussen business, uitvoering en technische implementatie en werkt nauw samen met de Lead Enterprise Architect, de Overall ICT-Projectmanager en de betrokken departementen.

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- analyseren en documenteren van bestaande ("as-is") processen en ketenprocessen;
- identificeren van knelpunten, afhankelijkheden en verbeterkansen;
- uitwerken van use cases voor gegevensuitwisseling (verificatie, synchronisatie, terugmeldingen);
- vertalen van use cases naar functionele requirements en specificaties;
- definiëren van gegevensstromen, validatieregels en systeeminteracties;
- modelleren en documenteren van gewenste ("to-be") procesflows;
- afstemmen van requirements met proceseigenaren en stakeholders;
- ondersteunen bij testscenario's en validatie van implementaties;
- bewaken van consistentie tussen functionele uitwerking en architectuurprincipes.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor technische architectuur of softwareontwikkeling.

## 2 Inhoud van de opdracht

### 2.1 Doelstelling

De doelstelling van deze opdracht is het contracteren van een Lead Business Analyst die verantwoordelijk is voor het analyseren, structureren en functioneel uitwerken van processen, documentvereisten, gegevensstromen en use cases binnen het Digitaal Interoperabiliteit Pilotprogramma.

De opdracht richt zich op de deelnemende departementen DBSB, DIMAS en DIMP en heeft als doel een gevalideerde, juridisch onderbouwde en digitaal uitvoerbare proces- en gegevenslaag op te leveren die als functionele basis dient voor interoperabiliteit, API-gebaseerde gegevensuitwisseling en verdere opschaling.

De Lead Business Analyst richt zich op:

- procesanalyse en workflowmapping;
- document- en gegevensanalyse;
- bronhouderschap volgens het SPoT-principe;
- Proces–Document–Gegevens–Wet (PDGW) mapping;
- To-Be procesontwerp;
- functionele specificaties voor implementatie;
- validatie, acceptatieadvies en overdracht.

De opdracht heeft geen technisch uitvoerend of operationeel karakter. De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor technische implementatie, softwareontwikkeling, API-configuratie, infrastructuurinrichting, technisch architectuurontwerp of operationeel beheer.

### 2.2 Fasering van de opdracht

De werkzaamheden van de Lead Business Analyst worden uitgevoerd in lijn met de fasering van het pilotprogramma voor het tijdsduur zoals vermeld in paragraaf 7, en sluiten aan op de voortgang van implementatie- en integratieactiviteiten.

**Fase 1 – Inventarisatie en validatie (As-Is);**

**Fase 2 – Standaardisatie en ontwerp (To-Be);**

**Fase 3 – Vertaling naar functionele specificaties en afstemming met implementatie;**

**Fase 4 – Consolidatie, functionele validatie en overdracht.**

De inhoudelijke reikwijdte van deze fases is uitgewerkt in hoofdstuk 5. De primaire opleveringen en acceptatiecriteria zijn opgenomen in hoofdstuk 6. De planning, maximale opdrachtduur en indicatieve fasering zijn opgenomen in hoofdstuk 7.

De Lead Business Analyst voert de werkzaamheden uit in nauwe afstemming met de betrokken departementen, de Overall ICT-Projectmanager, de Lead Enterprise Architect en de technische implementatiepartners.

## 3 Huidige Situatie (As-Is)

### 3.1 Bestaande procescontext en functionele uitgangssituatie

Met de introductie van het SPoT-platform in de periode 2022–2023 heeft het Land Aruba gekozen voor het gebruik van internationaal gangbare standaarden voor gegevensuitwisseling, in het bijzonder JSON en RESTful API-technologie. Deze technologische ontwikkeling vormt een relevant uitgangspunt voor het interoperabiliteitsprogramma, maar betekent niet dat de onderliggende processen, documentvereisten en functionele ketens reeds volledig, uniform en juridisch gevalideerd zijn uitgewerkt.

Binnen de huidige situatie vinden bestaande gegevensuitwisselingen en koppelingen plaats via SPoT-gebaseerde voorzieningen. Deze koppelingen functioneren echter nog niet binnen een centraal, overheidsbreed interoperabiliteitsstelsel en zijn evenmin overal ondersteund door volledig beschreven procesmodellen, eenduidige functionele specificaties of expliciete mappings tussen processen, documenten, gegevens en wettelijke grondslagen.

De huidige situatie wordt daarom gekenmerkt door:

- bestaande SPoT-gebaseerde connecties en API-voorzieningen;
- bestaande en deels impliciete gegevensuitwisselingen tussen departementen;
- procesbeschrijvingen die binnen sommige onderdelen reeds aanwezig zijn, maar niet overal volledig, uniform of ketenbreed zijn uitgewerkt;
- het ontbreken van een integraal en gevalideerd overzicht van documentvereisten, gegevensbronnen en interdependenties tussen deelnemende organisaties;
- de noodzaak om bestaande processen, documentvereisten en gegevensuitwisselingen te evalueren op rechtmatigheid, uitvoerbaarheid, standaardisatie en geschiktheid voor opname in een interoperabel digitaal werkproces.

De opdracht aan de Lead Business Analyst is daarmee tweeledig:

- het inventariseren, analyseren en formaliseren van de bestaande processen, documentvereisten en gegevensstromen;
- het ontwerpen van gestandaardiseerde, juridisch onderbouwde en digitaal uitvoerbare To-Be processen ter ondersteuning van interoperabiliteit via UXP en API-integraties.

### 3.2 Functionele uitgangssituatie

Binnen de huidige situatie zijn reeds de volgende functionele bouwstenen aanwezig of in ontwikkeling:

- bestaande processtappen en werkwijzen binnen de deelnemende departementen;
- gebruik van bestaande formulieren, documenten en bewijsstukken binnen administratieve processen;
- eerste interdepartementale gegevensuitwisselingen;
- departementale bronssystemen met relevante datasets;
- voorbereidingen voor aansluiting op een UXP-gebaseerde interoperabiliteitsomgeving;
- bestaande SPoT-API-voorzieningen die in bepaalde gevallen reeds brongegevens ontsluiten.

Tegelijkertijd ontbreken nog essentiële elementen van een volledig functioneel en digitaal uitvoerbaar proceslandschap, waaronder:

- volledig beschreven As-Is processen voor alle relevante use cases binnen de pilot;
- expliciete ketenprocesbeschrijvingen over departementale grenzen heen;

- een uniforme vastlegging van documentvereisten per processtap;
- duidelijke toewijzing van bronhouderschap en herkomst van documenten en gegevens binnen het SPoT-principe;
- gestandaardiseerde functionele definities van validaties, beslisregels en uitzonderingen;
- een volledige juridische en beleidsmatige toetsing van processtappen en gegevensuitwisselingen.

De bestaande werkwijzen, documenten en SPoT-connecties vormen daarmee een belangrijke input voor de opdracht, maar nog niet het eindbeeld van een volledig beschreven, juridisch gevalideerde en interoperabele proceslaag.

Daarnaast bestaan nog relevante aandachtspunten en functionele hiaten, waaronder:

- verschillen tussen formele werkinstructies en feitelijke uitvoering;
- impliciete of historisch gegroeide processtappen die niet formeel zijn vastgelegd;
- meervoudige uitvraag van gegevens die reeds binnen de overheid beschikbaar zijn;
- variatie in documentvereisten en interpretatie van bewijsstukken;
- verschillen in datakwaliteit en gegevensdefinities tussen systemen;
- nog niet volledig uitgewerkte compliance-, governance- en toetsingskaders voor functionele processen;
- afhankelijkheid van tijdelijke identificatiestructuren in afwachting van bredere nationale standaardisatie.

De opdracht aan de Lead Business Analyst is erop gericht deze bestaande situatie te structureren, expliciet te maken en te vertalen naar een samenhangende, gestandaardiseerde en implementeerbare proces- en gegevenslaag.

### **3.3 Relevante organisatorische en infrastructurele context**

De deelnemende organisaties maken gebruik van bestaande werkprocessen, besluitvormingslijnen, documentstromen en beheerstructuren. Voor de implementatie van interoperabiliteit zullen deze processen deels moeten worden herijkt, gestandaardiseerd en afgestemd op gegevensuitwisseling via UXP en API-gebaseerde ontsluiting.

De technische implementatie, serveruitrol, netwerkconfiguraties en operationele toegang vallen buiten de scope van deze opdracht. Deze elementen vormen wel een relevante context voor de functionele procesuitwerking en moeten door de Lead Business Analyst in de beoordeling van de As-Is en in de uitwerking van de To-Be worden betrokken, voor zover zij invloed hebben op procesinrichting, documentstromen, validatieregels of verantwoordelijkheidsverdeling.

De Lead Business Analyst dient daarbij rekening te houden met:

- de bestaande procesinrichting en departementale werkwijzen;
- de gekozen rolverdeling tussen departementen, leveranciers en DIA;
- de noodzaak van centrale governance op gegevensuitwisseling en processtandaardisatie;
- de toekomstige borging binnen een CIO Office of vergelijkbare governance-structuur.

### 3.4 Voorbereidende maatregelen en afhankelijkheden

Voorafgaand aan of parallel aan de uitvoering van het pilotprogramma kunnen voorbereidende maatregelen noodzakelijk zijn om betrouwbare interoperabiliteit en digitaal uitvoerbare processen mogelijk te maken.

Een belangrijke voorbereidende maatregel betreft het verbeteren van de datakwaliteit binnen de deelnemende systemen, in het bijzonder waar sprake is van legacy-data, inconsistente registraties, afwijkende identificatiestructuren of verschillen tussen feitelijke en formele documentregistratie. Dergelijke datacleansing-activiteiten vallen niet binnen de primaire scope van deze opdracht, maar moeten door de Lead Business Analyst wel als afhankelijkheid, randvoorwaarde en functioneel risico worden onderkend.

Daarnaast is het relevant dat de gegevensuitwisseling in de pilot in belangrijke mate uitgaat van het bestaande A-nummer als identificerend gegeven. De proces- en functionele uitwerking dient echter zodanig te worden ontworpen dat een toekomstige overgang naar een nationaal uniek persoonsnummer of vergelijkbare identificatiestructuur mogelijk blijft zonder fundamentele herziening van proceslogica, validatieregels of functionele specificaties.

## 4 Gewenste Situatie (To-Be)

### 4.1 Algemene doeltoestand

De gewenste situatie is een samenhangende, juridisch gevalideerde, digitaal uitvoerbare en gestandaardiseerde proceslaag waarin overheidsorganisaties op gecontroleerde wijze gegevens uitwisselen via een UXP-gebaseerde interoperabiliteitslaag, zonder onnodige administratieve lasten voor burgers en zonder meervoudige uitvraag van reeds beschikbare gegevens.

Deze doeltoestand bouwt voort op bestaande processen, SPoT-gebaseerde connecties en documentenstromen, maar vervangt de huidige gefragmenteerde en deels impliciete situatie door een samenhangend functioneel model waarin:

- processen volledig en uniform zijn beschreven;
- documentvereisten expliciet zijn vastgelegd en juridisch zijn onderbouwd;
- gegevensuitwisseling plaatsvindt op basis van gedefinieerde use cases, rollen en doeleinden;
- bronhouderschap en herkomst van gegevens conform SPoT inzichtelijk zijn;
- ketenafhankelijkheden tussen departementen functioneel zijn uitgewerkt;
- processen geschikt zijn voor digitale uitvoering en verdere opschaling.

De gewenste situatie is dus niet het simpelweg beschrijven van bestaande werkwijzen, maar het ontwerpen en realiseren van een gevalideerde proceslaag waarin bestaande en ontbrekende processen op gecontroleerde wijze worden opgenomen, geharmoniseerd en voorbereid voor interoperabele uitvoering.

### 4.2 Procesinrichting voor gegevensuitwisseling en integratie

De gewenste situatie dient uit te gaan van een service-gebaseerd en federatief werkmodel. Binnen dit model worden gegevens niet onnodig opnieuw opgevraagd of gekopieerd, maar gecontroleerd gebruikt vanuit het bronhoudende systeem door bevoegde afnemers, op basis van vastgestelde processtappen, autorisaties, validatieregels en doelbinding.

De proceslaag moet ondersteuning bieden aan:

- raadpleging van gegevens via gestandaardiseerde API's binnen vastgestelde werkprocessen;
- mutatie- en synchronisatiemechanismen tussen bronhouders en afnemers;
- zoekfunctionaliteit in situaties waarin identificatiegegevens beperkt beschikbaar zijn;
- gecontroleerde subscription- en notificatiemechanismen waar functioneel relevant;
- terugmeldprocessen voor het signaleren van afwijkingen of onjuistheden richting de bronhouder;
- duidelijke procesmatige inbedding van beslismomenten, controles en uitzonderingen.

De exacte technische implementatie van deze functionaliteiten valt buiten de scope van deze opdracht, maar de Lead Business Analyst dient hiervoor de proceslogica, functionele vereisten, gegevensbehoefte en onderlinge afhankelijkheden vast te stellen.

### 4.3 Documentvereisten, gegevensbronnen en synchronisatie

De gewenste situatie vereist dat aangesloten systemen en organisaties gegevens op een actuele, consistente, rechtmatige en controleerbare wijze kunnen gebruiken, zonder dat burgers onnodig documenten hoeven aan te leveren die reeds binnen de overheid beschikbaar zijn en zonder dat de integriteit van bronregistraties wordt aangetast.

De procesuitwerking dient daarom kaders te bieden voor:

- het expliciet vastleggen van alle documentvereisten per proces;
- het bepalen welke documenten juridisch noodzakelijk zijn en welke kunnen worden vervangen door bronraadpleging;
- het identificeren van de bronhouder van alle relevante gegevens en documenten;
- periodieke en event-driven synchronisatie van relevante gegevens waar functioneel vereist;
- terugmelding en signalering van afwijkingen;
- een reproduceerbare en controleerbare relatie tussen processtappen, gegevensgebruik en besluitvorming.

Voor de pilot is met name relevant dat DBSB als bronhouder voor BRP-gerelateerde gegevens wordt gepositioneerd en dat afnemers via gecontroleerde processen gebruikmaken van deze gegevens binnen hun eigen uitvoering en besluitvorming.

### 4.4 Functionele referentie-use cases

De gewenste situatie moet aantoonbaar ondersteuning bieden aan de functionele referentie-use cases die binnen de pilot zijn voorzien. Hieronder vallen onder meer:

- verificatie van verblijfsstatus;
- verificatie van fiscale of administratieve status;
- synchronisatie van mutaties vanuit bronregistraties;
- terugmeldmechanismen richting bronhouders;
- gecontroleerde ontsluiting van datasets ten behoeve van digitale diensten.

De Lead Business Analyst dient deze use cases functioneel uit te werken op detailniveau, waaronder processtappen, benodigde gegevens, bronhouderschap, validaties, documentvereisten, uitzonderingen en verwachte systeeminteracties, zodanig dat technische implementatiepartners deze kunnen vertalen naar API-integraties en systeemgedrag.

## 4.5 Niet-functionele vereisten (NFR's) vanuit proces- en businessperspectief

De gewenste situatie moet niet alleen functioneel juist zijn, maar ook voldoen aan duidelijke niet-functionele eisen vanuit proces-, compliance- en uitvoeringsperspectief. De Lead Business Analyst is verantwoordelijk voor het zodanig uitwerken van processen en functionele specificaties dat deze eisen aantoonbaar ondersteund worden.

### 4.5.1 Rechtmatigheid en beleidsconformiteit

De processen moeten voldoen aan geldende beginselen van rechtmatigheid, doelbinding, proportionaliteit en bevoegdheidsverdeling. Gegevensuitwisseling mag uitsluitend plaatsvinden binnen juridisch verdedigbare en beleidsmatig gedragen kaders.

### 4.5.2 Begrijpelijkheid en uitvoerbaarheid

De processen moeten zodanig zijn uitgewerkt dat zij begrijpelijk, toetsbaar en uitvoerbaar zijn voor de betrokken departementen, proceseigenaren en implementatiepartners.

### 4.5.3 Consistentie en standaardisatie

Processtappen, gegevensdefinities, documentvereisten en beslisregels moeten waar mogelijk uniform en herbruikbaar worden beschreven, zodat verdere opschaling mogelijk is zonder onnodige herontwerpen.

### 4.5.4 Auditbaarheid en herleidbaarheid

De procesuitwerking moet zodanig zijn opgezet dat achteraf kan worden vastgesteld welke gegevens zijn geraadpleegd, op welke grondslag, voor welk doel en met welke uitkomst binnen het proces.

### 4.5.5 Schaalbaarheid en herbruikbaarheid

De procesmodellen en functionele uitwerkingen moeten geschikt zijn voor uitbreiding naar andere use cases, datasets en organisaties.

### 4.5.6 Toekomstbestendigheid identificatie

De proceslaag moet zodanig zijn uitgewerkt dat een toekomstige overgang van het A-nummer naar een nationaal uniek persoonsnummer of vergelijkbaar identificatiemodel mogelijk blijft, zonder dat de kern van de procesdefinities opnieuw moet worden ontworpen.

## 4.6 Architectuurprincipes: Relatie tussen SPoT en UXP

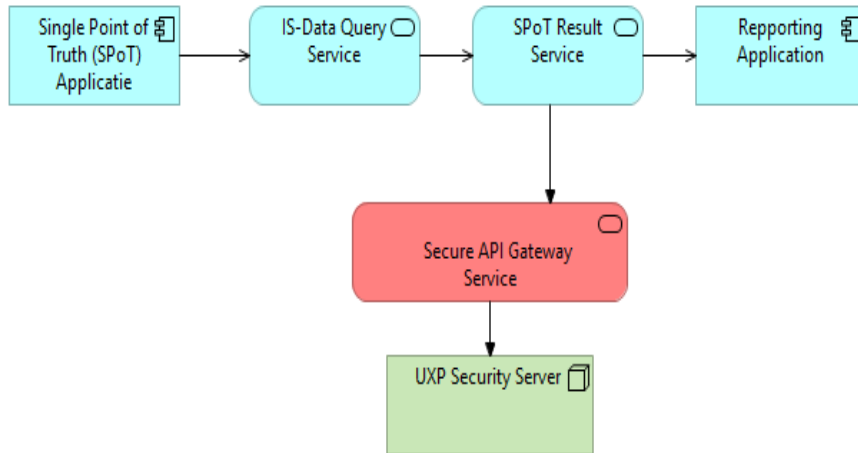
Binnen deze opdracht geldt dat het SPoT-principe richting geeft aan de vraag welke organisatie de authentieke bronhouder is van een gegeven. UXP vormt de beoogde beveiligde interoperabiliteitslaag waarlangs gegevensuitwisseling gecontroleerd, doelgebonden, herleidbaar en auditbaar kan plaatsvinden.

De Lead Business Analyst dient functioneel te beschrijven:

- hoe bestaande SPoT-relaties en gegevensbronnen zich verhouden tot de To-Be processen;
- hoe processen gebruikmaken van UXP-gebaseerde gegevensuitwisseling;
- welke gegevensverzoeken, validaties, synchronisaties en terugmeldingen functioneel nodig zijn;
- welke uitgangspunten relevant zijn voor toekomstige voorzieningen zoals een burgerportaal, zaakstelsel, digitale identiteit, trust services of bredere nationale opschaling.

#### 4.6.1. Architectuur SPoT

De bestaande SPoT-praktijk vormt daarmee een belangrijk vertrekpunt, maar niet het eindbeeld van de functionele inrichting. Hieronder wordt een beknopte grafische weergave gegeven van de gewenste oplossing. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hierover nader advies wordt gegeven.



Figuur 1 Architectuur Single Point of Truth

Deze compacte view geeft een architectuuroverzicht van de kerninteractie tussen de SPoT-oplossing, het informatiesysteem(en) en de rapportagevoorziening.

Binnen de *Application Layer* is de functionele keten zichtbaar. De SPoT applicatie fungeert als verwerker en afnemer van gegevens en maakt uitsluitend gebruik van de *Data Query Service* als formeel toegangspunt tot de brondata. Deze service abstraheert de onderliggende database en voorkomt directe koppelingen of rechtstreekse database-toegang. De door SPoT gegenereerde resultaten worden ontsloten via de *SPoT Result Service*, die wordt geconsumeerd door de *Reporting Application*. Hiermee is een duidelijke scheiding aangebracht tussen bron, verwerking en afname.

Onder deze applicatiestroom is de *Technology Layer* gepositioneerd. Hierin is UXP gemodelleerd als *Secure API Gateway Service*, gerealiseerd door de UXP Security Server. Alle communicatie tussen applicaties verloopt uitsluitend via deze beveiligingslaag. Authenticatie, autorisatie, beveiligd transport en logging zijn daarmee expliciet onderdeel van de architectuur en geen impliciete randvoorwaarde.

De view borgt de volgende architectuurprincipes:

- service-gebaseerde integratie zonder point-to-point-koppelingen;
- behoud van data-eigenaarschap bij de bronhouder;
- security by design door verplichte UXP-afhandeling;
- leveranciersonafhankelijkheid door een duidelijke scheiding tussen concept en implementatie.

#### 4.6.2. Architectuur UXP

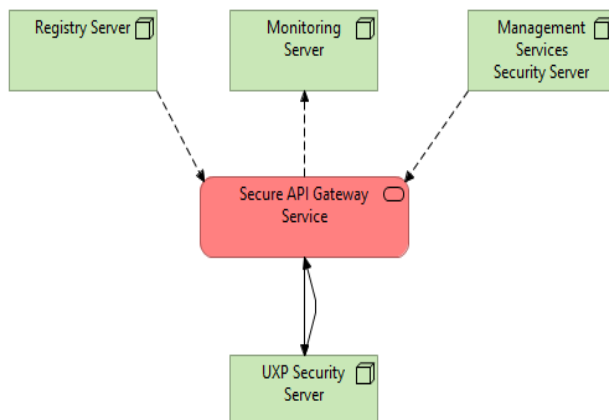
Het diagram beschrijft de technische referentie-architectuur voor beveiligde gegevensuitwisseling binnen het interoperabiliteitsdomein. Centraal hierin staat de UXP Security Server, gemodelleerd als een *Technology Node*, die verantwoordelijk is voor het realiseren van de *Secure API Gateway Service*.

De *Secure API Gateway Service* fungeert als verplichte beveiligings- en integratielaag voor alle aangesloten technische componenten binnen het UXP-platform. Deze service wordt gerealiseerd door de UXP Security Server en voorziet onder meer in functionaliteit voor authenticatie, autorisatie, beveiligd transport, logging en auditing. Alle technische interacties binnen het platform verlopen uitsluitend via deze service.

De volgende technische componenten maken gebruik van de *Secure API Gateway Service*:

- de Registry Server;
- de Monitoring Server;
- de Management Services Security Server.

Deze componenten kennen geen directe onderlinge koppelingen en communiceren uitsluitend



Figuur 2 Architectuur Governing Components

via de *Secure API Gateway Service*.

Hiermee wordt het ontstaan van point-to-point-integraties voorkomen en wordt een uniforme handhaving van beveiligings- en interoperabiliteitsrichtlijnen afgedwongen.

De UXP-governancecomponenten worden geïnstalleerd en onderhouden door de UXP Governing Authority (GA). Binnen dit project wordt deze omgeving uitgerold door Cybernetica. Na oplevering wordt het beheer belegd bij de Directie Informatievoorziening

en Automatisering (DIA), met uitzondering van de Security Server(s) bij de pilotorganisatie(s).

**De DIA draagt zorg voor de autorisatie van de Security Server(s) binnen het UXP-platform. Het lokale IT-team en de lokale beheerorganisatie(s) zijn verantwoordelijk voor het functioneel en technisch beheer van de eigen Security Server(s).**

Naast de UXP-onderdelen bestaat het ecosysteem uit trust services. UXP maakt gebruik van een Public Key Infrastructure (PKI) om de integriteit en vertrouwelijkheid van de uitgewisselde gegevens te waarborgen. UXP ondersteunt het hergebruik van bestaande trust services en biedt daarnaast componenten om een set trust services vanaf nul op te bouwen.

#### 4.7 UXP als centrale interoperabiliteitslaag in de procesuitwerking

Binnen de gewenste situatie fungeert UXP als de centrale beveiligings- en integratielaag voor gegevensuitwisseling tussen aangesloten organisaties. Voor de Lead Business Analyst betekent dit dat processen en functionele specificaties zodanig moeten worden uitgewerkt dat gegevensverzoeken, verificaties, synchronisaties en terugmeldingen logisch en reproduceerbaar via deze laag kunnen verlopen.

Aangezien deze centrale UXP-architectuur nog niet volledig operationeel is ingericht, is het de verantwoordelijkheid van de Lead Business Analyst om:

- de functionele procesimpact van UXP-gebaseerde gegevensuitwisseling uit te werken;
- de relatie tussen processen, bestaande SPoT-API's en departementale systemen functioneel te beschrijven;
- de benodigde gegevens, validaties, autorisatiemomenten en uitzonderingen per use case vast te stellen;
- de functionele uitgangspunten voor aansluiting van bestaande en nieuwe processtromen op de interoperabiliteitslaag te definiëren.

Gedetailleerde technische architectuur, configuratie van UXP-componenten, PKI-inrichting en technische beveiligingsontwerpen vallen buiten de scope van deze opdracht en worden behandeld binnen de daarvoor bestemde architectuur- en implementatietrajecten.

#### 4.8 Relatie met toekomstige voorzieningen

De gewenste situatie moet niet alleen de pilot ondersteunen, maar ook voorbereid zijn op toekomstige digitale voorzieningen en functionele uitbreidingen. Daarbij moet rekening worden gehouden met onder meer:

- een Unified User Portal of vergelijkbare toegangslagen;
- zaaksystemen en workflow-ondersteuning;
- digitale identificatie en authenticatievoorzieningen;
- toekomstige trust services, digitale handtekeningen en nationale identificatiekaders;
- onboarding van aanvullende departementen en ketensystemen.

De proces- en gegevensuitwerking moet daarom modulair, uitbreidbaar, juridisch houdbaar en bestuurlijk borgbaar zijn.

#### 4.9 Rol van de Lead Business Analyst binnen de To-Be

De Lead Business Analyst is binnen de gewenste situatie verantwoordelijk voor:

- het definiëren en uitwerken van de functionele proceslaag;
- het vaststellen van processtappen, documentvereisten, gegevensbehoeften en beslisregels;
- het waarborgen van samenhang tussen use cases, proceslogica, gegevensstromen en bronhouderschap;
- het toetsen van functionele uitwerking aan wet- en regelgeving en beleidskaders;
- het vertalen van de pilotresultaten naar herbruikbare procesmodellen, functionele patronen en implementatiespecificaties.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor softwareontwikkeling, technische configuratie, architectuurontwerp, testuitvoering of operationeel beheer.

## 5 Reikwijdte van de opdracht

De reikwijdte van deze opdracht omvat de analyse-, standaardisatie-, ontwerp-, validatie- en functionele uitwerkingsactiviteiten die noodzakelijk zijn om binnen de pilotfase te komen tot een werkbaar en schaalbare proceslaag voor interoperabiliteit tussen **DBSB, DIMAS en DIMP**.

De werkzaamheden worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met de opdrachtgever, de betrokken departementen, de Lead Enterprise Architect, de Overall ICT-Projectmanager en de technische implementatiepartners.

### 5.1 Analyse van de huidige situatie (As-Is)

De Lead Business Analyst voert een integrale analyse uit van de bestaande situatie binnen de pilotdepartementen. Daarbij wordt vastgesteld hoe processen vandaag daadwerkelijk verlopen, welke stappen formeel zijn vastgelegd en welke stappen in de praktijk impliciet, handmatig of informeel plaatsvinden.

De Lead Business Analyst brengt daarnaast relevante afhankelijkheden in beeld, zoals datacleansing, harmonisatie van gegevens en aanpassing van werkinstructies, voor zover deze noodzakelijk zijn voor betrouwbare interoperabiliteit en correcte procesuitvoering.

De analyse omvat ten minste:

- bestaande dienstverleningsprocessen en ketenprocessen;
- huidige documentvereisten, formulieren en bewijsstukken;
- bestaande gegevensuitwisselingen, SPoT-relaties, brongegevens en systeeminteracties;
- handmatige werkzaamheden en overdrachtmomenten;
- rollen, verantwoordelijkheden en beslismomenten;
- uitzonderingen, varianten en escalaties;
- identificatie van knelpunten, inconsistenties, dubbelingen en niet-geformaliseerde werkwijzen;
- governance-, compliance- en documentatiehiaten, waaronder het ontbreken van volledig vastgelegde proces-, document- en rechtsgrondslagen.

Bijzondere aandacht wordt besteed aan situaties waarin burgers of bedrijven gegevens of documenten moeten aanleveren die reeds binnen de overheid beschikbaar zijn.

De As-Is analyse wordt uitgewerkt in schriftelijke procesbeschrijvingen én visuele workflowmodellen. Deze modellen moeten minimaal inzicht geven in de feitelijke processtappen, betrokken actoren, beslispunten, uitzonderingen, documentstromen, gegevensstromen en overdrachtmomenten tussen organisaties.

## 5.2 Gegevensanalyse, SPoT bronhouderschap en PDGW-mapping

De Lead Business Analyst brengt per relevante use case en processtap in kaart welke gegevens noodzakelijk zijn voor uitvoering, controle, besluitvorming of verificatie. Daarbij wordt vastgesteld welke gegevens al beschikbaar zijn binnen de overheid en welke organisatie als authentieke bronhouder optreedt.

De gegevensanalyse omvat ten minste:

- identificatie van kerngegevens per proces en use case;
- vaststelling van bronhouderschap volgens het SPoT-principe;
- beschrijving van gegevensdefinities en betekenisverschillen;
- identificatie van duplicaties, inconsistenties en datakwaliteitsrisico's;
- analyse van relatie tussen processtappen, documentenvereisten, gegevensgebruik en wettelijke of beleidsmatige grondslagen;
- functionele uitgangspunten voor gegevenshergebruik via UXP;
- signalering van noodzakelijke datacleansing of harmonisatie.

De uitkomsten worden verwerkt in een Proces–Document–Gegevens–Wet mapping, zodat technische implementatiepartners kunnen vaststellen welke gegevens via API-integraties moeten worden geverifieerd, gesynchroniseerd of teruggemeld.

## 5.3 Ontwikkeling van de gewenste situatie (To-Be)

Op basis van de As-Is analyse en de gegevensanalyse ontwikkelt de Lead Business Analyst een samenhangende To-Be proceslaag voor het interoperabiliteitsprogramma. Deze To-Be processen moeten digitaal uitvoerbaar zijn, aansluiten op het once-only principe en geschikt zijn voor gecontroleerde gegevensuitwisseling via UXP.

De To-Be processen beschrijven ten minste:

- gewenste processtappen en ketenafspraken;
- rollen en verantwoordelijkheden van betrokken organisaties;
- beslismomenten, validaties en business rules;
- uitzonderingsroutes en escalatiepaden;
- momenten waarop gegevens via UXP worden geraadpleegd, gevalideerd, gesynchroniseerd of teruggemeld;
- handmatige stappen die blijven bestaan;
- stappen die kunnen worden gedigitaliseerd of geautomatiseerd;
- aansluiting op toekomstige opschaling.

De To-Be situatie wordt uitgewerkt in begrijpelijke procesbeschrijvingen én visuele workflowmodellen. Deze modellen moeten duidelijk maken hoe de toekomstige dienstverlening functioneert vanuit het perspectief van de burger, het betrokken departement en de keten als geheel.

## 5.4 Proceskaders, functionele standaarden en transitie

De Lead Business Analyst definieert de functionele kaders die richting geven aan procesontwerp, implementatie, validatie en verdere opschaling.

De werkzaamheden omvatten ten minste:

- vaststellen van functionele standaarden voor procesbeschrijvingen, workflowmodellen, use cases en gegevensgebruik;
- uitwerken van uniforme begrippen, procesdefinities en gegevensinterpretaties;
- vaststellen van richtlijnen voor doelbinding, dataminimalisatie en rechtmatige gegevensverwerking;
- opstellen van een functionele blauwdruk voor de transitie van de huidige situatie naar de gewenste proceslaag;
- vastleggen van procesmodellen, gegevensstroomoverzichten, beslislogica, bronrelaties en overgangsprincipes.

De functionele blauwdruk beschrijft hoe de huidige deels handmatige, impliciete of decentrale werkwijzen worden omgezet naar gestandaardiseerde, digitaal uitvoerbare en herbruikbare processen. Deze blauwdruk vormt de inhoudelijke basis voor verdere opschaling.

## 5.5 Functionele specificaties voor implementatie

De Lead Business Analyst vertaalt de goedgekeurde To-Be processen en functionele kaders naar concrete documentatie die direct bruikbaar is voor technische realisatie, testen en acceptatie.

De functionele specificaties omvatten ten minste:

- use case beschrijvingen;
- functionele requirements voor API-integraties;
- gegevenssets en datadefinities;
- validatieregels en beslislogica;
- synchronisatie- en terugmeldscenario's;
- uitzonderingsscenario's;
- functionele logging-, monitoring- en auditbehoeften;
- acceptatiecriteria;
- traceerbaarheid tussen processtappen, gegevensbehoeften en technische requirements.

De Lead Business Analyst bouwt zelf geen technische koppelingen, maar levert de functionele basis waarop deze koppelingen door technische partijen kunnen worden ontworpen, gebouwd, getest en gevalideerd.

## 5.6 Validatie, functionele kwaliteitsborging en acceptatieadvies

De Lead Business Analyst organiseert functionele validatie met proceseigenaren, gebruikers, management en andere relevante stakeholders.

De validatie ziet ten minste op:

- juistheid en volledigheid van As-Is en To-Be processen;
- juistheid van PDGW-mapping en bronhouderschap;
- uitvoerbaarheid van proceswijzigingen;
- bruikbaarheid van functionele specificaties voor technische implementatiepartners;
- samenhang tussen use cases, gegevensbehoeften, documentvereisten en acceptatiecriteria;
- functionele gereedheid van de MVP of Minimum Viable Integration.

De Lead Business Analyst brengt, waar relevant, een inhoudelijk functioneel acceptatieadvies uit aan de Overall ICT-Projectmanager, de Lead Enterprise Architect en/of de Stuurgroep. De formele bestuurlijke acceptatiebevoegdheid blijft bij de daartoe aangewezen opdrachtgever, Stuurgroep of projectorganisatie.

## 5.7 Minimum Viable Product binnen de Pilot

De Lead Business Analyst borgt en valideert vanuit functioneel perspectief de realisatie van de Minimum Viable Integration of Minimum Viable Product binnen de pilot.

De MVP omvat functioneel ten minste:

- werkbare gegevensuitwisseling tussen de pilotdepartementen;
- use cases voor verificatie, synchronisatie en terugmeldingen;
- correcte toepassing van document- en gegevensvereisten;
- traceerbare bronraadpleging op basis van het SPoT-principe;
- functionele logging-, monitoring- en auditbehoeften;
- duidelijke uitzonderings- en terugvalsscenario's.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor de technische implementatie van de MVP, maar wel voor de functionele toetsing, samenhang en uitvoerbaarheid ervan.

## 5.8 Functionele afstemming en programmatische samenhang

De Lead Business Analyst richt zich op de functionele implicaties van keuzes binnen het programma. Dit omvat ten minste:

- signaleren van afhankelijkheden tussen processen, use cases, gegevensbronnen, systemen en projectstromen;
- identificeren van functionele gevolgen van wijzigingen in scope, planning of oplossingsrichting;
- adviseren over de volgordelijkheid van implementatiestappen vanuit proces- en businessperspectief;
- bijdragen aan integrale besluitvorming bij functionele, organisatorische of gegevensmatige afhankelijkheden;
- afstemming met betrokken departementen over uitvoerbaarheid en acceptatie van proceswijzigingen.

De Lead Business Analyst neemt geen programmatische eindverantwoordelijkheid maar levert inhoudelijk functioneel advies dat nodig is voor samenhangende besluitvorming.

## 5.9 Functionele eisen vanuit business- en complianceperspectief

De Lead Business Analyst werkt de proces- en functionele specificaties zodanig uit dat deze rekening houden met rechtmatigheid, uitvoerbaarheid, gegevensbescherming, auditbaarheid en verdere opschaling. Deze verantwoordelijkheid ziet op de functionele vertaling, toetsbaarheid en documentatie vanuit business- en complianceperspectief, niet op technische implementatie, operationele beveiliging of formele juridische goedkeuring.

De Lead Business Analyst beschrijft per relevante use case en processtap ten minste:

- welke gegevens noodzakelijk zijn voor uitvoering, controle, besluitvorming of verificatie;
- welke organisatie bronhouder is van de relevante gegevens of documenten;
- voor welk doel gegevens worden geraadpleegd, verwerkt of uitgewisseld;
- welke rol of organisatie functioneel toegang nodig heeft tot welke gegevens;
- welke documentvereisten juridisch of beleidsmatig noodzakelijk blijven;
- waar gegevensuitvraag, opslag, duplicatie of verspreiding kan worden beperkt;
- welke gebeurtenissen functioneel relevant zijn voor logging, monitoring, auditbaarheid en herleidbaarheid;
- welke procesafhankelijkheden, uitzonderingen, terugvalscenario's en risico's bestaan.

De procesuitwerking moet aantoonbaar rekening houden met:

- rechtmatigheid, doelbinding, proportionaliteit en dataminimalisatie;
- begrijpelijkheid en uitvoerbaarheid voor betrokken organisaties;
- consistente proces-, document- en gegevensdefinities;
- auditbaarheid en herleidbaarheid van gegevensgebruik en besluitvorming;
- bescherming van gevoelige gegevens en metadata;
- herbruikbaarheid voor toekomstige use cases en departementen.

Waar nodig levert de Lead Business Analyst functionele input voor DPIA's, privacybeoordelingen, compliance reviews of andere toetsingsmechanismen binnen het programma. De technische inrichting en operationele naleving worden afgestemd met de Lead Enterprise Architect, technische implementatiepartners en verantwoordelijke beheerorganisaties.

## 5.10 Functionele validatie en acceptatieadvies

De Lead Business Analyst ondersteunt de functionele validatie van processen, mappings, use cases en specificaties. Deze validatie vormt input voor beoordeling door de Stuurgroep en/of andere aangewezen besluitvormingsorganen.

De Lead Business Analyst beoordeelt vanuit functioneel perspectief of:

- As-Is en To-Be processen volledig, begrijpelijk en gevalideerd zijn;
- Proces–Document–Gegevens–Wet mappings volledig en herleidbaar zijn;
- bronhouderschap en gegevensherkomst volgens het SPoT-principe zijn vastgelegd;
- functionele requirements voldoende duidelijk zijn voor technische implementatiepartners;
- processen en specificaties aansluiten op rechtmatigheid, gegevensbescherming en auditbaarheid;
- acceptatiecriteria, testscenario's en validatiebehoeften voldoende zijn uitgewerkt;
- afwijkingen, uitzonderingen en risico's zijn vastgelegd met mogelijke herstelmaatregelen;
- de oplossing vanuit functioneel perspectief voldoende gereed is voor technische realisatie, gecontroleerde ingebruikname of verdere opschaling.

De Lead Business Analyst brengt waar relevant een inhoudelijk functioneel acceptatieadvies uit. Dit advies kan betrekking hebben op acceptatie, voorwaardelijke acceptatie, aanvullende validatie, herstelmaatregelen of uitstel.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor formele bestuurlijke acceptatie, technische goedkeuring, juridische goedkeuring of productie-Go/No-Go. Deze bevoegdheden blijven bij de daarvoor aangewezen organen en rollen.

### **5.11 Overdracht en herbruikbaarheid**

De Lead Business Analyst zorgt ervoor dat de opgeleverde documentatie onderhoudbaar, herbruikbaar en uitbreidbaar is voor toekomstige departementen, aanvullende use cases en nationale digitale voorzieningen.

De overdracht omvat ten minste:

- kennisoverdracht aan lokale medewerkers en proceseigenaren;
- richtlijnen voor beheer en actualisatie van procesdocumentatie;
- aanbevelingen voor verdere standaardisatie en opschaling;
- aandachtspunten voor toekomstige governance, zoals CIO Office of vergelijkbare centrale structuur.

Alle opgeleverde documentatie moet zodanig worden opgesteld dat deze onderhoudbaar, herbruikbaar en uitbreidbaar is voor toekomstige departementen, aanvullende use cases en nationale digitale voorzieningen, zoals eID, zaaksystemen of bredere digitale dienstverlening.

### **5.12 Uitgesloten werkzaamheden**

De opdracht omvat nadrukkelijk niet:

- technisch beheer van systemen of infrastructuur;
- softwareontwikkeling, configuratie of API-implementatie;
- operationele ondersteuning, monitoring of incidentmanagement;
- technisch architectuurontwerp, behoudens afstemming op de werkzaamheden van de Lead Enterprise Architect;
- formele bestuurlijke besluitvorming of formele juridische goedkeuring;
- operationele uitvoering van cybersecuritymaatregelen;
- langdurig beheer van processen, systemen of gegevenskoppelingen na afronding van de opdracht.

De Lead Business Analyst is verantwoordelijk voor het functioneel definiëren, vastleggen, afstemmen en toetsen van de genoemde kaders. De technische uitvoering, operationele naleving en formele acceptatie liggen bij de verantwoordelijke leveranciers, beheerpartijen, projectorganisatie en bevoegde besluitvormingsorganen.

## 6 Opleveringen & acceptatie

Dit hoofdstuk beschrijft de primaire opleveringen van de Lead Business Analyst en de criteria op basis waarvan deze worden beoordeeld. De Lead Business Analyst levert ten minste:

### 6.1 Primaire opleveringen

#### 6.1.1 Inceptionrapport

De Lead Business Analyst levert een inceptionrapport op waarin de definitieve aanpak, planning, scope, aannames, afhankelijkheden, risico's en analysemethodiek worden beschreven. Het inceptionrapport bevat ook een overzicht van betrokken stakeholders en aanpak voor visuele workflowmapping.

#### 6.1.2 Baseline Assessment Report

Het Baseline Assessment Report beschrijft de gevalideerde As-Is situatie binnen DBSB, DIMAS en DIMP, inclusief processen, documentvereisten, gegevensuitwisselingen, bronrelaties, systeeminteracties, knelpunten en hiaten.

#### 6.1.3 Gevalideerde workflow maps en procesbeschrijvingen

De Lead Business Analyst levert gevalideerde As-Is en To-Be workflow maps en procesbeschrijvingen op. Deze bevatten ten minste procesflows, betrokken rollen, beslismomenten, uitzonderingen, documentstromen, gegevensstromen en relevante overdrachtsmomenten.

Deze visuele modellen moeten geschikt zijn voor bestuurlijke bespreking, stakeholdervalidatie en overdracht aan technische implementatiepartners.

#### 6.1.4 Proces–Document–Gegevens–Wet mapping

De Lead Business Analyst levert per relevante use case en proces een mapping op waarin processtappen, documentvereisten, gegevensbehoeften, bronhouderschap en juridische grondslagen met elkaar worden verbonden.

Deze mapping bevat ten minste:

- benodigde documenten en gegevens per processtap;
- bronhouder per gegeven volgens het SPoT-principe;
- relevante wet- en regelgeving of beleidskaders;
- beoordeling van functionele noodzaak van gegevensgebruik;
- signalering van overbodige of onvoldoende onderbouwde documentvereisten.

#### 6.1.5 Functionele specificaties en acceptatiecriteria

De Lead Business Analyst levert functionele specificaties op die dienen als basis voor technische realisatie, testen en validatie. Deze bevatten onder meer use cases, functionele requirements voor API-integraties, gegevenssets, gegevenssets en datadefinities, validatieregels en beslisregels, synchronisatie- en terugmeldscenario's; uitzonderingsscenario's, logging- en auditbehoeften en acceptatiecriteria.

#### 6.1.6 Eindrapport en presentatie

Aan het einde van de opdracht levert de Lead Business Analyst een eindrapport en presentatie op. Hierin worden de uitgevoerde analyse, de opgeleverde proceslaag, de belangrijkste bevindingen, restrisico's, geleerde lessen en aanbevelingen voor verdere standaardisatie en opschaling samengevat.

## 6.2 Operationele opleveringen

Naast de primaire documenten levert de Lead Business Analyst operationele materialen op die nodig zijn voor implementatie, adoptie en overdracht.

Deze operationele opleveringen omvatten ten minste:

- een use case- en validatieset;
- een overzicht van acceptatiescenario's;
- een training- en kennisoverdrachtsplan;
- beheer- en werkinstructies voor procesdocumentatie;
- richtlijnen voor actualisatie en hergebruik van mappings en specificaties.

Deze materialen moeten bruikbaar zijn voor lokale medewerkers, proceseigenaren, projectmanagement, technische leveranciers en toekomstige beheer- of governance-structuren.

## 6.3 Acceptatiecriteria

De resultaten van de Lead Business Analyst worden beoordeeld op basis van compleetheid, kwaliteit, consistentie, uitvoerbaarheid en bruikbaarheid voor implementatie.

De opdracht wordt als succesvol beschouwd indien:

- alle overeengekomen opleveringen zijn opgeleverd en inhoudelijk beoordeeld;
- de As-Is en To-Be processen zijn gevalideerd met de betrokken departementen;
- de workflow maps duidelijk, volledig en bruikbaar zijn voor besluitvorming en implementatie;
- de Proces–Document–Gegevens–Wet mapping volledig en herleidbaar is;
- het bronhouderschap volgens het SPoT-principe is vastgelegd;
- de relatie tussen processtappen en UXP-gebaseerde gegevensuitwisseling duidelijk is beschreven;
- de functionele specificaties voldoende concreet zijn voor technische implementatiepartners;
- relevante juridische, operationele en governancehiaten zijn geïdentificeerd;
- kennisoverdracht aan lokale medewerkers en proceseigenaren heeft plaatsgevonden.
- alle primaire deliverables binnen de maximale initiële opdrachtduur van zes (6) maanden zijn afgerond, tenzij de Stuurgroep schriftelijk anders besluit.

Voordat de pilot overgaat naar technische realisatie, productievoorbereiding of opschaling, moet aantoonbaar zijn bevestigd dat de use cases, processtappen, gegevensbehoeften, validatieregels en acceptatiescenario's volledig en werkbaar zijn uitgewerkt.

## 7 Implementatieaanpak & tijdslijn

Dit hoofdstuk beschrijft de gefaseerde uitvoering, planning en validatiemomenten voor de werkzaamheden van de Lead Business Analyst.

De initiële opdrachtduur bedraagt maximaal zes (6) maanden, gerekend vanaf de formele startdatum van de opdracht. Binnen deze termijn dienen alle primaire deliverables van de Lead Business Analyst te zijn afgerond, gevalideerd met de betrokken departementen en opgeleverd aan de Overall ICT-Projectmanager, de Lead Enterprise Architect en de Stuurgroep.

Een eventuele verlenging is uitsluitend mogelijk na schriftelijke goedkeuring door de Stuurgroep en kan alleen betrekking hebben op nazorg, aanvullende analyse, ondersteuning bij validatie, gebruikersacceptatie of voorbereiding van verdere opschaling. Een verlenging mag niet worden gebruikt om primaire deliverables door te schuiven tot na de initiële termijn van zes (6) maanden, tenzij de Stuurgroep hierover uitdrukkelijk en schriftelijk anders besluit.

De Lead Business Analyst is niet verantwoordelijk voor technische implementatie, softwareontwikkeling, API-configuratie, infrastructuurinrichting of operationeel beheer. Go/No-Go-beslissingen worden genomen door de Stuurgroep of een daartoe aangewezen besluitvormend orgaan. De Lead Business Analyst levert hiervoor, waar relevant, functioneel en procesmatig advies.

Inschrijvers dienen bij hun offerte een Werk- en Uitvoeringsplan (“Work/Execution Plan”) in te dienen waarin wordt aangetoond hoe de werkzaamheden, validatiemomenten en primaire deliverables binnen zes (6) maanden worden afgerond.

### 7.1 Aansluiting op de Reikwijdte van de Opdracht

De implementatieaanpak moet aansluiten op de reikwijdte zoals beschreven in hoofdstuk 5 en op de opleveringen en acceptatiecriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Het Werk- en Uitvoeringsplan dient in ieder geval inzicht te geven in:

- fasering en planning;
- stakeholderbetrokkenheid en validatiemomenten;
- afhankelijkheden en risico's;
- afstemming met de Overall ICT-Projectmanager, Lead Enterprise Architect en technische implementatiepartners;
- tijdige oplevering van functionele analyseproducten en requirementsdocumentatie.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het voorgestelde Werk- en Uitvoeringsplan te laten aanpassen indien dit onvoldoende aansluit op de scope, prioriteiten of planning van het bredere Pilot Interoperabiliteitsprogramma.

## 7.2 Fases

De onderstaande fasering is indicatief en dient door de inschrijver nader te worden uitgewerkt in het Werk- en Uitvoeringsplan. De fasering mag niet leiden tot overschrijding van de maximale initiële opdrachtduur van zes (6) maanden.

Fase	Focus	Termijn	Vereiste output
Fase I Initiatie & Baseline	Mobilisatie, scopebevestiging en nulmeting	Maand 1	Inceptionrapport; Baseline Assessment Report; stakeholder- en validatieplanning; initiële issue- en risicolijst.
Fase II Analyse & Ontwerp	As-Is analyse, workflowmapping en To-Be procesontwerp	Maand 2-3	Gevalideerde As-Is workflow maps; gevalideerde To-Be workflow maps; PDGW-mapping; SPoT- en bronhouderoverzicht; overzicht van knelpunten, afhankelijkheden en verbeterkansen.
Fase III Functionele uitwerking & Alignment	Requirements, use cases en implementatievoorbereiding	Maand 4-5	Functionele specificaties; use case- en validatieset; gegevensmapping en datadefinities; acceptatiecriteria; input voor test- en validatiedocumentatie.
Fase IV Kwaliteitsborging, MVP-validatie & Transitie	Functionele gereedheid, overdracht en voorbereiding op opschaling	Maand 6	Functioneel acceptatieadvies; MVP-gereedheidsbeoordeling; eindrapport; eindpresentatie; aanbevelingen voor opschaling en verdere governance.

## 7.3 Controlepunten en validatiemomenten

De Lead Business Analyst organiseert gedurende de opdracht structurele validatiemomenten met de betrokken departementen en relevante programmafuncties. Minimaal worden validatiemomenten voorzien voor:

- scope, aanpak en planning;
- As-Is procesbeschrijvingen en workflow maps;
- PDGW-mappings, SPoT-relaties en gegevensdefinities;
- To-Be processen en functionele specificaties;
- test- en acceptatiescenario's vanuit functioneel perspectief;
- functionele gereedheidsbeoordeling voorafgaand aan gecontroleerde ingebruikname of verdere opschaling.

De resultaten van deze validatiemomenten worden schriftelijk vastgelegd, inclusief besluiten, openstaande punten, risico's en vervolgacties.

## 7.4 Go/No-Go-advies vanuit functioneel perspectief

Per relevante fase kan de Lead Business Analyst worden gevraagd een functioneel Go/No-Go-advies uit te brengen aan de Stuurgroep of de aangewezen Projectmanager. Het advies bevat, voor zover relevant:

- beoordeling van de kwaliteit en compleetheid van de opgeleverde producten;
- beoordeling van stakeholdervalidatie;
- beoordeling van uitvoerbaarheid van processen en requirements;
- signalering van juridische, operationele, gegevensmatige of governance-risico's;
- advies over doorgang, doorgang onder voorwaarden, aanvullende validatie of uitstel.

De formele beslissing over Go/No-Go ligt bij de Stuurgroep of het daartoe aangewezen besluitvormende orgaan.

## 8 Indieningsprocedure & algemene details

Dit hoofdstuk beschrijft wat in het offerte van de leverancier moet worden opgenomen en bevat de algemene commerciële en juridische voorwaarden.

### 8.1 Indiening

Offertes die niet alle vereiste informatie en bijlagen bevatten zoals genoemd in deze paragraaf, kunnen als onvolledig worden aangemerkt. Onvolledige offertes worden niet inhoudelijk beoordeeld en kunnen als ongeschikt terzijde worden gelegd.

- Een kopie van uw offerte (in pdf formaat) dient uiterlijk op 22 juli 2026 vóór 17:00 uur (“Proposal Due Date”) per e-mail te worden ingediend bij [minkojis@arubagovernment.aw](mailto:minkojis@arubagovernment.aw) met een **ontvangstbevestiging** als bewijs van tijdigheid.
- Bedrijfsprofiel, relevante ervaring en kwalificaties van het projectteam.
- Het voorgestelde Werk-/Uitvoeringsplan (“Work/Execution Plan”), inclusief tijdslijn.
- Referenties van vergelijkbare projecten.
- Compleet ingevulde Inschrijvingsformulier en Eigen Verklaring (zie bijlagen)
- Het offerte dient de volgende bijlagen te bevatten:
  - een DIMP-verklaring van goed fiscaal gedrag (niet ouder dan 3 maanden),
  - een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel Aruba (niet ouder dan 3 maanden).
- Offertes moeten vermelden dat zij geldig zijn voor een periode van minimaal drie (3) maanden vanaf de sluitingsdatum.

Inschrijvingen die na het genoemde tijdstip worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen en ongeopend terzijde gelegd.

De inschrijvingen worden geopend op donderdag 23 juli 2026 om 09:00 AST. Van de opening van de mailbox wordt een proces-verbaal opgemaakt.

### 8.2 Valuta

Prijzen dienen te worden opgegeven in **Arubaanse florin (AWG)**

### 8.3 Vragen

Alle vragen met betrekking tot deze bestek dienen persoonlijk te worden gesteld tijdens de inlichtingenbijeenkomst, of per e-mail via [minkojis@arubagovernment.aw](mailto:minkojis@arubagovernment.aw). Vragen per e-mail kunnen worden ingediend tot en met de datum van de inlichtingenbijeenkomst. Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en gedeeld met alle uitgenodigde inschrijvers.

### 8.4 Toepasselijk recht

Deze aanbestedingsprocedure, dit bestek en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden voor alle doeleinden uitsluitend beheerst door en uitgelegd overeenkomstig het recht dat op Aruba van kracht is. Alle geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met deze aanbesteding, dit bestek of de overeenkomst worden bij uitsluiting voorgelegd aan de bevoegde rechter te Aruba (Gerecht in Eerste Aanleg van Aruba). De inschrijver aanvaardt door indiening van zijn inschrijving deze rechts- en forumkeuze.

## 9 Selectiecriteria (100%)

Inschrijvers worden beoordeeld aan de hand van zeven (7) gewogen criteria. De onderstaande tabel geeft de beoordelingscriteria en bijbehorende wegingsfactoren weer.

### Beoordelingsschaal

- 1 = Voldoet niet aan de verwachtingen
- 2 = Voldoet gedeeltelijk aan de verwachtingen
- 3 = Voldoet aan de verwachtingen
- 4 = Overtreft de verwachtingen
- 5 = Overtreft de verwachtingen in aanzienlijke mate

De beoordelingscommissie beoordeelt de Offertes op basis van de onderstaande criteria:

criterium	Beschrijving	Weging
1. Begrip van de opdracht & aanpak	Aantoonbaar begrip van het interoperabiliteitsprogramma, inclusief ketenprocessen, gegevensuitwisseling en SPoT-principes. Kwaliteit van de voorgestelde aanpak voor As-Is analyse, PDGW-mapping, To-Be procesontwerp en functionele uitwerking.	10%
2. Relevante ervaring	Ervaring met business analyse, procesmodellering en functionele specificaties binnen overheid of vergelijkbare complexe omgevingen. Ervaring met ketensamenwerking en gegevensuitwisseling is een pré.	20%
3. Stakeholder-management & communicatie	Vermogen om effectief samen te werken met meerdere departementen en stakeholders. Kwaliteit van communicatie, documentatie en begeleiding van validatieprocessen.	10%
4. Kwaliteit van analyse & functionele uitwerking	Kwaliteit van de voorgestelde methodiek voor procesanalyse, gegevensmodellering, documentanalyse, requirementsmanagement, validatie en functionele uitwerking.	10%
5. Kennisoverdracht & borging	Kwaliteit van de voorgestelde aanpak voor kennisoverdracht, documentatie, coaching van betrokken medewerkers en borging van analysemethoden en standaarden.	10%
6. Kosten & waarde	Transparantie en realisme van de kostenstructuur, in verhouding tot kwaliteit, expertise en bijdrage aan duurzame opschaling.	20%
7. Inrichting en borging van de Lead Business Analyst-rol	De inschrijver dient één natuurlijke persoon aan te wijzen als Lead Business Analyst. Deze persoon geldt gedurende de gehele opdracht als primair aanspreekpunt en eindverantwoordelijke voor alle businessanalyseproducten, tenzij vooraf schriftelijke goedkeuring voor vervanging is verkregen van de opdrachtgever.  Inschrijvingen waarbij de rol van Lead Business Analyst structureel wordt ingevuld door meerdere personen, of waarbij verantwoordelijkheden zijn verdeeld zonder duidelijke eindverantwoordelijkheid, worden lager gewaardeerd.	20%



## **INSCHRIJVINGSFORMULIER**

behorende bij

besteknaam \_\_\_\_\_ met besteknummer \_\_\_\_\_

*In te vullen door de aanbesteder*

**De hierna te noemen inschrijver(s):<sup>1</sup>**

*In te vullen door de ondernemer*

**Natuurlijk persoon/eenmanszaak:**

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

KvK nummer: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Rechtspersoon:<sup>2</sup>**

a.

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

KvK nummer<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Hier wordt ingevuld de (persoonlijke) gegevens van de ondernemer die op het project inschrijft (naam, adres, indien van toepassing, KvK-nummer, telefoonnummer en e-mailadres). Indien twee of meer ondernemers samen inschrijven, worden de gegevens van elk ingevuld onder a, b, etc.

<sup>2</sup> Voor rechtspersonen wordt de statutaire naam vermeld. Daarachter kan de handelsnaam worden toegevoegd door middel van de afkorting h.o.d.n.

<sup>3</sup> Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

b.  
Naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
KvK nummer<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Totale inschrijvingsom:**<sup>5</sup>

*In te vullen door de ondernemer*

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van het project, perceel \_\_\_\_\_<sup>6</sup> aan te nemen voor een **totaalbedrag** van Afl. \_\_\_\_\_.

**Verrekenprijzen**<sup>7</sup>

De door de inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen zijn vermeld op de hier bijgaande ondertekende staat.

**Gemachtigde**<sup>8</sup>

*In te vullen door de ondernemer*

De inschrijver(s) wijst (wijzen) als gemachtigde om hen voor alle zaken het werk/de levering/de dienst betreffende te vertegenwoordigen aan \_\_\_\_\_.

**Slotverklaring**

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingsverordening en het Aanbestedingsbesluit en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in het bestek, de nota of nota's van inlichtingen en/of het proces-verbaal van bezoek van de locatie.

<sup>4</sup> Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.  
<sup>5</sup> Hier wordt de totale inschrijvingsom van het project in cijfers in Arubaanse florin ingevuld.  
<sup>6</sup> Indien het project is verdeeld in een of meer percelen, kan worden ingeschreven op elk perceel afzonderlijk, tenzij in het bestek anders is bepaald. In punt 6 wordt vermeld het perceel of de percelen waarop wordt ingeschreven.  
<sup>7</sup> Indien het bestek dit vereist, vult de inschrijver de bij dit inschrijvingsformulier bijgevoegde ondertekende staat met verrekenprijzen in.  
<sup>8</sup> Indien een samenwerkingsverband van ondernemers op een project inschrijft, dient aangegeven te worden welke ondernemer optreedt als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

## Ondertekening

*In te vullen door de ondernemer*

<b>Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar</b>	<b>Handtekening</b>	<b>Plaats en datum</b>



## **EIGEN VERKLARING**

### **1. Algemene gegevens project:**

*In te vullen door de aanbesteder*

De aanbesteder: \_\_\_\_\_

Besteknaam: \_\_\_\_\_

Besteknummer: \_\_\_\_\_

### **2. Algemene gegevens inschrijver(s):**

*In te vullen door de ondernemer<sup>9</sup>*

Naam: \_\_\_\_\_

Vestigingsadres: \_\_\_\_\_

Woonplaats: \_\_\_\_\_

Land van vestiging: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_

KvK nummer:<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Gegevens gemachtigde:<sup>11</sup> \_\_\_\_\_

Gegevens contactpersoon:<sup>12</sup> \_\_\_\_\_

---

<sup>9</sup> Onder onderneming wordt verstaan een aannemer, leverancier of dienstverlener. Een onderneming kan zijn een rechtspersoon of een natuurlijk persoon.

<sup>10</sup> Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig het register van het land van vestiging van de onderneming.

<sup>11</sup> Indien de ondernemer ervoor kiest om gebruik te maken van een gemachtigde, wordt hier de volledige naam van de persoon ingevuld die optreedt als gemachtigde van de ondernemer om hem in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

<sup>12</sup> Het gaat hier om de persoon, met wie het contact over deze aanbesteding zal lopen. Vermeld dienen te worden ten minste het telefoonnummer of e-mailadres van de contactpersoon. De contactpersoon kan dezelfde persoon als de gemachtigde zijn.

### 3. Samenwerkingsverband (combinatie):<sup>13</sup>

*In te vullen door de ondernemer*

Naam	Telefoonnummer	E-mail

Naam \_\_\_\_\_ gemachtigde \_\_\_\_\_ samenwerkingsverband: \_\_\_\_\_ <sup>14</sup>

Het gevraagde in deze eigen verklaring dient gelijk te zijn aan hetgeen in de overige aanbestedingsstukken wordt gevraagd.

### 4. Ondergetekende verklaart hierbij dat:

#### 4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De in onderdeel 4.1 gestelde uitsluitingsgronden zijn altijd van toepassing.

- a. zijn onderneming of een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van zijn onderneming of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
  - a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van de artikelen 2:79 en 2:80 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
  - b. omkoping in de zin van de artikelen 2:128, 2:129, 2:130, 2:312, vijfde en zesde lid, en 2:313, derde en vierde lid, van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;

<sup>13</sup> Bij samenwerkingsverbanden (combinaties) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een project. Bij onderdeel 5 dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Van de deelnemers uit het samenwerkingsverband moet de eigen verklaring van ieder afzonderlijk worden ingediend tezamen met het inschrijvingsformulier. N.B. Het gaat hier om een samenwerkingsverband en niet om de situatie waarin een beroep wordt gedaan op een derde. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven de eigen verklaring niet in te vullen.

<sup>14</sup> Indien sprake is van een samenwerkingsverband, wordt hier ingevuld de naam van de persoon of personen die optreedt als gemachtigde om het samenwerkingsverband in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

- c. fraude in de zin van de artikelen 2:184, 2:185, 2:186, 2:187, 2:188 en 2:302 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
  - d. witwassen van geld in de zin van de artikelen 2:404, 2:405 en 2:406 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
  - e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1:202, indien aan het bepaalde in dat artikel is voldaan, 2:54, 2:55, en 2:55a van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
  - f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2:239 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba.
- b. zijn onderneming niet in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is veroordeeld wegens het niet voldoen aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, dan wel dat zijn onderneming ten aanzien van de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies, met inbegrip van eventuele lopende rente of boetes, een bindende regeling tot betaling heeft getroffen;
- c. zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving verkeert.

#### **4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden**

*Indien de aanbesteder facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbesteding in de aanbestedingstukken van toepassing heeft verklaard, kruist hij de desbetreffende uitsluitingsgronden aan.*

Indien facultatieve uitsluitingsgronden worden gesteld, dient de aanbesteder aan te geven welke facultatieve uitsluitingsgronden bij de betreffende aanbesteding van toepassing zijn. De aanbesteder kan ervoor kiezen om geen facultatieve uitsluitingsgronden te stellen. In dat geval hoeft de aanbesteder niets in te vullen bij punt 4.2. Indien de aanbesteder facultatieve uitsluitingsgronden stelt, moet hij per aanbesteding afwegen of het relevant en proportioneel is om de facultatieve uitsluitingsgronden te stellen.

- zijn onderneming of een bestuurder ervan in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving geen blijk heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerder project, die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van dat eerdere project, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij het verstrekken van inlichtingen die door de aanbesteder van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, geen onjuiste verklaringen heeft verstrekt en geen inlichtingen heeft achtergehouden;
- zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving niet heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbesteder te beïnvloeden om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, en geen misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- zijn onderneming of een bestuurder met andere ondernemers in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving geen afspraken heeft gemaakt die gericht zijn op vervalsing van de mededinging.

## 5. Geschiktheidseisen (facultatief)

*Indien de aanbestede geschiktheidseisen in de aanbestedingsstukken op deze aanbesteding van toepassing heeft verklaard, kruist hij de desbetreffende geschiktheidseisen aan.*

Indien geschiktheidseisen worden gesteld, dient de aanbestede aan te geven welke geschiktheidseisen bij de betreffende aanbesteding van toepassing zijn. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische – en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Geschiktheidseisen zijn eisen die aan de onderneming c.q. ondernemer worden gesteld; niet aan het uit te voeren project. De aanbestede dient bij de vraag of en welke eisen hij stelt, moeten afwegen of de eis proportioneel is in het licht van het project.

- zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

- zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot technische – en beroepsbekwaamheid, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

De aanbestede kan een onderneming verzoeken aan te tonen dat hij conform het land van herkomst gestelde voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of beroepsregister. In het geval de inschrijvers bij een aanbestedingsprocedure over een bepaalde vergunning dienen te beschikken of indien zij lid dienen te zijn van een bepaalde organisatie in hun land van herkomst om de betrokken dienst te verlenen, kan de aanbestede van de inschrijvers verlangen dat zij aantonen over een dergelijke vergunning te beschikken of lid van de bedoelde organisatie te zijn. De onderneming dient de naam en het inschrijfsnummer van deze organisatie in de eigen verklaring te vermelden.

- zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

*In het geval zijn onderneming lid is van een bepaalde (beroeps)organisatie vult de onderneming de naam en het inschrijfnummer van de betreffende organisatie:*

---

## **6. Technische specificaties (facultatief)**

*Indien de aanbesteder technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden op deze aanbesteding van toepassing heeft verklaard, kruist hij dit aan.*

De aanbesteder kan technische specificaties stellen en bijzondere voorwaarden verbinden aan de uitvoering van het project. Voor zover technische specificaties en bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van het project betrekking hebben op het milieu of dierenwelzijn, of gebaseerd zijn op sociale overwegingen, vallen ze binnen de eigen verklaring. Indien de aanbesteder dergelijke technische specificaties of bijzondere voorwaarden heeft gesteld, dient hij dit bij punt 6 aan te kruisen. Hierbij dient uiteraard het proportionaliteitsbeginsel in acht te worden genomen. Omdat voor inschrijvers duidelijk moet zijn naar welke technische en bijzondere voorwaarden uit de aanbestedingsstukken wordt verwezen, kan de aanbesteder het beste in de aanbestedingsstukken alle betreffende technische specificaties en voorwaarden bij elkaar zetten, zodat inschrijvers makkelijk kunnen zien welke technische specificaties en voorwaarden er op dit terrein worden gesteld.

- zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die kwaliteits- of milieunormen betreffen, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

**7. Toelichting onderneming bestaan facultatieve uitsluitingsgronden of niet voldoen aan geschiktheidseisen**

*De ondernemer vult dit gedeelte alleen in, indien ook op grond van het samenwerkingsverband waar hij deel van uitmaakt of met behulp van een derde/derden, voor zover de wet dit toelaat, op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet wordt voldaan aan een geschiktheidseis.*

De ondertekenaar kan bij punt 7 verklaren dat op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of een eis is waaraan niet voldaan is, met een toelichting waarom de onderneming van mening is dat het bestaan van de uitsluitingsgrond en/of niet voldoen aan een bepaalde eis, niet zou mogen leiden tot zijn uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Om ondanks het van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond en/of niet voldoen aan een gestelde eis toch voor gunning van het project in aanmerking te komen, moet de onderneming een grondig en goed onderbouwde reden aandragen, die door de aanbesteder in overweging kan worden genomen. De aanbesteder zal de afweging moeten maken of de door de ondernemer gegeven toelichting voldoende is om hem desalniettemin toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. Het vorenstaande geldt uitsluitend voor de facultatieve uitsluitingsgronden.

- op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

---

---

Toelichting:

---

---

- zijn onderneming niet voldoet aan:

---

---

Toelichting:

---

---

- op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

---

---

Toelichting:

---

---

- zijn onderneming niet voldoet aan:

---

---

---

Toelichting:

---

---

- op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

---

---

Toelichting:

---

---

- zijn onderneming niet voldoet aan:

---

---

Toelichting:

---

---

## 8. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

*Indien sprake is van een samenwerkingsverband, geeft de onderneming in onderdeel 8.1 aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Indien de onderneming een beroep doet op een derde/derden, geeft hij in onderdeel 8.2 aan voor welke geschiktheidseisen hij beroep doet op een derde/derden.*

Indien de onderneming in onderdeel 3 heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, dient hij bij onderdeel 8.1 aan te geven aan welke eisen zijn onderneming voldoet.

### 8.1

- op zijn onderneming voor de volgende geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan:

Eis:

---

Eis:

---

Eis:

---

Eis:

---

Eis:

---

Eis:

---

Indien de onderneming een beroep doet op een derde/derden, dient hij in onderdeel 8.2 aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet.

### 8.2

Eis	Derde waar beroep op wordt gedaan

## 9. Verkrijgen actuele bewijsstukken

zijn onderneming voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van de desbetreffende bewijsstukken en dat hij in staat is deze binnen de door de aanbesteder aangegeven termijn over te leggen.

## 10. Ondertekening

### *In te vullen door de ondernemer*

- 10.1 hij deze verklaring naar waarheid, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoudt heeft ondertekend;
- 10.2 hij zich ervan bewust is dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie in de eigen verklaring en te verstrekken bewijsstukken en overige verklaringen kan leiden tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure;
- 10.3 er in de tekst van deze verklaring door hem geen wijzigingen zijn aangebracht;
- 10.4 de verklaring is ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, vertegenwoordigingsbevoegde;

Vertegenwoordigingsbevoegde houdt in dat de persoon of de personen die de eigen verklaring ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de eigen verklaring door die twee of meer personen ondertekend moeten worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee worden gehouden.

<b>Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar</b>	<b>Handtekening</b>	<b>Plaats en datum</b>

- In dit formulier mogen geen tekstuele wijzigingen worden aangebracht;
- Dit formulier dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn;
- Indien dit formulier bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag een bijlage worden toegevoegd. In het invulveld, waarin naar de bijlage wordt verwezen, dient de titel van de bijlage(n) duidelijk te worden vermeld.





**INTREKKINGSFORMULIER**  
behorende bij

**Besteknaam** \_\_\_\_\_ **met besteknummer** \_\_\_\_\_

*In te vullen door de aanbesteder*

**De hierna te noemen inschrijver (s):<sup>15</sup>**

*In te vullen door de ondernemer*

**Natuurlijk persoon/eenmanszaak:**

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

KvK nummer: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Rechtspersoon:<sup>16</sup>**

a.

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

KvK nummer:<sup>17</sup> \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

---

<sup>15</sup> Hier wordt ingevuld de (persoonlijke) gegevens van de ondernemer die op het project inschrijft (naam, adres, indien van toepassing KvK-nummer, telefoonnummer en e-mailadres). Indien twee of meer ondernemers samen inschrijven, worden de gegevens van elk ingevuld onder a, b, etc.

<sup>16</sup> Voor rechtspersonen wordt de statutaire naam vermeld. Daarachter kan de handelsnaam worden toegevoegd door middel van de afkorting h.o.d.n.

<sup>17</sup> Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

b.

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

KvK nummer:<sup>18</sup> \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### **Intrekking**

*In te vullen door de ondernemer*

verklaart (verklaren) in te trekken zijn (hun) inschrijving, behorende bij het project, perceel \_\_\_\_\_, <sup>19</sup> gedaan op \_\_\_\_\_<sup>20</sup>

### **Ondertekening**

*In te vullen door de ondernemer*

<b>Naam Vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar</b>	<b>Handtekening</b>	<b>Plaats en datum</b>

---

<sup>18</sup> Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

<sup>19</sup> Indien het project is verdeeld in percelen en de intrekking betrekking heeft op een bepaald perceel, dient voor elk perceel een afzonderlijk intrekkingformulier te worden ingediend.

<sup>20</sup> Hier wordt vermeld de datum waarop de inschrijving is gedaan c.q. ingediend.



## ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR LEVERING VAN GOEDEREN EN DIENSTEN AAN LAND ARUBA

1. De Algemene Voorwaarden betreffen handelingen tijdens het Land Aruba en de leveranciers met betrekking tot de levering van goederen en diensten na een daartoe verstrekte, respectievelijk verkregen opdracht.
2. Levering van goederen en diensten geschiedt aan de hand van een bestelbon (ook inkooporder of "purchase order" genoemd) die is afgegeven door de Directie Financiën of door de Staten van Aruba, de Raad van Advies, de Algemene Rekenkamer of de Dienst Openbare Werken.
3. Na levering van een goed of dienst, geeft de betrokken directie, dienst, het betrokken bureau c.q. Staten van Aruba, Algemene Rekenkamer Aruba, Raad van Advies of Dienst Openbare Werken door middel van een stempel en handtekening op de factuur aan dat het goed of de dienst in orde is voor wat betreft aantal, prijs, kwaliteit van de geleverde goederen of diensten.
4. Het Land houdt in principe een termijn aan van 90 dagen voor de betaling van een geaccordeerde factuur, te rekenen vanaf factuurdatum.
5. Bepalingen in overeenkomsten inhoudende waarborgsommen, worden door het Land niet aanvaard.
6. Het Land maakt gebruik van haar bevoegdheid om te verrekenen conform de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van Aruba.
7. Na ingebrekestelling en door aanzegging van interest, is de in rekening te brengen interest voor de te late betaling (na 90 dagen) aan de leverancier gelijk aan de wettelijke rente.
8. De totale duur van een overeenkomst bedraagt maximaal 5 jaren (inclusief verlenging van de overeenkomst).
9. Bij inschakeling van onderaannemers, is de hoofdaannemer (natuurlijke persoon/rechtspersoon) alsmede de door deze gecontracteerde onderaannemer (natuurlijke persoon/rechtspersoon) gehouden loonbelasting, AOV/AWW/ZV- en de AZV-premies tijdig af te dragen. In geval van een rechtspersoon zijn de bestuurders/natuurlijke personen hoofdelijk aansprakelijk met hun gehele privé-vermogen indien deze met betaling in gebreke is en aannemelijk is dat de niet-betaling aan de bestuurders te wijten is als gevolg van kennelijk onbehoorlijk bestuur.
10. Het recht van Aruba is van toepassing op alle handelingen en overeenkomsten tussen leverancier en het Land Aruba. Geschillen tussen leverancier en het Land Aruba worden berecht door de naar het recht van Aruba bevoegde rechter.
11. Er geldt in principe een verjaringstermijn van twintig maanden na de aanvang van het dienstjaar waarin de geldschuld van het Land aan de leverancier op grond van de geleverde goederen en diensten invorderbaar is geworden, met inachtneming van de desbetreffende bepalingen van de Comptabiliteitsverordening 1989.
12. Indien het Land blijktens de administratie van de Ontvanger der Belastingen openstaande en reeds vervallen belastingvorderingen heeft op de leverancier, zal de Directie Financiën op verzoek van de Ontvanger der Belastingen de verschuldigde bedragen aan de leverancier tot het bedrag van de vordering ex artikel 10 van de Invorderingsverordening betalen aan de Ontvanger der Belastingen. Op grond van genoemd artikel is de Directie Financiën zelfs bevoegd dit uit eigen beweging naar de Ontvanger over te maken.