



Bijlage 5 Programma van Wensen

Versie: 1.02
Datum: 21-01-2020

Wens 1: Plan van Aanpak

Te beantwoorden vragen	Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te leveren. Dit Plan van Aanpak wordt gebruikt door Opdrachtgever om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver het project uit gaat voeren. In het Plan van Aanpak is minimaal aandacht voor de volgende aspecten: - Een beschrijving van de gehanteerde (innovatieve) methodiek inclusief motivering waarom Inschrijver van mening is dat dit de beste methode is voor de gemeente Groningen; - Een detaillistische beschrijving van de te onderscheiden werkzaamheden die per blok uitgevoerd worden vanaf het moment dat de Dossiers worden opgehaald tot het moment van terug levering; - Hoe Inschrijver omgaat met het samenvoegen van hybride Dossiers (dossiers waarbij zowel analoge als digitale Archiefstukken zijn samengevoegd); - Projectaanpak: samenstelling van een projectteam inclusief de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden en communicatiematrix incl. planning.; - Risico's en mitigerende maatregelen; - Welke inspanningen Inschrijver van de gemeente Groningen verwacht; - Hoe Inschrijver de gemeente Groningen informeert over de voortgang van het project; - Op welke wijze Inschrijver omgaat met nieuw te verstrekken Nadere Opdrachten (snelheid van start tot afronding van de werkzaamheden). Opdrachtgever gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van de hierboven genoemde aspecten. Hierbij stelt Opdrachtgever de volgende minimumvoorwaarden: - De implementatie verstoort de dagelijkse werkprocessen zo min mogelijk; - Archieven conform een nader af te stemmen prioritering en planning digitaal conform de gestelde eisen zijn opgeleverd. Opdrachtgever gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van de hierboven genoemde aspecten.
Max. ruimte voor beantwoording	Het door Inschrijver geüploade antwoord mag maximaal 6 pagina's A4 formaat beslaan, waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt. De minimale regelafstand betreft 1. Bij een antwoord van meer dan 6 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 6 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.
Max. aantal punten	Inschrijver kan met deze vraag maximaal 30 punten verdienen. De beoordeling op deze vraag wordt uitgevoerd conform paragraaf 8.1.2.2 van de Aanbestedingsleidraad.

Wens 2: Kwaliteitsplan

Te beantwoorden vragen	Overheidsinformatie moet te allen tijde betrouwbaar en authentiek zijn. Overheidsbeslissingen worden uiteindelijk op deze informatie gebaseerd. Het is een vereiste dat bij het digitaliseren wordt voldaan aan juiste kwaliteitseisen. Inschrijver reikt een kwaliteitsplan aan waarin de kernpunten zijn vermeld hoe de kwaliteitsbewaking plaatsvindt op die activiteiten die Inschrijver uitvoert in relatie tot de Opdracht. Inschrijver gaat hierbij minimaal in op: - De activiteiten die uitgevoerd worden vanaf het moment dat de Dossiers worden opgehaald tot het moment van terug levering; - Op welke wijze Inschrijver beoogd om het Dochterbestand 1 te anonimiseren; - Op welke wijze Inschrijver beoogd om het Dochterbestand 2 in OCR te scannen; en - De risico's incl. mitigerende maatregelen ten aanzien van de kwaliteitsborging, waaronder in ieder geval ingegaan wordt op: • integriteit; • raadpleegbaarheid; • leesbaarheid; en • volledigheid. Opdrachtgever gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van de hierboven genoemde aspecten.
Max. ruimte voor beantwoording	Het door Inschrijver geüploade antwoord voor de motivatie mag maximaal 4 pagina's A4 formaat beslaan, waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt. De minimale regelafstand betreft 1. Bij een antwoord van meer dan 4 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 4 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.
Max. aantal punten	Inschrijver kan met deze vraag maximaal 20 punten verdienen. De beoordeling op deze vraag wordt uitgevoerd conform paragraaf 8.1.2.2 van de Aanbestedingsleidraad.

Wens 3: Beschikbaarheid

Te beantwoorden vragen	Tijdens de uitoefening van de openbare taak is er bij medewerkers van de gemeente Groningen ongetwijfeld met enige regelmaat behoefte aan Dossiers die in bewerking zijn. Voor een goede dienstverlening aan burgers en bedrijven is onmiddellijke inzage of het ter beschikking stellen van Dossiers nodig. De Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken. Overeenkomstig eis 44 moet Inschrijver in staat zijn om tijdens de uitplaatsing van Dossiers aan informatieverzoeken vanuit de Gemeente Groningen te kunnen voldoen. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan deze gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient in zijn beantwoording in te gaan op: - De wijze waarop Inschrijver de inzage verleent; - De snelheid waarop Inschrijver in staat is om de gewenste informatie te verstrekken (hoe eerder, hoe beter); en - Het beschikbaar stellen van documenten die zich in het scanproces bevinden en/of in opslag zijn bij Inschrijver. Opdrachtgever gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van de hierboven genoemde aspecten.
Maximum ruimte voor beantwoording	Het door Inschrijver geüploade antwoord voor de motivatie mag maximaal 2 pagina's A4 formaat beslaan, waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt. De minimale regelafstand betreft 1. Bij een antwoord van meer dan 2 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.
Max. aantal punten	Inschrijver kan met deze vraag maximaal 10 verdienen. De beoordeling op deze vraag wordt uitgevoerd conform paragraaf 8.1.2.2 van de Aanbestedingsleidraad.

Wens 4: Levertijd

Te beantwoorden vragen	De gemeente Groningen wenst inzicht krijgen in hoeveel strekkende meters Inschrijver kan verwerken in een zekere periode. Om die reden wil de gemeente van Inschrijver weten welke doorlooptijd door Inschrijver wordt gehanteerd voor het verwerken van aangeleverde Dossiers. Aan Inschrijver wordt gevraagd om conform onderstaand tabel een levertijd op te geven die overeenkomt met de door Inschrijver te kunnen realiseren levertijden: <table><tr><th>Stekkende meters</th><th>Doorlooptijd* (in werkdagen)</th><th>Maximaal aantal te behalen punten</th></tr><tr><td>0 t/m 10 m¹</td><td>[uw aantal werkdagen]</td><td>3</td></tr><tr><td>11 t/m 25 m¹</td><td>[uw aantal werkdagen]</td><td>3</td></tr><tr><td>26 t/m 50 m¹</td><td>[uw aantal werkdagen]</td><td>2</td></tr><tr><td>51 t/m 100 m¹</td><td>[uw aantal werkdagen]</td><td>1</td></tr><tr><td>101 t/m 250 m¹</td><td>[uw aantal werkdagen]</td><td>1</td></tr></table> (*) Onder doorlooptijd wordt verstaan het aantal werkdagen dat Inschrijver nodig heeft om de analoge Dossiers digitaal te verwerken, exclusief transport tussen Opdrachtgever en Inschrijver.	Stekkende meters	Doorlooptijd* (in werkdagen)	Maximaal aantal te behalen punten	0 t/m 10 m ¹	[uw aantal werkdagen]	3	11 t/m 25 m ¹	[uw aantal werkdagen]	3	26 t/m 50 m ¹	[uw aantal werkdagen]	2	51 t/m 100 m ¹	[uw aantal werkdagen]	1	101 t/m 250 m ¹	[uw aantal werkdagen]	1
Stekkende meters	Doorlooptijd* (in werkdagen)	Maximaal aantal te behalen punten																	
0 t/m 10 m ¹	[uw aantal werkdagen]	3																	
11 t/m 25 m ¹	[uw aantal werkdagen]	3																	
26 t/m 50 m ¹	[uw aantal werkdagen]	2																	
51 t/m 100 m ¹	[uw aantal werkdagen]	1																	
101 t/m 250 m ¹	[uw aantal werkdagen]	1																	
Beantwoording	Inschrijver beantwoordt deze open vraag door per staffeltrede (0 t/m 10 m¹, 11 t/m 25 m¹ etc.) het aantal werkdagen doorlooptijd op 1 pagina A4-format aan te leveren bij zijn Inschrijving. Inschrijver dient op elke staffeltrede een doorlooptijd op te geven. Indien bij één of meerdere staffeltredes geen doorlooptijd wordt opgegeven, dan kan dit uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding leiden. Let op: Het gegeven antwoord zal onderdeel uit gaan maken van de Overeenkomst. Het niet voldoen aan de door Inschrijver opgegeven levertijd kan leiden tot contractuele consequenties.																		
Max. aantal punten	Inschrijver kan met deze vraag maximaal 10 punten verdienen, verdeeld over de in bovenstaande staffel aantal punten per aantal strekkende meters. Per staffeltrede wordt het aantal door Inschrijver te behalen punten als volgt berekend: $\left(1 - \frac{\text{aangeboden doorlooptijd} - \text{laagste doorlooptijd}}{\text{laagste doorlooptijd}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$ Voorbeeld: uw doorlooptijd op 0 t/m 10 m¹ betreft 5 werkdagen. De laagst ingediende doorlooptijd op 0 t/m 10 m¹ bedraagt 4 werkdagen, opgegeven door een andere Inschrijver. Het aantal punten dat u behaald wordt als volgt berekend: $\left(1 - \frac{5 \text{ (uw opgave)} - 4 \text{ (laagste opgave)}}{4 \text{ (laagste opgave)}}\right) \times 3 \text{ (max. punten)} = 2,25 \text{ punten}$ Indien de uitkomst van bovenstaande formule een negatief getal betreft, dan zal het aantal punten voor die staffeltrede op 0 worden bepaald. De optelsom van de door Inschrijver behaalde punten per staffeltrede vormt het totaal aantal punten dat Inschrijver op deze wens behaald.																		