

BIJLAGE 4 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die het Kadaster stelt aan de gevraagde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de Overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien de Inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient hij dit bij het Kadaster kenbaar te maken bij de vragenronde. Door indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

1.1 Eisen aan de uitvoering

1.1.1 Beschrijving van de gevraagde dienstverlening

Het archief van het Kadaster, voor zover (ook) nog analoog bewaard, is te groot om binnen de eigen locaties (landelijk 8 gebouwen) te worden opgeslagen. Daarom zijn we genoodzaakt hiervoor ruimte te huren bij een externe partij.

Voor de gevraagde opslag kunnen deze archieven verdeeld worden in een aantal typen:

1. papier, altijd durend te bewaren (deels moet nog overgebracht worden naar het Nationaal Archief)
2. papier, op termijn te vernietigen
3. ander materiaal, zoals microfilm, maar mogelijk t.g.t. ook glasplaten, (lucht-)foto's, negatieven etc.

Alleen voor archief van het type onder 2 (op termijn te vernietigen) volstaat normale opslag. De andere typen vragen extra zorg, inclusief specifieke verpakking.

Het te bewaren archiefmateriaal van het Kadaster is divers, maar heeft een hoog juridisch gehalte, is uniek en bevat veelal privacygevoelige informatie, mogelijk inclusief informatie van afgeschermden personen.

Daarom wordt het materiaal in door de eigenaar verzegelde dozen opgeslagen. Daarnaast betekent de verzegeling een waarborg op de volledigheid en integriteit van in de dozen opgeslagen archiefmateriaal. De verzegeling wordt aangebracht door de eigenaar. Alleen de eigenaar mag de verzegeling verbreken. De eigenaar houdt ook zelf een administratie bij waarin aangegeven welke documenten/registers in welke doos zit.

Door omstandigheden (m.n. geen 100%-controle op scanproces) moeten een paar van de archieven met enige regelmaat geraadpleegd worden. Vanwege de waarborg die de verzegeling moet geven, kan dit alleen door de betreffende doos naar de eigenaar te brengen of de eigenaar toegang te geven tot de opslag. Uiteraard heeft het laten brengen van de doos naar de gewenste locatie de voorkeur. Omdat er achter elke opvraging een klantvraag zit, moeten er duidelijke afspraken zijn over levertermijnen, zowel standaard als met 'spoed'.

Waar nodig zal in de eisen worden verwezen naar 'archiefdozen' en 'verhuisdozen'. Hiermee wordt in dit document bedoeld:

- Archiefdoos is speciaal gemaakt voor het verpakken van papieren archief. In de Archiefregeling (in Eis 26 staat de volledige titel) zijn de specificaties opgenomen. In die verpakking voldoet dat archief aan de criteria die het Nationaal Archief eist voor altijd te bewaren/over te brengen archieven (bovenbedoeld archief van type 1). De afmetingen van deze dozen zijn afhankelijk van de afmetingen van de inhoud. Deze dozen zijn bedoeld om staande te worden opgeslagen.

- Verhuisdoos is een doos met standaard afmetingen, gebruikt voor verhuizingen en opslag en leverbaar door de opdrachtnemer.

1.1.2 Algemene eisen met betrekking tot de dienstverlening

-
- Eis 1. Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een portaal ter beschikking waar Bestellers van Opdrachtgever terecht kunnen met bestellingen, vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen.
Opdrachtnemer zorgt voor vaste contactpersonen. Het portaal is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van tenminste 08.00 tot 17.00 uur.
-
- Eis 2. Het archief van het Kadaster, wordt opgeslagen in een archiefruimte van een Opdrachtnemer. Hierbij wordt verschil gemaakt in de kwaliteit van de ruimte voor de archieven die op termijn zullen worden vernietigd en de archieven die altijdgedurende moeten worden bewaard.
-
- Eis 3. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst Opdrachtgever voorzien in een totaal en actueel overzicht van in het beheer overgenomen archieven
-
- Eis 4. Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van 1 werkdag voor het beantwoorden van standaardvragen en -bestellingen. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht of incident binnen 3 werkdagen met een voor Opdrachtgever passend antwoord.
-
- Eis 5. Opdrachtnemer accepteert meerdere typen dozen voor opslag. Keuze voor doos is afhankelijk van type archiefmateriaal en bewaartermijn.
-
- Eis 6. Opdrachtnemer dient op bestelling te leveren de verhuisdozen met barcodestickers. Voor archiefdozen moeten ook alleen barcodestickers kunnen worden aangevraagd (de dozen zelf lopen via een andere leverancier)
-
- Eis 7. Er kan door het Kadaster gevraagd worden om een specifieke locatie voor opslag van materiaal.
Dit omdat vanuit juridisch oogpunt het niet acceptabel is als bepaald materiaal buiten de grenzen van het Nederlands grondgebied wordt geplaatst. Andere motivatie is om een bepaalde archiefsoort bij elkaar te houden, bijvoorbeeld ten behoeve van latere overbrenging naar het Nationaal Archief.
-
- Eis 8. Het Kadaster zal in overleg met de Opdrachtnemer een overlegstructuur bepalen en vastleggen met als doel het verder optimaliseren van de prestaties van de Opdrachtnemer en het Kadaster. De Opdrachtnemer werkt mee aan deze vorm van samenwerking. Dit houdt o.a. in dat de Opdrachtnemer meewerkt aan het inrichten van een overlegstructuur.
-
- Eis 9. Indien de Overeenkomst of een afgesloten nadere Overeenkomst wordt beëindigd wegens aan Opdrachtnemer toe te schrijven redenen, zal Opdrachtnemer voor eigen rekening medewerking verlenen bij beëindiging en worden geen kosten aan het Kadaster in rekening gebracht.
-
- Eis 10. Alle op te leveren producten dienen in correct Nederlands te zijn opgesteld.
-
- Eis 11. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Inschrijver gaat akkoord met de concept verwerkersovereenkomst als opgenomen in bijlage 6.
-

1.1.3 Eisen aan de organisatie van de Opdrachtnemer

-
- Eis 12. Incidenteel is het ook nodig dat door Opdrachtgever bevoegde personen toegang krijgen tot de opslag bij Opdrachtnemer. Hiervoor zal door het contact een verzoek worden ingediend, onder opgave van redenen.
-
- Eis 13. De opdrachtnemer moet borgen dat alleen geautoriseerd personeel toegang heeft tot en behandeling van het opgeslagen materiaal en dat deze personen bekend zijn met afspraken rondom de verzegeling t.b.v. veiligheid, vertrouwelijkheid etc.
-
- Eis 14. Te archiveren materiaal wordt door Opdrachtnemer bij het Kadaster opgehaald en bezorgd in geval van opvragingen. Vanaf het moment dat het materiaal is overgenomen door Opdrachtnemer (of diens transportleverancier) ligt de verantwoordelijkheid voor het materiaal bij Opdrachtnemer.
-

Eis 15. Het inhuizen van alle materiaal wordt door Opdrachtnemer verzorgd.

Eis 16. In het geval van grote verplaatsingen van archiefmateriaal kan het Kadaster ervoor kiezen om materiaal door Opdrachtnemer of derden te laten vervoeren. Het Kadaster kan voor dit transport een nadere offerte vragen aan Opdrachtnemer, maar behoudt zich ten allen tijde het recht voor het transport door een derde te laten uitvoeren.

Eis 17. Zonder toestemming van het Kadaster wordt geen informatie verstrekt over het Kadaster aan derden. Contacten met de pers over onderwerpen waarbij een relatie gelegd wordt naar het Kadaster dienen door Opdrachtnemer onverhoopt gemeld te worden.

Eis 18. Opdrachtnemer moet verzegeling van de dozen accepteren en bewaken dat deze gehandhaafd blijven voor de borging van het materiaal in de dozen.

1.1.4 Eisen met betrekking tot bestellen en leveren

Eis 19. Opdrachtnemer verplicht zich om op verzoek van Opdrachtgever archiefdozen uit het assortiment te leveren, binnen de daarvoor afgesproken termijnen en voor het geldende tarief.

Eis 20. Opdrachtnemer bezorgt de dozen op maandag t/m vrijdag tussen 08.00 tot 17.00 uur op het in het verzoek aangegeven adres en zal dit op het afgesproken moment daar ook weer ophalen. Opdrachtnemer zorg voor de goede orde van de aangevraagde dozen.

Eis 21. Opvragingen van Opdrachtgever mogen alleen per doos worden ingediend. Bij het opvragen wordt ook aangegeven wanneer de doos, opnieuw verzegeld, weer moet worden opgehaald.

Eis 22. Opdrachtnemer zal geen opvraging aannemen waarvoor zij materiaal uit een doos moeten halen. Het is opdrachtnemer niet toegestaan om de inhoud van de dozen te raadplegen, uit te geven dan wel te vermenigvuldigen.

Eis 23. Opdrachtnemer zal geen opvraging aannemen die niet via het contact zijn ingediend.

Eis 24. De levering van opgevraagd materiaal zal conform de standaard dienstverlening van Opdrachtnemer plaats vinden, inclusief de mogelijkheid van een spoedaanvraag.

1.1.5 Eisen ten aanzien van logistiek

Eis 25. Bij de levering van nieuw materiaal zal Opdrachtnemer een intake uitvoeren die ten minste inhoudt:

- Controle van de verzegeling;
- Controle barcode sticker per doos;
- Bijwerking database met nieuw opgeslagen materiaal.

Eis 26. De archiefruimte dient aantoonbaar te voldoen aan de eisen overeenkomstig de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189),

Eis 27. De leverancier moet voor de informatiebeveiliging voldoen aan de Baseline Informatievoorziening Overheid (BIO) welke is gerelateerd aan de ISO27001

1.1.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven:

Eis 28. Alle aangeboden tarieven zijn inclusief alle accessoires en onderdelen benodigd om te voldoen aan de gestelde eisen en aangeboden wensen. Dit betekent dat gedurende de uitvoering van de overeenkomst geen tarieven/kosten gefactureerd mogen worden welke niet in de inschrijving opgegeven zijn, tenzij het aanvullende leveringen/dienstverlening betreft waarom het Kadaster heeft verzocht en mee heeft ingestemd.

Eis 29. Overige voorwaarden aan door inschrijver aangeboden tarieven zijn:

- Alle tarieven worden vermeld in Euro's en exclusief BTW.
 - Van toepassing zijnde belastingen (waaronder BTW) worden separaat benoemd.
-

-
- De tarieven zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: voorbereiding, uitvoering, nazorg, overhead, reis- en overige kosten.
-

Eis 30. De inschrijver dient zijn tariefopgave te doen op basis van de het Prijzenformulier als opgenomen in Bijlage 3 Gunningscriterium Prijs.

Eis 31. Prijsaanpassingen van de tarieven mogen voor het eerst worden doorgevoerd per 1 januari 2022.

Ten hoogste éénmaal per jaar kunnen de door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven worden geïndexeerd volgens maximaal de CBS index Dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 (ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder/ 521 Opslag), van Q2 ten opzichte van Q2 van het voorgaande jaar.

Opdrachtnemer dient zijn voornemen voor prijsverhoging minimaal 4 weken voor de indexatiedatum schriftelijk bekend te maken aan het Kadaster. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke instemming van het Kadaster. CBS indexcijfer:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1589127316886>

Eis 32. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Overeenkomst.

1.1.7 Eisen met betrekking tot facturatie

Eis 33. Opdrachtnemer levert maandelijks een digitale factuur van de geleverde diensten en of goederen per kostenplaats. Daarbij levert opdrachtnemer een specificatie van de factuur. De factuur dient te voldoen aan de factuureisen van de Belastingdienst en daarnaast dient het opdrachtnummer en/of contractnummer en het inkoopordernummer op de factuur te worden vermeld. Het inkoopordernummer is het nummer dat door het Kadaster wordt verstrekt.

Facturen kunnen digitaal als PDF worden verstuurd aan: crediteurenbeheer@kadaster.nl.

Eis 34. Het staat het Kadaster vrij om nieuwe voorwaarden met betrekking tot facturatie te stellen.

Eis 35. Bij correcte facturering vindt betaling plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door het Kadaster gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden weer bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling.

Eis 36. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst mogen geen prijzen/kosten gefactureerd worden welke niet in de inschrijving opgegeven zijn, tenzij tussen partijen uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen.

Eis 37. Opdrachtnemer gaat akkoord met het meewerken aan de eventuele automatisering van de facturatie aan het Kadaster. Opdrachtnemer zal het Kadaster geen kosten in rekening brengen voor de uitvoering van het proces.

1.1.8 Eisen ten aanzien van Communicatie

Eis 38. Opdrachtgever benoemt een vaste contactpersoon voor de dienstverlening uit deze Overeenkomst.

Eis 39. De opdrachtgever communiceert en adviseert proactief over aangekondigde veranderingen in wet- en regelgeving, innovaties en overige relevante ontwikkelingen en risico's.

Eis 40. De communicatie, gedurende de aanbestedingsfase en de gehele contractperiode, zal in het Nederlands worden gevoerd.

Eis 41. Minimaal 1 keer per jaar zal er een contractmanagement overleg plaatsvinden tussen de contractmanager van Opdrachtgever en contactpersoon van Opdrachtnemer om de dienstverlening te evalueren en waar nodig te optimaliseren. De frequentie van het contractmanagement overleg zal in de Service Level Agreement worden opgenomen. De te bespreken onderwerpen worden in overleg vastgesteld, de management rapportage is een vast onderdeel van het overleg.

1.1.9 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

Eis 42. Opdrachtnemer levert aan het begin van een nieuwe jaar een overzicht met de stand van zaken t.a.v. opgeslagen producten inclusief een financiële planning.

Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever 1x per kwartaal van managementrapportages met relevante informatie, welke leesbaar zijn en te allen tijde (digitaal) beschikbaar. Het Kadaster wil minimaal over de volgende informatie beschikken:

- Een totaal overzicht per type opslag en uitgesplitst per prijscategorie:
 - Overzicht nieuwe aanwas (op basis van barcodestickers)
 - Aantallen dozen
 - Gespecificeerd kostenoverzicht
-

Eis 43. Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever maandelijks van managementrapportages met relevante informatie, welke leesbaar zijn en te allen tijde (digitaal) beschikbaar. Het Kadaster wil minimaal over de volgende informatie beschikken:

Een overzicht van de via het portaal ingediende verzoeken tot levering van dozen, met daarin per verzoek:

- Verzoeker, barcode per gevraagde doos, wel/niet spoedaanvraag
- Datums indienen verzoek, datum levering en datum terughalen
- Gespecificeerd kostenoverzicht

De exacte vorm en inhoud van de management rapportage wordt in overleg tussen partijen vastgesteld. Voorts is er de mogelijkheid dat opdrachtgever op een later tijdstip andere rapportages opvraagt.

Eis 44. De kosten van het bijwonen en voorbereiden (inclusief rapportages) van de overleggen zijn onderdeel van de prijs welke is overeengekomen in de raamovereenkomst

Eis 45. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de diverse overleggen in de vorm van een actie- en besluitenlijst. De actie- en besluitenlijst wordt uiterlijk binnen 5 werkdagen na het betreffende overleg digitaal aan de Opdrachtgever toegezonden

1.1.10 Eisen met betrekking tot KPI's

Tussen Partijen zal een Service Level Agreement worden opgesteld waarin KPI's worden opgenomen. Tevens zal frequentie voor contractmanagementoverleg worden vastgesteld.

1.1.11 Eisen met betrekking tot einde Overeenkomst

Indien de Overeenkomst om welke reden dan ook (tussentijds) eindigt, zal door Opdrachtnemer gedurende een redelijke periode al datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat een nieuwe Opdrachtnemer of Opdrachtgever zelf zonder belemmeringen de uitvoering van de Overeenkomst kan overnemen en/of een soortgelijke Dienst ten behoeve van Opdrachtgever kan verrichten. Hiertoe behoort ten minste overdracht van documenten en administratieve data, in een algemeen gehanteerd bestandstype, aangaande het bij Opdrachtnemer in beheer zijnde Archief.

1.2 Contractvoorwaarden

1.2.1 Concept Overeenkomst

In de concept Overeenkomst (bijlage 5) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Raamovereenkomst opgenomen. Indien bepalingen in de concept Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Raamovereenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.



1.2.2 Algemene voorwaarden

Het Kadaster wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn.

Uitsluitend de naam ARVODI 2018 welke als Bijlage 6 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.