

Begeleidend document marktconsultatie

Archiefdigitalisering provincie Noord-Brabant

Provincie Noord-Brabant

Versie : 1.0

Datum : 18-6-2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de documenten, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Aanleiding marktconsultatie

De Provincie Noord-Brabant heeft een groot aantal fysieke (papieren) dossiers in bezit (4926 m1)

Dit fysieke archief kost op meerdere manieren geld en aandacht (opslag/beschikbaarstelling) en staat een aantal ontwikkelingen in de weg. Onder andere de aanstaande inwerkingtreding van de nieuwe Omgevingswet vraagt om beschikbaarstelling van bodeminformatie en dat kan anno 2021 het beste digitaal plaatsvinden. Ook de komende Wet open overheid vraagt om proactieve digitale beschikbaarstelling van overheidsinformatie. Om hierop te anticiperen loopt er bij de provincie Noord-Brabant een project, waarbij rekening gehouden wordt met de Archiefwet en –Regelgeving.

Bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet gaan de provinciale taken t.a.v. bodem over van de provincie naar de gemeenten. Hierdoor dienen de bodemdossiers beschikbaar te worden gesteld aan de gemeenten en omgevingsdiensten. De doelstelling is om deze dossiers digitaal beschikbaar te stellen.

1.2 De marktconsultatie

In de voorbereiding op een mogelijke aanbesteding wil provincie Noord-Brabant de input van de markt betrekken. De informatie die middels deze marktconsultatie wordt vergaard, kan worden gebruikt bij de nadere besluitvorming en de invulling van een mogelijke aanbesteding.

Alle partijen worden van harte uitgenodigd mee te denken over de wijze waarop de opdracht in de markt gezet kan worden. Specifieker is het doel van deze marktconsultatie:

1. Voorlopige ideeën en doelstelling met betrekking tot de opdracht en/of de aanbesteding bij de markt toetsen.
2. Toetsen van wensen/eisen bij de markt.
3. Kennis en ervaring van marktpartijen gebruiken ter verbetering van de aanbestedingsstrategie.
4. Verkrijgen van inzicht in kansen en risico's die door de markt worden gezien met betrekking tot de opdracht en/of de aanbesteding.
5. Toetsen concept handboek vervanging.

De planning van de marktconsultatie ziet er – behoudens ander bericht op een later moment - als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie marktconsultatie	18-06-2021
Uiterlijk aanmelden schouw via berichtenmodule TenderNed	25-06-2021 vóór 12:00
Schouw	01-07-2021 en 02-07-2021 Op twee locaties in 's-Hertogenbosch; dit wordt conform de coronarichtlijnen georganiseerd.
Uiterste termijn indienen vragen marktconsultatie (via TenderNed)	06-07-2021 vóór 12:00
Nota van inlichtingen marktconsultatie publiceren	13-07-2021
Uiterste termijn indienen respons	23-07-2021 vóór 12:00
Verslag voor marktpartijen	Publicatie bij aankondiging aanbesteding

U kunt uw antwoorden op de marktconsultatie indienen via de berichtenmodule van TenderNed o.v.v. 'Marktconsultatie archiefdigitalisering provincie Noord-Brabant'. U wordt verzocht de antwoorden in Excel (niet .PDF/.doc) format in te dienen, zodat de informatie gemakkelijk kan worden verwerkt.

In dit begeleidend document wordt het marktconsultatieproces beschreven en informatie verschaft op basis waarvan marktpartijen zich een beeld kunnen vormen van de voorlopige ideeën rondom de aanbesteding en de opdracht.

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de inspanning en input. Wij stellen uw respons zeer op prijs, zien deze met belangstelling tegemoet en zullen uw gegevens zorgvuldig behandelen.

Hoofdstuk 2 Over de opdracht

2.1 Voorlopige speerpunten

Met de mogelijke aanbesteding beoogt provincie Noord-Brabant naar huidig inzicht het volgende doel te bereiken: "Het zo snel mogelijk bewerken, inventariseren, scangereed maken, digitaliseren onder vervanging van de archiefdossiers en het AVG-proof maken van het blijvend te bewaren fysieke archief.

2.2 Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Bewerken	Geheel van activiteiten om een dossier over te dragen naar een archiefbewaarplaats. Bestaat uit de onderdelen opschonen, completeren, het dossier in oorzakelijk verband brengen, inventariseren (inclusief toevoegen van de beschrijvende metadatering voor de toegankelijkheid), bepalen of er een beperking op de openbaarheid van toepassing kan zijn, materieel verzorgen en/of scangereed maken.
Completeren	Uitgangspunt is dat een zaak (b.v. bodemsanering of vaststelling van een beleidsdossiers) in zijn geheel wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Om dat te realiseren zijn er twee varianten: 1. De zaak is gearchiveerd over meerdere blijvend te bewaren archiefdossiers, deze dienen te worden samengebracht. 2. In een of meerdere te vernietigen dossiers zijn documenten aanwezig die blijvend te bewaren zijn. Het kan ook zo zijn dat de volledige inhoud van een te vernietigen dossier dient te worden toegevoegd aan het blijvend te bewaren dossier.
Digitaliseren dossier onder vervanging	Van de fysieke archiefbescheiden in een dossier wordt een authentieke, gecontroleerde digitale reproductie (scan) gemaakt. Nadat het fysieke archiefdossier met daarin de documenten is vernietigd, wordt de reproductie als origineel bestand gewaarmerkt.
Dossier in oorzakelijk verband brengen	Archiefdossiers worden in logisch verband geplaatst, vaak is dit chronologisch of ingedeeld op basis van een logisch volgorde.
Inventariseren	Het beschrijven, inclusief metadateren van het dossier zodat deze terug te vinden is. Hiermee is het dossier toegankelijk.
Opschonen	Dossier ontdoen van: - Dubbelingen - Niet archiefwaardige informatie - Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk veranderd. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd - Documenten die conform de selectielijst mogen worden vernietigd Toevoegen van tabstroken in het dossier, wanneer dit bijdraagt aan de toegankelijkheid van het dossier bij inzage
Materieel verzorgen	- Het repareren van beschadigingen (met zuurvrije materialen), verwijderen van nietjes, paperclips, ringbanden plastic etc. die de documenten kunnen beschadigen. - Notities etc. op een afwijkend formaat (bijvoorbeeld post it) op een A4-tje plakken.
Scangereed maken	- Zie materieel verzorgen

	- Uitvouwen van documenten groter dan A4
Vernietiging van archiefbescheiden en archiefdossiers	Na besluitvorming door de provincie Noord-Brabant vindt de vernietiging plaats door een gecertificeerd bedrijf op basis van minimaal DIN NORM 66399 beschermingsklasse 3. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van een gesloten proces, om datalekken te voorkomen. Na vernietiging wordt een verklaring van vernietiging of een certificaat van vernietiging ten behoeve van de provincie Noord-Brabant.

2.3 Voorlopige opdrachtomschrijving (scope + randvoorwaarden)

De provincie Noord-Brabant wenst inzicht te krijgen in de mogelijkheden tot het bewerken, opschonen, inventariseren, digitaliseren (inclusief scangereed maken) onder vervanging van de archiefdossiers en AVG proof maken van de dossiers. Hiertoe behoort ook het gecontroleerd vernietigen van de archiefbescheiden welke tijdens het verwerken uit de dossiers verwijderd worden en het vernietigen van de archiefdossiers welke worden vervangen. Een gedeelte van de archiefdossiers is reeds overgedragen naar de aangewezen archiefbewaarplaats het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC). Het betreft naar verwachting een groot aantal dossiers bestaande uit 4.923 meter archief. Het onbewerkte archief staat momenteel bij de provincie Noord-Brabant en het overgedragen archief staat bij het BHIC.

Het fysieke archief bevat hoofdzakelijk papieren archiefbescheiden zoals losse documenten, rapporten, publicaties, boeken (met alle documenten betreffende vergaderingen van Provinciale Staten), formaten > A3 (kaartmateriaal en tekeningen). Het fysieke archief bevat ook foto's, audiovisuele media als videobanden, CD-Roms en DVD's en sporadisch objecten/attributen. In de bijlage 2 treft u een overzicht aan van de archiefblokken, waarbij een gedeelte van het archief reeds is overgedragen aan de aangewezen archiefbewaarplaats. Van alle archiefblokken zijn lijsten beschikbaar met daarin opgenomen de archiefdossiers.

De dossiers welke aanwezig zijn bij de provincie Noord-Brabant dienen nog te worden bewerkt en geïnventariseerd, deze zijn niet materieel verzorgd, hier zijn nuances in (zie hiervoor bijlage 2 invulblad prijs + doorlooptijd). De dossiers welke zijn overgedragen aan het BHIC zijn volledig bewerkt, geïnventariseerd en materieel verzorgd. In het kader van de inwerkingtreding van de Omgevingswet dient er voorrang te worden gegeven aan de bodemdossiers. Hierin kunnen specifieke eisen – op het gebied van toegankelijkheid worden gesteld. Na het digitaliseren onder vervanging kunnen de fysieke archiefdossiers gecontroleerd worden vernietigd. De doelstelling is om tijdens het digitaliseren de masterbestanden te genereren. Dit is een reproductie die de archiefbestanden in het dossier authentiek en volledig weergeven. Op basis van het masterbestand kunnen gebruikerskopieën worden gegenereerd, een voorbeeld kan zijn een versie welke AVG-proof is.

Alleen bijzondere documenten en objecten/attributen dienen in fysieke staat geretourneerd te worden.

2.4 Eisen digitaliseren archiefdossiers

Voor eisen digitaliseren archiefdossiers zie bijlage 1: "concept handboek vervanging". Via deze marktconsultatie wenst de provincie Noord-Brabant de haalbaarheid van deze eisen te toetsen aan de markt.

2.5 Voorlopige ideeën bij duur van de overeenkomst

De provincie Noord-Brabant wenst inzicht te krijgen in de verwachte doorlooptijd die partijen nodig hebben om de werkzaamheden uit te voeren mede om te bepalen of de deelopdracht (vormen digitale bodemdossiers) voor 01-07-2022 afgerond kan zijn. Hiermee wordt expliciet bedoeld het volledig bewerken en digitaliseren van de bodemdossiers welke nog aanwezig zijn bij de provincie Noord-Brabant en het digitaliseren van de bodemdossiers uit de periode 1987-1999 welke zijn overgedragen naar het BHIC. Voor alle andere archiefblokken zal in overleg een planning worden gemaakt.

De provincie Noord-Brabant heeft een aantal ideeën omtrent die scope en wil graag de invloed weten van de verschillende scenario's op de doorlooptijd en kosten. Verder wenst de provincie te onderzoeken of het

contracteren van meer partijen en/of het werken met percelen beter aansluit bij de markt en bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen in termen van kwaliteit, (doorloop)tijd en kosten. Daartoe zijn vragen opgenomen in Hoofdstuk 3 en kunnen de bijlagen 2 en 3 worden ingevuld.

Hoofdstuk 3 Vragen marktconsultatie

Hieronder zijn de vragen opgenomen. U kunt deze vragen in bijlage 3 beantwoorden.

3.1 Algemene vragen

- a) Hoe gaat u om met social return?
- b) Kunt u archieven vernietigen, DIN NORM 66399 beschermingsklasse 3 inclusief CA + certificaat? Zo ja, hoe gaat dit in zijn werk?
- c) Kunt u fysieke archieven vertrouwelijk opslaan? (voor vereisten zie concept-handboek vervanging)
- d) Kunt u digitale archieven vertrouwelijk opslaan? (voor vereisten zie concept-handboek vervanging)
- e) Kunt u het transport van de fysieke dossiers organiseren?
- f) Kunt u voorzien in periodieke oplevering van eindproducten? Wat heeft uw voorkeur? Wat zou een werkbare batchgrootte zijn?
- g) Welke additionele adviezen, suggesties, aandachtspunten, voorstellen, ideeën heeft u nog in onze voorbereiding van de aanbesteding?
- h) Zou u vanuit capaciteitsoogpunt gelijksoortige percelen voorstellen? Waarom?
- i) Zou u vanuit het oogpunt van expertise verschillende percelen voorstellen? Waarom? Zo ja welke?
- j) Zou u geen percelen voorstellen en alles bij 1 partij onderbrengen? Waarom?
- k) Is het handig om de werkzaamheden "bloksgewijs" uit te voeren? Zodat er steeds een eindproduct wordt opgeleverd? Waarom?
- l) Wat wordt er gedurende het project verwacht van de provincie Noord-Brabant?
- m) Kunt u aangeven waar tijdswinst te behalen is?
- n) Geef in bijlage 2. Invulblad prijs + doorlooptijd aan wat de geschatte kosten (in euro's) en doorlooptijd (in weken) zijn per archiefblok.
- o) Hoe zorgt u voor een zo kort mogelijke doorlooptijd voor het opleveren van de digitale bodemdossiers? Schets deze in een beknopte planning en voeg toe als bijlage.
- p) Hoe zorgt u voor een zo kort mogelijke doorlooptijd voor het opleveren van de digitale archieven met uitzondering van de bodemdossiers? Schets deze in een beknopte planning en voeg toe als bijlage.
- q) Hoe gaat u om met tussentijdse aanvragen?
- r) Heeft u soortgelijke projecten (archiefbewerking, digitalisering, opname in een (archief) applicatie en/of archiefbewaarplaats e-depot uitgevoerd? Wat zijn daarbij aandachtspunten op basis van ervaring?
- s) Heeft u nog opmerkingen/ tips voor het concept handboek vervanging?

3.2 Bewerken van de archieven

Niet alle archiefblokken zijn bewerkt, daarom overweegt provincie Noord-Brabant dit uit te besteden.

Bij de inventarisatie van series van archiefblokken van de provincie Noord-Brabant welke eventueel voor digitalisering in aanmerking komen is aangegeven welke archiefblokken nog niet bewerkt zijn. Hieruit zijn drie categorieën aangetroffen:

1. Archief dient volledig te worden bewerkt en geïnventariseerd.
2. Archief is bijna volledig bewerkt, geïnventariseerd, materieel verzorgd en zuurvrij verpakt. Bewerking dient te worden afgerond.
3. Archief is volledig bewerkt (inclusief inventarisatie) en in principe gereed om te digitaliseren. Dit zijn in principe de series archiefblokken welke reeds zijn overgedragen naar het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC).

Van alle series met archiefblokken is een afzonderlijke lijst beschikbaar met de dossiers. Dit kunnen lijsten zijn die vanuit het Zaaksysteem MyCorsa NxT worden gegenereerd of een lijst die op basis van eerdere werkzaamheden is samengesteld. Op basis van eerdere ervaringen kan gesteld worden dat deze lijsten een vertrekpunt vormen voor het bewerken. Het is duidelijk welke dossiers het betreft. De dossiers dienen echter individueel te worden bewerkt en geïnventariseerd. De provincie Noord-Brabant overweegt de bewerking (al dan niet als aparte opdracht) uit te besteden.

Vragen:

- a) Kunt u deze werkzaamheden uitvoeren? Maakt u hierbij gebruik van een onderaannemer?
- b) Hoe bewaakt u de kwaliteit en kunt u aantonen dat aan de eisen wordt voldaan rond de bewerking?
- c) Dient het dossier van tevoren volledig bewerkt te worden of kan dit beter (geheel of gedeeltelijk) plaatsvinden na het digitaliseren? Wat adviseert u en wat is het verschil in kosten en tijd?
- d) Zijn er eisen rondom de aanlevering van de dossiers alvorens deze bewerkt kunnen worden?
- e) Wat verwacht u van de provincie Noord-Brabant?
- f) Wat is uw werkwijze omtrent het bewerken van bodemdossiers?
- g) Wat is uw werkwijze omtrent het bewerken van de overige dossiers?

3.3 Inventariseren archief

Onder inventariseren wordt verstaan, het beschrijven, inclusief metadateren van het dossier, zodat deze terug te vinden is.

Vragen:

- a) Bent u in staat archieven te inventariseren?
- b) Wat is uw werkwijze omtrent het inventariseren van bodemdossiers?
- c) Wat is uw werkwijze omtrent het inventariseren van de overige dossiers?
- d) Maakt u voor het inventariseren van archieven gebruik van een onderaannemer?
- e) Wat verwacht u van de provincie Noord-Brabant?

3.4 Scangereed maken van de dossiers

Onder scangereed maken van de dossiers wordt verstaan, alle handelingen die nodig zijn om een dossier gereed te maken voor het digitaliseren zoals het repareren van beschadigingen, verwijderen van bindmiddelen (nietjes, paperclips, ringbanden, plastic) notities op een afwijkend papierformaat (bijvoorbeeld post It's) op een A4'tje plakken, eventueel het uitvouwen van de A3 documenten of grotere formaten.

Vragen:

- a) Bent u het eens met de definitie "scangereed" of stelt u andere eisen? Wanneer vindt u de dossiers scangereed?
- b) Bent u in staat de dossiers scangereed te maken? Maakt u voor het scangereed maken van de dossiers gebruik van een onderaannemer?
- c) Wat is uw werkwijze omtrent het scangereed maken van bodemdossiers?
- d) Wat is uw werkwijze omtrent het scangereed maken van de overige dossiers?
- e) Wat verwacht u van de provincie Noord-Brabant?

3.5 Digitaliseren dossiers

De doelstelling van de provincie Noord-Brabant is om de dossiers te digitaliseren onder vervanging. Vervanging houdt in dat van fysieke archiefbescheiden in een dossier een authentieke, gecontroleerde digitale reproductie (scan) wordt gemaakt. Nadat het fysieke archiefdossier met daarin de documenten is vernietigd, wordt de reproductie als origineel bestand gewaarmerkt.

Zoals al eerder gemeld gaan de bodemtaken over naar de gemeenten bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet. Hier hebben we, in verband met de wensen ten aanzien van de toegankelijkheid een aantal specifieke vragen over.

Vragen (in het algemeen over het digitaliseren van de dossiers):

- a) Wanneer is het archief gereed om gedigitaliseerd te kunnen worden? Welke eisen stelt u daaraan? Wat als niet volledig aan die eisen wordt voldaan, wat is dan het gevolg? (Er is bijvoorbeeld nog materiele verzorging nodig omdat er toch nog verloren nietjes et cetera in de dossiers zitten)
- b) Hoe gaat u om met opslagmedia welke behoren tot de dossiers?
- c) Maakt u voor het digitaliseren van de dossiers gebruik van een onderaannemer?
- d) Kunnen alle formaten en soorten archief (dus ook foto's en boeken, grootformaten en opslagmedia) door u behandeld worden? Zo nee, welke niet?

- e) Kunt u afwijkende formaten samenvoegen tot één bestand?
- f) Hoe levert u de digitale bestanden op?
- g) Welke gegevens heeft u nodig voor de metadatering?
- h) Hoe levert u de metadata aan?
- i) Hoe controleert u de kwaliteit van de uitput?
- j) Wat is uw werkwijze omtrent het digitaliseren van overige dossiers?
- k) Hoe worden de digitale bestanden opgeslagen als deze zijn gedigitaliseerd, waar worden deze digitale bestanden geplaatst?
- l) Wat is uw advies t.a.v. de maximale bestandsgrootte zodat het bestand te openen is door een gebruiker?
- m) Hoe voorkomt u dat documenten die fysiek retour moeten worden vernietigd?
- n) Kunt u afwijkende bestanden digitaliseren zoals boeken, andere opslagmedia, charters en fragile archieven?

Vragen ten aanzien van de bodemdossiers:

- o) Wat is uw werkwijze omtrent het digitaliseren van bodemdossiers?
- p) Is het mogelijk om de bodemdossiers eerst volledig te digitaliseren en daarna bepaalde archiefbescheiden (bijvoorbeeld rapporten) hieruit te filteren. Zo ja, hoe? Welke volgorde zou u hanteren?
- q) Wat is het verschil in kosten voor het digitaliseren van enkel de bodemdossiers indien:
 - Eén dossier gescand wordt tot één bestand;
 - Juridische toetsen na het scannen apart worden gehouden;
 - Rapporten en besluiten (beschikkingen) gebundeld worden gedigitaliseerd of deze na digitalisering als bundel zijn samen te stellen;
 - Er per rapport wordt gedigitaliseerd.

3.6 AVG-proof maken

Vragen:

- a) Heeft u kennis en kunde omtrent het AVG-proof maken van digitale bestanden?
- b) Wat verstaat u onder het AVG-proof maken van digitale bestanden?
- c) Wat is uw werkwijze met betrekking tot het AVG-proof maken van de digitale bestanden?
- d) Hoe controleren jullie de kwaliteit van de uitput?
- e) Maakt u voor het AVG-proof maken van de dossiers gebruik van een onderaannemer?
- f) Wat is uw werkwijze omtrent het AVG-proof maken van bodemdossiers?
- g) Wat is uw werkwijze omtrent het AVG-proof maken van overige dossiers?

3.7 De provincie Noord-Brabant wenst een prijsmodel te hanteren dat past bij deze opdracht en de markt

Vragen:

- a) Kunt u aangeven hoe u het prijsmodel zou inrichten?
- b) Voor welke onderdelen kunt u een vaste prijs afgeven?
- c) Voor welke onderdelen kunt u geen vaste prijs afgeven en waarom? En hoe ziet het prijsmodel er voor die onderdelen uit?

Hoofdstuk 4 Procedurele voorschriften marktconsultatie

4.1 Schouw

Wanneer een schouw is gewenst dient de geïnteresseerde deelnemer dit voor de uiterlijk gestelde datum in de planning kenbaar te maken via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de aanvraag dient de deelnemer aan te geven welk archief zij tijdens de schouw zou willen bekijken en met welke reden. De provincie Noord-Brabant kan hierop beslissen de geïnteresseerde deelnemer(s) uit te nodigen voor een schouw. Er mogen tijdens de schouw geen vragen gesteld worden, vragen dienen schriftelijk ingediend te worden.

4.2 Schriftelijke vragenlijst

Respons op de marktconsultatie zal in beginsel schriftelijk plaatsvinden. De vragen zijn opgenomen in bijlage 3, waarbij aan het eind van de vragenlijst ook vrije ruimte geboden wordt aan deelnemers. Deze bijlage is tevens het antwoordformulier waarmee u op de vragen kunt reageren. **Let op:** Indien iets als commercieel vertrouwelijk aangemerkt moet worden dan dient u dit bij de desbetreffende vraag zelf duidelijk aan te geven.

4.3 Mondelinge toelichting

Het is mogelijk dat één of meerdere deelnemers aan de marktconsultatie, maar ook dat andere partijen waarvan dit naar het oordeel van de provincie Noord-Brabant van toegevoegde waarde kan zijn, uitgenodigd worden om tijdens een gesprek mondeling input te verschaffen. Hiervoor kan gekozen worden als dit naar de verwachting van provincie Noord-Brabant een noodzakelijke verdieping of verbreding van de input geeft. U kunt in de vragenlijst aangeven of u open staat voor een dergelijk gesprek. Uiteindelijk zal provincie Noord-Brabant naar eigen zicht bepalen of partijen en zo ja welke partijen worden uitgenodigd voor een gesprek; daarbij speelt mee dat gestreefd wordt om de administratieve lasten zowel aan de zijde van de provincie Noord-Brabant als aan de zijde van de markt zoveel mogelijk te beperken.

4.4 Verslag marktconsultatie

Van de marktconsultatie wordt een verslag opgesteld. Dit verslag zal – indien het tot een aanbesteding komt – gepubliceerd worden bij de aanbestedingsstukken. Het te publiceren verslag zal slechts een geabstraheerde en geanonimiseerde weergave van de schriftelijke en indien aan de orde mondelinge responsen op hoofdlijnen bevatten. Informatie die door deelnemers als commercieel vertrouwelijk is aangemerkt zal niet worden gepubliceerd. Indien zodanig veel van de verkregen informatie als commercieel vertrouwelijk is aangemerkt dat een zinvol verslag naar het oordeel van de provincie Noord-Brabant niet mogelijk is, dan zal er geen verslag worden gepubliceerd.

4.5 Contactpunt en mogelijkheid tot het stellen van vragen

Deze marktconsultatie wordt begeleid door Pro 10 B.V. Contactpersoon zijn dhr. A.A.J. van Beurden en dhr. K.N.D. Kaptein. Zij zijn in beginsel bereikbaar via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen marktpartijen contact opnemen via ea@pro10.nl. Mede vanwege het oriënterende karakter van de marktconsultatie, voorziet de procedure niet in een vragenronde. Mocht u toch prangende vragen hebben, dan kunt u die aan bovenstaand contact richten. Vervolgens zal per geval worden bekeken of en op welke wijze in deze fase geantwoord kan worden.

4.6 Voorwaarden

Door deelname aan deze marktconsultatie geeft u te kennen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volgende voorwaarden:

- De marktconsultatie is voor alle betrokkenen vrijblijvend. Provincie Noord-Brabant is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie.

- Partijen kunnen geen rechten ontlelen aan de informatie die ten behoeve van de marktconsultatie (inclusief schouw) is verstrekt. Verstrekte informatie in het kader van de marktconsultatie kan afwijken van in een mogelijke aanbesteding te verstrekken informatie.
- Claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen in verband hiermee worden niet gehonoreerd.
- Er wordt geen vergoeding toegekend aan de deelnemers van deze marktconsultatie.
- Dit document is uitsluitend geschreven in het kader van deze marktconsultatie. Dit document, deelname of bijdrage aan de marktconsultatie geldt niet als uitnodiging tot inschrijving op de (Europese) aanbesteding(en) noch kunnen daaraan anderszins rechten worden ontleend.