

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Scanning on demand services

Aanbestedende dienst:

Het Utrechts Archief

Opgesteld door:

Het Utrechts Archief en InkoopMeesters

Datum:

28 juli 2021

Versie

Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Scanning on demand services van Het Utrechts Archief. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure .....	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning.....	10
2.5	Contactpersoon .....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	11
2.7	Vragen .....	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	12
2.11	Vertrouwelijkheid.....	12
2.12	Vormvereisten .....	12
2.12.1	Taal .....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden .....	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	20
4.3	Prijs .....	21
4.4	Presentatie ter verificatie .....	22
4.5	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking .....	24
6.	Vervolg.....	26

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

#### Missie en beleid

Het Utrechts Archief verwerft en bewaart de bronnen van de Utrechtse geschiedenis, om ze beschikbaar te stellen aan het publiek. We verbinden de inwoners van de stad en provincie door gezamenlijk het verhaal van de Utrechtse geschiedenis te vertellen. We bieden een aantrekkelijk publieksprogramma en innovatieve digitale dienstverlening. Het Utrechts Archief is een toonaangevend expertisecentrum voor informatiebeheer en deskundig partner voor instellingen en overheden in de regio Utrecht. Onze kernwaarden zijn verbindend, duurzaam, toegankelijk en betrouwbaar en deze zijn leidend voor de wijze waarop wij naar buiten treden en als collega's met elkaar omgaan.

#### Collectie en dienstverlening

In onze twee depottorens op de Alexander Numankade bewaren we het grootse deel van onze collectie: ruim 31 km archieven en historische bronnen over de stad en provincie Utrecht, waarvan de oudste afkomstig zijn uit de 9e eeuw. Daarnaast nemen we in toenemende mate scans en digitaal gevormd archief op, inmiddels zijn er ruim 5 miljoen bestanden gedigitaliseerd. In onze collectie vindt u archieven van rijksinstelling in de provincie Utrecht, de gemeenten Utrecht en Nieuwegein, de provincie Utrecht, archieven van kerkelijke instellingen, de Nederlandse Spoorwegen en Utrechtse huizen, kastelen, instellingen en personen, daarnaast veel beelddocumenten en een bibliotheek met boeken, kranten en tijdschriften.

Op drie plekken kan iedereen kennis maken met het Utrechtse verleden: in de studiezaal met originelen, in ons publiekscentrum met exposities en activiteiten en via internet. Jaarlijks ontvangen we ruim 35.000 bezoekers op onze publiekslocaties en miljoenen bezoekers online. Onze dienstverlening verloopt in toenemende mate digitaal. U kunt bij ons terecht in onze studiezaal waar allerlei digitale middelen tot uw beschikking staan, maar ook online helpen wij u graag met uw vragen via het forum.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het conform de afspraken scannen van documenten in verschillende formaten en grote aantallen. Na het scannen worden documenten gepubliceerd. Na gunning wordt met Opdrachtnemer afgestemd over de mogelijke uitbreiding van dienstverlening. Daarmee wordt een pilot gestart. Opdrachtgever heeft het recht de pilot op ieder moment te staken zonder Opdrachtnemer kosten verschuldigd te zijn. Ook kan Opdrachtgever de dienstverlening die in de pilot getest wordt structureel gaan afnemen in plaats van de basisdienstverlening.

In de huidige situatie (variant A) gebeurt het volgende:

Eenmaal per week op woensdag wordt door HUA een Archiefbank-zending aangeleverd, in Amsterdamse dozen of los met omslag. In de praktijk resulteert dit in een aantal scans van uiteindelijk rond de 8.500 per zending.<sup>1</sup> De hoeveelheid kan echter fluctueren. HUA probeert zo gelijkmatig mogelijk aan te leveren. Bij aanvang van de opdracht omvat de opdracht wekelijks circa

---

<sup>1</sup>. Gedurende de pilot zal dit aantal lager zijn, waarbij een nader te bepalen deel van de 8.000 scans wordt geproduceerd volgens de in de pilot te beproeven variant B.

5.000 scans, naar verwachting wordt het aantal gedurende de eerste twee jaar opgebouwd naar 8.500 scans per week.

De zending bestaat uit *on demand* aanvragen van bezoekers, in meer of mindere mate aangevuld met door HUA geselecteerd, meest seriematig materiaal.

Bij ieder ordernummer wordt door HUA een Archiefbank-orderbon meegeleverd, met daarop ordernummer, archiefnaam, toegangsnummer, inventarisnummer en beschrijving. Het orderbriefje bevat een barcode met het ordernummer ten behoeve van de bestandsnaam. Bij iedere batch wordt een batchlijst in Excel meegeleverd met daarin per bestanddeel het ordernummer, archiefnaam, toegangsnummer en inventarisnummer. Het scanbedrijf zorgt voor vervoersmiddelen die geschikt zijn voor zowel archiefdozen als losse omslagen (los materiaal).

De zending wordt vervoerd door het scanbedrijf. Op dezelfde dag als de toeleveringsdag wordt de zending originele archiefstukken van de voorgaande keer terugbezorgd. De scans van een batch worden uiterlijk de woensdagochtend, en week na aanlevering, door het scanbedrijf opgeleverd via een beveiligde FTP-verbinding, zodat ze bij HUA op de server staan. Bij storing van de digitale verbinding of uitzonderlijke incidenten en calamiteiten kunnen de scans bij een eerstvolgende levering op een externe harde schijf worden geleverd. Dit dient echter zoveel mogelijk vermeden te worden.

In verband met toezeggingen aan derden is het een eis dat de afgesproken leveringsdagen worden gehandhaafd ('het rooster is heilig'). Het scanbedrijf moet garanderen dat ook bij ziekte, vakanties en dergelijke het rooster wordt gehandhaafd.

In de loop van de contractduur kan de bestandsnaam zoals gehanteerd bij HUA worden aangepast waarbij het ordernummer wordt vervangen door Toegang en Inventarisnummer. Ook voor deze bestandsnaamgeving worden barcodebriefjes en een Excellijst meegeleverd.

Het materiaal bestaat uit standaardmateriaal, losbladig of in boekvorm, met een maximale grootte in spread van A2.\* Incidenteel kan het voorkomen dat er zich een enkel groter formaat tussen de stukken bevindt; het gaat dan om bijvoorbeeld een ingevouwen tekening of bijlage. Het kan daarnaast voorkomen dat HUA verzoekt om een of meerdere inventarisnummers met grotere formaten te scannen, dit gebeurt altijd in overleg, bij voorkeur opgespaard, en in de praktijk incidenteel. Alle stukken zijn verpakt in zuurvrije omslagen. Alleen grotere pakken of delen worden aangeleverd met de bijbehorende archiefdoos.

Een zending heeft een batchnummer: jaartal plus een doornummering (volgnummer) voor iedere zending. Bijvoorbeeld Batch 2021-03. De communicatie en afhandeling, dus batchlijsten, vragen, opmerkingen, facturen en pakbonnen, gebeuren onder vermelding van dit batchnummer.

De bestandsnaam van de scans is NL-UtHUA\_Aordernummer\_scanvolgordenummer, waarbij Ordernummer uit 6 cijfers bestaat en scanvolgordenummer uit 6 cijfers (te beginnen met 000001 per ordernummer). Het ordernummer wordt uitgegeven door HUA. Het scanvolgordenummer wordt uitgegeven door het scanbedrijf. Het ordernummer is vermeld op het orderbriefje bij het stuk, met barcode, en in de Excellijst van ordernummers per week.

De bestanden worden aangeleverd in een mapje per ordernummer, waarbij het ordernummer inclusief voorloop-A de naam van het mapje geeft. Deze mapjes staan onder een hoofdmap met als naam de naam van de batch (bijvoorbeeld 2021-01). Communicatie over een specifiek inventarisnummer gebeurt altijd onder vermelding van in ieder geval het ordernummer.

In de loop van de contractduur kan de bestandsnaam zoals gehanteerd bij HUA worden aangepast waarbij het ordernummer wordt vervangen door Toegang en Inventarisnummer. Ook voor deze bestandsnaamgeving worden barcodebriefjes en een Excellijst meegeleverd.

HUA hanteert voor de Archiefbank een jaarrooster, waarbij eventueel te vervallen archiefbankzendingen in verband met feestdagen van te voren worden ingepland. Er zullen per jaar ongeveer 50 zendingen zijn, afhankelijk van het rooster. Het rooster wordt eenmaal per jaar vastgesteld in overleg tussen HUA en het scanbedrijf op voorstel van HUA.

In de pilot en eventueel daarna is het volgende aan de orde (variant B), waarbij de algemene uitgangspunten zoals genoemd bij variant A gelijk blijven:

Deze variant zal op projectmatige wijze gedurende de eerste twee jaar van het contract worden beproefd. Over de wijze en frequentie van aanleveren maken HUA en het scanbedrijf nadere afspraken. Bij het soort materiaal en de naamgeving gelden dezelfde uitgangspunten als hierboven geschetst bij variant A.

Doel van deze pilot is om te onderzoeken of het mogelijk is om de doorlooptijd van het proces nog verder te bekorten. Daarbij kijken we naar mogelijkheden om nog andere stappen uit het proces uit te besteden aan het scanbedrijf en naar eventuele aanpassingen in de ondersteunende beheersysteem bij HUA.

Achterliggend doel van deze pilot vormt het streven van HUA om het interne proces minder arbeidsintensief te maken en de klant nog sneller te bedienen. Dit mag echter niet ten koste gaan van de kwaliteit, zoals die in variant A wordt gerealiseerd.

De pilot wordt afgesloten met een evaluatie, waarna HUA zal beslissen of voor het vervolg van het contract voor variant A of een nadere uitwerking van variant B wordt gekozen.

### **1.2.1 Doelstelling van de opdracht**

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het organiseren van een belangrijke component van de digitale dienstverlening van Het Utrechts Archief. Er is gekozen voor uitbesteding van het scannen omdat stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening essentieel is. De organisatie van Het Utrechts Archief is te klein om die in eigen beheer te waarborgen.

### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht is € 65.000 inclusief btw per jaar. Aan dat bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Door uitbreiding van diensten wordt de omvang mogelijk groter.

### **1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een scan opdrachten met een hoge kwaliteitsnorm, zoals beschreven in de eisen in dit document, in een opdracht met een omvang van tenminste € 30.000 inclusief btw.
- Inschrijver heeft ervaring met het omgaan met erfgoed, waarbij de vertrouwelijkheid en de bij erfgoed passende wijze van opslaan in ieder geval onderdeel was van de opdracht.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 10 jaar. Het Utrechts Archief kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden na start van de opdracht wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Het Utrechts Archief van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Foutmarge, 99,8% van de aangeleverde documenten worden foutloos gescand over iedere meetperiode (half jaar).
- Foutherstel, binnen twee weken na foutmelding door Opdrachtgever worden alle scans foutloos opgeleverd.
- Communicatie is, naar oordeel van Opdrachtgever, in alle gevallen proactief.

### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Het Utrechts Archief wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de aan te besteden diensten.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig geschikte aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	28-07-2021
Publicatie op TenderNed	30-07-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-08-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	31-08-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	02-09-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-09-2021
Sluiting inschrijfstermijn	17-09-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	24-09-2021
Afloop standstill periode	15-10-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Sjon Verbeek
Emailadres	s.verbeek@hetutrechtsarchief.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

4. Algemene voorwaarden
5. Prijzenblad

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd managementsysteem om kwaliteit te waarborgen.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd managementsysteem om dataveiligheid te waarborgen.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een ISO9001 en een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn, naast de beschrijving van de dienstverlening varianten A en B van toepassing:

#### Taken opdrachtnemer

- 1) Vervoer en verblijf bij Opdrachtnemer van archiefmateriaal geschiedt onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiervoor verzekerd te zijn.
- 2) Nadat een batch geleverd is moet Opdrachtnemer de bestanden nog tenminste drie maanden bewaren, of korter met de expliciete toestemming van HUA. Het niet accepteren van de batch door HUA leidt tot opschorting van de bewaartermijn. Bij herlevering begint de bewaartermijn opnieuw te lopen.
- 3) Het niet voldoen aan de in dit plan van aanpak genoemde eisen kan leiden tot het intrekken van (het restant van) de opdracht. Werkzaamheden die HUA moet verrichten als gevolg van het niet voldoen aan de eisen kunnen bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.
- 4) Door HUA aangeleverde batches worden als geheel terug geleverd, archiefstukken tegelijk met de te leveren scans. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor controle op volledigheid van de levering. Werkzaamheden die HUA moet verrichten als gevolg van onvolledige levering kunnen bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.
- 5) Iedere discrepantie tussen de ordernummers op de batchlijst en de ordernummers op de orderbriefjes van een batch dient voor oplevering van elke afzonderlijke batch te worden gecommuniceerd met de opdrachtgever teneinde het verwisselen en zoekraken van stukken en briefjes tijdig vast te stellen.
- 6) Inhoudelijke of technische vragen dienen per batch uiterlijk voor oplevering van de batch te worden gecommuniceerd met Opdrachtgever.
- 7) Het scannen gebeurt volledig. Wanneer bij controle blijkt dat het scannen niet volledig is gebeurd, zal Opdrachtnemer alsnog het ordernummer volledig afleveren zonder meerkosten. Het volstaat voor het scanbedrijf niet om enkel (de) ontbrekende scan(s) opnieuw te leveren. HUA krijgt zodoende het volledige ordernummer geleverd. Omnummers als gevolg van een fout van het scanbedrijf hoeft HUA dan ook niet te doen.
- 8) Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met gegevens betreffende HUA, klanten van HUA en archieven.

- 9) Tijdens transport zal het materiaal niet onbeheerd worden achtergelaten op de openbare weg. Het materiaal zal niet in de bus worden geladen anders dan onmiddellijk voor vertrek. Het materiaal mag alleen achtergelaten worden in beveiligde ruimten van Opdrachtnemer.
- 10) Opdrachtnemer geeft binnen een maand na start inzage in het calamiteitenplan.
- 11) Het materiaal wordt voorzichtig en zonder haast gehanteerd, zodanig dat het niet scheurt of anderszins beschadigt of vuil wordt.
- 12) Het materiaal wordt zodanig gehanteerd en opgeslagen dat er geen nieuwe vouwen in het materiaal ontstaan.
- 13) Indien er een bewerking noodzakelijk is om digitalisering mogelijk te maken, zoals bijvoorbeeld het verwijderen van bindmiddelen, is vooraf toestemming van HUA vereist.
- 14) Generieke toestemming kan gegeven worden door een afspraak per project, die uitsluitend geldt voor dat project. Geen afspraak = geen toestemming. Tussentijds kan toestemming worden verleend, maar alleen schriftelijk / per email.
- 15) Amsterdamse dozen worden liggend gevuld, zodat er geen beschadigingen aan materiaal of dozen ontstaan bij het vullen. Bij het vullen wordt er niet gepropt of anderszins kracht uitgeoefend.
- 16) Het materiaal wordt niet blootgesteld aan vocht, zon of neerslag, extreme kou of hitte en/of temperatuurswisselingen en wordt in pandig gelost en geladen.
- 17) Het materiaal wordt opgeslagen in een geklimatiseerde, beveiligde ruimte.
- 18) Ruimtes waarin zich materiaal van HUA bevindt worden uitsluitend betreden door geautoriseerde medewerkers van Opdrachtnemer. Andere personen zoals onderhoudsmonteurs zijn voortdurend onder toezicht van geautoriseerde medewerkers van Opdrachtnemer.
- 19) Ruimtes waarin zich materiaal van HUA bevindt zijn afgesloten en beveiligd tegen diefstal.
- 20) Ruimtes waarin zich materiaal van HUA bevindt zijn beveiligd tegen brand en blikseminslag en wateroverlast.
- 21) Het materiaal wordt terug geleverd in de ordening waarin het zich bevond: inventarisnummers op de aangetroffen volgorde in de juiste doos, de stukken in de inventarisnummers/omslagen in dezelfde volgorde als aangetroffen.
- 22) Opdrachtnemer is verplicht elke instructie van HUA-medewerkers op te volgen die leidt tot een verantwoorde behandeling van het bronmateriaal.
- 23) Bij terugkomst zal de conditie van de objecten en het verpakkingsmateriaal worden gecontroleerd aan de hand van de geregistreerde toestand van voor vertrek. Verwijtbare schade zal worden gereclameerd.
- 24) Opdrachtnemer wijst een contactpersoon toe aan HUA.
- 25) Opdrachtnemer voert de opdracht projectmatig en volgens planning uit.

- 26) Opdrachtnemer integreert de eisen van HUA in het productieproces.
- 27) Opdrachtnemer geeft duidelijke informatie over de eigen mogelijkheden en werkwijze
- 28) Opdrachtnemer levert waar mogelijk vooraf vanuit de eigen deskundigheid feedback

## Scannen

- 29) De basiseisen voor het scannen zijn: zijn overeenkomend met de werkelijkheid van het originele archiefstuk en leesbaarheid. Aanvullend is in deze bijlage een aantal specifieke eisen genoemd.
- 30) De verantwoordelijkheid voor het voldoen aan de technische eisen ligt bij de leverancier van de scans. De eisen zijn merendeels overgenomen uit de BASIS DEN.
- 31) Wat betreft correcte belichting, contrast en kleuroverdracht: deze eisen zijn richtinggevend. Wanneer visueel wordt vastgesteld dat de scans niet voldoen aan eisen van het overeenkomen met de werkelijkheid van het origineel en/of van leesbaarheid, zullen targets worden bekeken en zal de mate van afwijking van de hierna benoemde normen leidend zijn.
- 32) Er wordt gescand van kaft tot kaft.
- 33) Lege pagina's: leeg wil zeggen er staat NIETS op. Ook geen nummering. Handwijze: de eerste geheel lege opening wordt opgenomen, daarna wordt een flashcard opgenomen met 'blanco pagina's niet gescand'. Let wel: deze flashcard dient alleen opgenomen te worden wanneer er méér dan twee geheel lege openingen worden aangetroffen. Wanneer er na de tweede lege opening weer iets op de pagina staat moeten de twee lege openingen allebei wel worden gescand. Aan het begin van het stuk wordt altijd wel de voorkant en de opening met binnenkant kaft opgenomen, aan het einde van het stuk wordt altijd wel de opening met binnenkant kaft opgenomen en de achterkaft.
- 34) Losse stukken tot en met A2 binnen 1 ordernummer worden in spread gescand, beginnend met de voorkant, daarna achterkant vorige blad naast voorkant volgende blad, tot slot de achterkant. Bij een nieuw ordernummer wordt wederom begonnen met de voorkant, enzovoorts. Delen en banden worden uiteraard altijd in spread gescand en niet gesplitst. Ook katernen worden in spread doorgescand (achterkant naast voorkant) tenzij dit technische problemen geeft.
- 35) Eigentijdse/bijbehorende omslagen/kaften worden meegescand. NIET meegescand worden de buitenste omslagen met HUA-etiket.
- 36) De kleuruimte is *ECI-RGBv2*.
- 37) De resolutie is 300 ppi op ware grootte. De scans dienen ook op ware grootte te worden aangeleverd.
- 38) Formaten groter dan A2 kunnen incidenteel voorkomen en kunnen aangeleverd worden op 200 ppi/ware grootte. De maximaal hanteerbare bestandsgrootte voor HUA op dit moment is 25 MB.

- 39) Het bestandformaat waarnaar gescand wordt is JPEG10.
- 40) De bitdiepte / kleurdiepte is 8-bit per kanaal.
- 41) Er wordt gescand tegen een neutrale achtergrond (zwart/grijs/wit).
- 42) Per batch of dag (deel/productie) worden een grijswaardenkaart (target= Kodak Grayscale Q13) en een kleurenkaart (target= MacBeth Colorchecker) gescand. De targets worden meegeleverd per batch.
- 43) Scans worden correct belicht. Dat wil zeggen dat belichting neutraal gesteld wordt, pixelwaarden van Vak A op de grijswaardenkaart of kleurenkaart (A=244) gemeten worden en dat slagschaduwen voorkomen worden.
- 44) Er wordt gescand met correcte contrastoverdracht. Highlight gamma moet in de range 0,8-1,08 vallen en pixelwaarden moeten van gehele grijswaardenkaart of kleurkaart (schema metamorfoze) gemeten worden.
- 45) Er wordt gescand met correcte kleuroverdracht. Opdrachtnemer meet de kleurzeem met een kleurkaart (metamorfoze paragraaf 2.7). Ruis mag max. een standaarddeviatie van 4 hebben.
- 46) Scans worden nabewerkt in Photoshop op de ongecomprimeerde master (TIFF). Pas na de laatste nabewerking wordt een afgeleide JPEG10 vervaardigd. Dubbele pagina's worden niet gesplitst. Scans worden gecropt (automatisch, in bijzondere gevallen handmatig) met een rand van 10 tot 20 pixels rondom het document. Scans worden rechtgezet en geroteerd, maar niet gedraaid in de leesrichting.

## Facturatie

- 47) Er wordt na iedere batch) gefactureerd.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Fouten

Het is denkbaar dat in een klein deel van de scans fouten ontstaan. Er wordt een pagina overgeslagen, een kleurinstelling is niet goed, bepaalde documenten worden niet gescand. Hoe gaat inschrijver om met geconstateerde fouten en, belangrijker nog, hoe worden fouten voorkomen?

Doelstelling:

Het Utrechts Archief wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die verantwoordelijkheid neemt voor gemaakte fouten en die fouten zo snel mogelijk corrigeert, met zo weinig mogelijk werk voor Het Utrechts Archief en die fouten zoveel mogelijk voorkomt.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe wordt omgegaan met gemaakte fouten en hoe fouten worden voorkomen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

## *2. Diversiteit aan materialen*

Hoe gaat inschrijver om met de diversiteit aan te scannen materialen, met name waar het gaat om uiteenlopende formaten?

Doelstelling:

Het Utrechts Archief wil zaken doen met een Opdrachtnemer die in staat is adequaat om te gaan met een grote verscheidenheid aan te scannen documenten, met name het formaat. Adequaat betekent dat de verschillende documenten conform de eisen gescand worden.

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u bij verschillende formaten borgt dat aan alle eisen wordt voldaan.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

## *3. Omgaan met erfgoedmateriaal*

Hoe gaat inschrijver voldoen aan de normen voor het hanteren van erfgoedmateriaal?

Doelstelling:

Het Utrechts Archief is op zoek naar een Opdrachtnemer die de omgang met te scannen erfgoedmateriaal zodanig georganiseerd heeft dat aan alle eisen en normen daarvoor wordt voldaan.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe transport, opslag, handling, uit- en inpakken en de beveiliging georganiseerd zijn.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

## **4.3 Prijs**

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver geeft een all-in prijs per jaar voor het ophalen, scannen en terugbezorgen van 1.000 te scannen documenten (alle formaten).

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden

gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Prijzen voor aantallen scans als deel van 1.000 worden naar rato betaald. De kosten voor 100 scans bedragen 1/10 van de prijs voor 1000 scans.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

#### 4.4 Presentatie ter verificatie

De twee, na beoordeling van prijs en kwaliteit, als beste gerangschikte inschrijvers presenteren hun antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Het Utrechts Archief.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

#### 4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

#### 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) \* 40

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

#### 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.