

Beschrijvend document:

Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente
Hoeksche Waard



Opstellers:

Gemeente Hoeksche waard
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: Z/21/92174/SIW009015

Datum: 7 Oktober 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:6	
2. De opdracht	6
2.1. Aanleiding	6
2.2 Doel- en concrete werkzaamheden van de aanbesteding	6
2.3 Omvang van de opdracht.....	7
2.3.1 Perceel 1: Correspondentie-archief rechtsvoorgangers,	8
2.3.2. Perceel 2 Bouwarchieven rechtsvoorgangers schonen	12
2.4. Plafondbedrag	13
2.5. Planning.....	14
2.5.1 Perceel 1 Correspondentie-archief rechtsvoorgangers	14
2.5.2 Perceel 2 Bouwarchieven rechtsvoorgangers schonen	14
2.6. Managementinformatie	14
2.7. Overleg	14
3. Contractuele voorwaarden De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	15
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	15
3.1.2. Duur van de overeenkomst	15
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....	15
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Hoeksche Waard' inclusief addendum. Deze zijn te vinden in bijlage 4.	15
3.1.5. Social Return on Investment (SROI).....	15
3.2. Financiële bepalingen	16
3.2.1. Tarieven.....	16
3.2.2. Indexering.....	16
3.2.3. Facturatie en betaling.....	16
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Schouw	17
4.2. Nota van Inlichtingen	17
4.3. Indiening van de inschrijving.....	18
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	18
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving.....	18
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	20
4.5.1. Uitsluitingsgronden.....	20
4.5.2. Geschiktheidseisen.....	21
4.5.3. Bewijsmiddelen.....	22
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	22
4.7. Eisen aan de inschrijving	23
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.9. Gunning van de opdracht.....	24
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet perceel 1	25
Bijlage 2 inschrijvingsbiljet perceel 2	26
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden en diensten inclusief addendum.....	27
Bijlage 5 Spelregels Social Return	27
Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie 'Technische en beroepsbekwaamheid'	28
Bijlage 7 Model metadata dossierinventaris in Excel	29
Bijlage 8 Model metadata dossierinventaris bouwvergunningen in Excel	30
Bijlage 9 Model-indeling bouwdoossier	31
Bijlage 10 Verwerkingsovereenkomst	32

Niets van deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de 'Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche Waard' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht op te delen in percelen, zodat verschillende partijen de kans krijgen mee te dingen naar een deel van de opdracht en krijgt het MKB optimaal toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 of 2 inschrijver(s) een overeenkomst af te sluiten. Het is mogelijk om op één of op beide percelen in te schrijven. Er wordt per perceel gegund.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium laagste prijs. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op één of beide percelen, er dient per perceel apart ingeschreven te worden;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Rik Oosting

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	7-10-2021	Via TenderNed
Schouw	22-10-2021	Gemeentehuis Hoeksche Waard Sportlaan 22 3299XG Maasdam Gemeentehuis Hoeksche Waard W. van Vlietstraat 6 3262 Oud-Beijerland
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	28-10-2021 om 10.30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	11-11-2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	29-11-2021 om 10.30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	3-12-2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	24-12-2021	Streefdatum
Start van de opdracht	1-2-2022	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het afsluiten van de archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche Waard. De gemeente Hoeksche Waard is na een herindeling ontstaan per 1 januari 2019.

Als gevolg hiervan zijn de archieven van de rechtsvoorgangers tot en met 2018 afgesloten. Met de archiefinspectie is afgesproken de archieven in papier af te sluiten en (op termijn) over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Archief te Dordrecht.

2.2 Doel- en concrete werkzaamheden van de aanbesteding

De opdracht bestaat uit het inventariseren, schonen en saneren van de archieven. Alle archieven (hoofdzakelijk dossiermappen in archiefdozen en ordners) bevinden zich op de volgende locaties:

- Gemeentehuis Maasdam (Sportlaan 22, 3299 XB Maasdam)
- Gemeentehuis Oud-Beijerland (W. Van Vlietstraat 6, 3262 GM Oud-Beijerland)

Alle te bewaren dossiers dienen materieel te worden verzorgd en te worden gestickerd. De stickers worden door de opdrachtgever versterkt. De al aanwezige dossiermappen dienen zo-nodig te worden omgepakt in zuurvrije dossiermappen, die ook door de opdrachtgever (met zippels) beschikbaar worden gesteld.

De werkzaamheden worden, in principe, op locatie van de gemeente uitgevoerd. De archieven blijven in de gemeentehuizen van de gemeente. Voor de werkzaamheden worden werkplekken gereserveerd. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, zonder tussenkomst van een derde

partij om informatie te vertalen. Digitaliseren of kopiëren van de documenten is niet toegestaan, tenzij een exemplaar in een ander dossier toegevoegd moet worden.

De concrete werkzaamheden bestaan uit:

- Documenten selecteren
- Dossieromslag vouwen
- Etiketten printen
- Etiketten plakken of inventarisnummer noteren op dossier
- Omschrijvingen maken
- Documenten perforeren
- Nietjes verwijderen uit documenten
- Elastiek en plastic verwijderen uit dossiers
- Documenten ordenen
- Dossiers ordenen
- Informatie vergelijken
- Dossiers splitsen
- Dossiers samenvoegen
- Inventaris samenstellen
- Vernietigingslijst samenstellen
- Archiefdozen vouwen
- Etiket archiefdoos plakken
- Verwijzing tussen dossiers maken

Per archiefdeel kunnen de werkzaamheden variëren. Bij de omschrijving van de archiefdelen lichten we dit toe.

2.3 Omvang van de opdracht

De opdracht is opgedeeld in 2 percelen:

- Perceel 1: Correspondentie-archief rechtsvoorgangers
- Perceel 2: Bouwvergunningen rechtsvoorgangers

Overzicht strekkende meters correspondentie-archief (perceel 1)

gemeente	Archiefdeel	periode	meters
Korendijk	A.1	2000-2009	63
Korendijk	A.2.	2010-2018	21
Korendijk	A.3	2000-2018	52
Oud-Beijerland	B.1	1960-1990	18
Oud-Beijerland	B.2	1991-2000	25
Oud-Beijerland	B.3	2001-2018	182
Cromstrijen	C.1	2000-2018	86
Cromstrijen	C.2	1996-2018	15
Cromstrijen	C.3	2000-2018	10
Strijen	D	1991-2018	10
Binnenmaas	E	2007-2018	46
Totaal			528 meter

Overzicht strekkende meters bouwvergunningen (perceel 2)

gemeente	Archiefdeel	Aantal dossiers	periode	meters
Oud-Beijerland	A	1-3000	1991-2018	47
Cromstrijen	B	1550 dossierregistraties in DMS	2008-2018	87
Binnenmaas	C	Kernen Heinenoord, Maasdam en Mijnsheerenland. (1-2543)	1984-2006	55
Totaal				189 meter

Genoemde aantallen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.
De percelen worden in onderstaande paragrafen verder toegelicht.

2.3.1 Perceel 1: Correspondentie-archief rechtsvoorgangers,

A. Archiefdeel Korendijk

Dit archiefdeel betreft het archief van de gemeente **Korendijk** van 2000 tot en met 2018.

Dit gehele archiefdeel zal aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld en dient volledig te worden geschoond en geïnventariseerd. Het op te leveren product zijn 2 te bewaren series (nummering begint bij GAD 1247 – 2504) en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar. De nummering van de dossiers van de te bewaren series sluit op elkaar aan. Daarnaast dient materiele verzorging plaats te hebben gevonden van de te bewaren serie .

De inventaris dient in Excel te worden opgeleverd naar het model, zoals aangegeven in bijlage 7 . In een apart tabblad staan de te vernietigen dossiers vermeld. Het vernietigingsjaar en plaatsingsnummer dient ook op de dossiermappen te worden vermeld. Bij het maken van de dossierinventaris kan gebruik worden gemaakt van- en voortgeborduurd worden op de bestaande dossierinventarissen van TJB3 en TJB4 in Excel, die aan de opdrachtnemer ter hand zullen worden gesteld.

Het omvat:

A.1 Tienjarenblok 2000-2009

Het TienJarenBlok 3 (TJB3) 2000 - 2009. De dossiers zijn genummerd 1 tot en met 2447. Het aantal strekkende meters bedraagt 63,5 . Dit is een vervolg op TienJarenBlok 2 (TJB2) GAD 1247, nummers 986 tot en met 2503 dat al is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De dossiers moeten gecontroleerd worden op gebruik van de correcte bewaartermijn. Dossiers met een vernietigingstermijn worden uit het inventaris gehaald en genoteerd op een vernietigingslijst.

A.2 Tienjarenblok 2010-2018

Het TienJarenBlok 4 (TJB4) 2010 – 2018 TJB. De dossiers zijn genummerd 1 tot en met 735. Het aantal strekkende meters bedraagt 20,5.

De dossiers moeten gecontroleerd worden op gebruik van de correcte bewaartermijn. Dossiers met een vernietigingstermijn worden uit het inventaris gehaald en genoteerd op een vernietigingslijst. De nummering van dit archiefblok sluit uiteindelijk aan op TJB3 en is onderdeel van GAD1247.

A.3 Lossen stukken en dossiers

Naast bovengenoemde series omvat dit perceel ongeveer 52 m1 losse stukken onderverdeeld in:

- 13 m1 geordend op projecten, afdelingen of onderwerp,
- 20 m1 op zaaknummer
- 9 m1 op Basisarchiefcode
- 10 m1 dossiers burgerzaken

De dossiers van team burgerzaken (10 m1) bevatten brondocumenten, mutaties etc. Deze laatstgenoemde dossiers staan op locatie Oud-Beijerland.
De stukken en dossiers moeten gewaardeerd worden op bewaren of vernietiging en toegevoegd worden aan het bijbehorende tienjarenblok of vernietigingslijst.

B. Archiefdeel 2 Oud-Beijerland

Dit archiefdeel betreft het archief van de gemeente **Oud-Beijerland** van 1960 tot en met 2000. Het omvat:

B.1 Oud-Beijerland 1960-1990

Dit archief is afgesloten inclusief inventaris (GAD 1319). De werkzaamheden betreffen het saneren van ongeveer 18 m1 hoofdzakelijk te bewaren aanvullingen/losse stukken (waar onder 9 m1 grootboeken) en deze toevoegen als aanvulling aan de bestaande inventaris. De aanvulling dient te beginnen met GAD 1319, nummer 1115.

Het geïnterpreteerde archief en te bewerken archief bevinden zich op twee verschillende locaties. Het geïnterpreteerde archief staat op locatie Maasdam. Het te bewerken archief staat in Oud-Beijerland.

Alleen de genoemde 18 m1 zullen ter hand worden gesteld aan de opdrachtnemer evenals de bestaande dossierinventaris (als naslagwerk en voorbeeld van de lay-out voor het addendum).

Dozen en dossiers worden voorzien worden van etiketten met definitief inventarisnummer.

Het eindproduct bestaat uit een inventaris in Excel volgens model (bijlage 7), beginnend met inventarisnummer 1115. De dossiers hebben een zuurvrije omslag met etiket. Metalen en plastic zijn uit het dossier verwijderd. Daarnaast worden de vernietigbare dossiers apart genoteerd met vernietigingsjaar en plaatsingsnummer.

B.2 Oud-Beijerland 1991-2000

Het archief over de periode 1991-2000 (GAD 1320). Dit archief is afgesloten inclusief inventaris. De werkzaamheden betreffen het schonen van ongeveer 25 m1 aanvullingen/ordners/losse stukken en deze toevoegen als addendum aan de bestaande verzameling/inventaris. De aanvulling/inventaris dient te beginnen met GAD 1320, nummer 517.

Het geïnterpreteerde archief en te bewerken archief bevinden zich op twee verschillende locaties. Het geïnterpreteerde archief staat op locatie Maasdam. Het te bewerken archief staat in Oud-Beijerland.

Alleen de genoemde 25 m1 zullen ter hand worden gesteld aan de opdrachtnemer evenals de bestaande dossierinventaris (als naslagwerk en voorbeeld van de lay-out voor het addendum).

Dozen en dossiers moeten ook nog voorzien worden van etiketten met definitief inventarisnummer.

Het eindproduct bestaat uit een inventaris in Excel volgens model (bijlage 7), beginnend met inventarisnummer 517. De bijbehorende dossiers hebben een zuurvrije omslag met etiket. Metalen en plastic zijn uit het dossier verwijderd. Daarnaast worden de vernietigbare dossier apart genoteerd met vernietigingsjaar en plaatsingsnummer.

B.3 Oud-Beijerland 2001-2018

Dit deel betreft het archief van de gemeente Oud-Beijerland van 2001 tot en met 2018.

Het archief over de periode 2001-2018. Dit archief bestaat uit:

- 85 m1 geïnventariseerd archief
- 63 m1 dossiers en ordners
- 34 m1 burgerzakenarchief

De geïnventariseerde te bewaren dossiers hebben grotendeels een plaatsingsnummer, dat gekoppeld is aan een archiefdoos. Alle dossiers krijgen een eigen inventarisnummer, welke niet gekoppeld is aan een doosnummer.

Doordat een gedeelte van deze periode (vanaf 01-01-2010) hybride gearchiveerd werd, moeten nog digitale stukken uit het DMS toegevoegd worden. Voor het hybride archiveren gebruikte de gemeente het documentmanagementsysteem/zaaksysteem JOIN. Deze documenten moeten geprint worden en toegevoegd worden aan het fysieke dossiers. In enkele gevallen is dit niet alleen het bestand, maar ook de bijbehorende metadata van het document. Dit is alleen van toepassing op blijvend te bewaren zaken/dossiers. Het betreft het 2200 hybride/digitale zaken.

In een aparte archiefruimte staan de dossiers van team burgerzaken in Oud-Beijerland. Dit deel bestaat uit 34 m1 archief. De werkzaamheden aan dit deel betreffen:

- Bewerken
- Waarderen (toekennen bewaartermijn)
- Opstellen Inventaris
- Opstellen vernietigingslijst
- Dossiers voorzien van inventarisnummer (etiket of potlood)

Dit gehele archiefdeel zal aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld en dient volledig te worden geschoond en geïnventariseerd. Het op te leveren product zijn een te bewaren serie en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar. Daarnaast dient materiele verzorging plaats te hebben gevonden van de te bewaren serie.

Dit gehele archiefdeel zal aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld en dient volledig te worden geschoond en geïnventariseerd. Het op te leveren product zijn een te bewaren serie en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar. Daarnaast dient materiele verzorging plaats te hebben gevonden van de te bewaren serie.

Het eindproduct is een inventaris in Excel naar het model zoals aangegeven in bijlage 7. In een apart tabblad kunnen de te vernietigen dossiers worden vermeld. Het vernietigingsjaar dient ook op de dossiermappen te worden vermeld. Bij het maken van de dossierinventaris kan gebruik worden gemaakt van en voortgeborduurd worden op de bestaande dossierinventaris, die aan de opdrachtnemer ter hand zullen worden gesteld. Dozen en dossiers moeten nog voorzien worden van etiketten

Het dossierinventaris bestaat uit registraties in JOIN (Boek dossiers > Corsa Algemeen). Dossiers hebben een inventarisnummer welke een combinatie is van een doosnummer en een volgnummer, dit moet aangepast worden naar een nieuw uniek eigen inventarisnummer per dossier.

C. Archiefdeel 3 Cromstrijen

Dit archiefdeel betreft het archief van de gemeente Cromstrijen. Het omvat:

C.1 Cromstrijen 1996-2018

Het archief over de periode 1996-2018 (GAD 1131). Dit archief bestaat uit 85,5 m1 geïnventariseerd archief en is nagenoeg gereed (dossiers zijn genummerd 2691 tot en met 6258). Er dient een controleslag gemaakt te worden aan de hand van de dossierinventaris. De dossiers moeten voorzien worden van zuurvrije omslag met etiket met plaatsingsnummer. Daarnaast dient voor zover nodig materiële verzorging plaats te vinden, waaronder verwijderen van metalen en plastic.

C.2 Ordners

Dit betreft een serie van ongeveer 5 m1 met ordners en 3,5 m1 losse stukken uit de periode 1996-2018.

Dit gehele deel zal aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld en dient voort zover nodig te worden geschoond en geïnventariseerd. Het op te leveren product is een te bewaren serie en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar. Daarnaast dient materiele verzorging plaats te hebben gevonden van de te bewaren serie.

De ordners hebben een gele kleurcode en bevat numeriek opgeborgen te bewaren fysieke documenten. Deze 4 m1 zal omgevormd moeten worden tot fysieke dossiers. Voor het hybride archiveren gebruikte de gemeente het documentmanagementsysteem/zaaksysteem JOIN. Om dossiers compleet te maken, worden digitaal geboren documenten uit JOIN fysiek toegevoegd aan het te vormen fysieke dossier. In enkele gevallen wordt ook metadata van de registratie geprint voor het dossier. De fysieke dossiers worden toegevoegd aan het hierboven genoemde archief GAD1131, waarbij de nummering aansluit op archiefdeel C.1.

Het eindproduct is een inventaris in Excel te worden opgeleverd naar het model zoals aangegeven in 7. In een apart tabblad kunnen de te vernietigen dossiers worden vermeld. Het vernietigingsjaar dient ook op de dossiermappen te worden vermeld. Bij het maken van de dossierinventaris kan gebruik worden gemaakt van en voortgeborduurd worden op de bestaande dossierinventaris (zie C.1), die aan de opdrachtnemer ter hand zullen worden gesteld.

C.3 Specifieke onderwerpen

Dit betreft archief van de 4 m1 begraven en grafrecht en 4 m1 gebruiksvergunningen. Deze dossiers moeten gewaardeerd worden en een bewaartermijn krijgen. De te bewaren fysieke dossiers worden toegevoegd aan het hierboven genoemde archief GAD1131, waarbij de nummering aansluit of Vernietigbare serie. Deze dossiers staan op locatie Oud-Beijerland.

De inventaris dient in Excel te worden opgeleverd naar het model zoals aangegeven in bijlage 7. In een apart tabblad kunnen de te vernietigen dossiers worden vermeld. Het vernietigingsjaar dient ook op de dossiermappen te worden vermeld.

D. Archiefdeel 4 Strijen

Dit archiefdeel betreft het archief van de gemeente Strijen. Het omvat:

Het archief over de periode 1991- 2018. Dit archief bestaat uit een geïnventariseerd archief en maakt geen onderdeel van de opdracht.

De werkzaamheden omvatten het schonen en inventariseren van 10 m1 archief bestaande uit:

- 34 archiefdozen afkomstig van de voormalige afdeling Openbare Ruimte;
- 31 archiefdozen uit het voormalige dynamisch archief gerangschikt op classificatiecode;
- 31 archiefdozen losse stukken op basisarchiefcode.

De laatste 2 genoemde verzamelingen betreffende hoofdzakelijk de jaren 2016, 2017 en 2018.

Het op te leveren eindproduct is een te bewaren serie en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar op de dossiers. De dossiers worden genoteerd in een inventaris in Excel, naar het model zoals aangegeven in bijlage 7. In een apart tabblad worden de te vernietigen dossiers vermeld. Het vernietigingsjaar en plaatsingsnummer worden ook op de dossiermappen genoteerd. Bij de bewaren dossiers wordt een voorlopig plaatsingsnummer met potlood op omslag genoteerd.

E. Archiefdeel 5 Binnenmaas

Dit archiefdeel betreft het archief van de gemeente Binnenmaas. Het omvat:

Het archief over de periode 2007-2018. Dit archief heeft al een geïnventariseerd archief met een beschrijvende inventaris en maakt geen onderdeel uit van de opdracht.

De werkzaamheden omvatten het schonen en inventariseren van 46 m1 archief (ordners, plastic insteekhoezen) geordend op zaaknummer/onderwerp. Het op te leveren product is een te bewaren serie dossiers en een op termijn te vernietigen serie dossiers met vermelding van het vernietigingsjaar. Daarnaast dient materiele verzorging plaats te hebben gevonden van de te bewaren serie. Dit houdt in opbergen in zuurvrije omslagen met zuurvrije hechtmechaniek, ontdoen van nietjes en plastic. Ingebonden documenten worden ontdaan van hechtmechaniek en eventuele lijmresten worden weggesneden.

Op de te bewaren dossiers wordt met potlood het plaatsingsnummer met potlood genoteerd, begint vanaf nummer 2576. Dit nummer kan nog wijzigen tot aanvang van de werkzaamheden.

Het op te leveren eindproduct is een te bewaren serie en een op termijn te vernietigen serie met vermelding van het vernietigingsjaar op de dossiers. De dossiers worden genoteerd in een inventaris in Excel, naar het model zoals aangegeven in bijlage 7. In een apart tabblad worden de te vernietigen dossiers vermeld. Het vernietigingsjaar en plaatsingsnummer worden ook op de dossiermappen genoteerd. Bij de bewaren dossiers wordt een voorlopig plaatsingsnummer met potlood op omslag genoteerd. Het bestaande inventaris is als naslagwerk beschikbaar voor uniformiteit in omschrijvingen.

2.3.2. Perceel 2 Bouwarchieven rechtsvoorgangers schonen

Dit perceel betreft het bouwvergunningenarchief van een aantal rechtsvoorgangers van de gemeente. Om de dossiers klaar te maken voor digitalisering en overbrenging, is opschonen van de dossiers nodig.

De indeling van de dossiers is gebaseerd op een standaardopbouw, waarbij documenten in een bepaalde volgorde in het dossier opgeborgen zijn (zie bijlage 9).

Voor een inventaris is standaard-metadata-set beschikbaar. (zie bijlage 8).

Het omvat de volgende archiefdelen:

A. Oud-Beijerland

De bouwvergunningen van de periode 1990-2018 zijn voor een groot deel geïnventariseerd, maar nog niet geschoond van vernietigbare documenten. De documenten zitten in dossieromslag zonder hechtmechaniek. Dossiers zijn voorzien van een, met potlood genoteerd, plaatsingsnummer. Omvang is 47 meter geïnventariseerd bouwarchief (3000 inventarisnummers). Het inventaris wordt meegeleverd.

De werkzaamheden zijn voor dit deel:

- Schonen van vernietigbare documenten en hieraan bewaartermijn toekennen
- Opstellen vernietigingslijst

Het eindproduct is een geschoond archief in de bestaande dossieromslagen met bijbehorende vernietigingslijst.

B. Cromstrijen

De bouwvergunningen/omgevingsvergunningen van de voormalige gemeente Cromstrijen uit de periode 2009-2018 dienen te worden bewerkt. Van 2009 t/m 2010 staan de bouwvergunningen geordend op kern (Numansdorp en Klaaswaal) en straatnaam. Door de komst van de omgevingsvergunning werden ze hierna geordend op zaaknummer. In het DMS/Zaaksysteem zijn 1550 registraties opgenomen voor deze dossiers.

De dossiers zitten in een omslag met hechtmechaniek. Na bewerking zitten de te bewaren bouwvergunningen in een zuurvrije dossieromslag zonder hechtmechaniek. De mappen worden voorzien van etiket met inventarisnummer GAD1292 en plaatsingsnummer (beginnend bij 2009). Totale omvang is 87 meter archief.

De werkzaamheden aan dit deel zijn:

- Schonen van vernietigbare documenten
- Schonen van vernietigbare dossiers
- Waarderen (toekennen bewaartermijn)
- Inventariseren
- Dossiers voorzien van inventarisnummer (etiket)
- Opstellen inventaris in Excel
- Opstellen vernietigingslijst

Het eindproduct is een geschoond archief in zuurvrije omslagen, zonder hechtmechaniek, plastic of nietjes, met een bijbehorende inventaris en vernietigingslijst.

C. Binnenmaas

Van de kernen Heinenoord, Maasdam en Mijnsheerenland is een inventaris van de bouwvergunningen beschikbaar. De kernen Puttershoek en Westmaas zijn nog niet geheel geïnventariseerd (50 meter). In het verleden heeft een medewerker al een derde van de dossiers geschoond van de vernietigbare documenten. In totaal zijn 2550 dossiers opgenomen in dit inventaris (55 meter). Dossiers zijn voorzien van etiket met inventarisnummer en een hechtmechaniek. Na het schonen van de dossiers zijn documenten weer in dossier met hechtmechaniek opgeborgen.

De werkzaamheden zijn voor dit deel:

- Schonen geïnventariseerde dossier van vernietigbare documenten en hieraan bewaartermijn toekennen
- Opstellen vernietigingslijst

Het eindproduct is een geschoond archief in de bestaande mappen met hechtmechaniek met bijbehorende vernietigingslijst.

2.4. Plafondbedrag

Het plafondbedrag voor perceel 1 bedraagt: € 230.000,- excl. BTW.

Het plafondbedrag voor perceel 2 bedraagt: € 90.000,- excl. BTW.

2.5. Planning

De planning wordt in onderling overleg vastgesteld met als vereiste dat de werkzaamheden uiterlijk op 31-12-2023 zijn afgerond.

2.5.1 Perceel 1 Correspondentie-archief rechtsvoorgangers

De opdrachtnemer stemt, in overleg met opdrachtgever, een planning af na gunning. De opdrachtgever geeft onderstaand schema weer, welke archiefdelen prioriteit hebben. Opdrachtnemer werkt aan meerdere archiefdelen tegelijk.

Gemeente	Archiefdeel	Datering	Wenselijke planning
Korendijk	A.1	2000-2009	In overleg
Korendijk	A.2.	2010-2018	In overleg
Korendijk	A.3	2000-2018	5
Oud-Beijerland	B.1	1960-1990	2
Oud-Beijerland	B.2	1991-2000	4
Oud-Beijerland	B.3	2001-2018	In overleg
Cromstrijen	C.1	2000-2018	6
Cromstrijen	C.2	1996-2018	In overleg
Cromstrijen	C.3	2000-2018	In overleg
Strijen	D.1	1991-2018	1
Binnenmaas	E.1	2007-2018	3

2.5.2 Perceel 2 Bouwarchieven rechtsvoorgangers schonen

De opdrachtnemer stemt, in overleg met opdrachtgever, een planning af na gunning. De opdrachtgever geeft onderstaand schema weer, welke de voorkeur heeft.

gemeente	Archiefdeel	periode	Wenselijke planning
Oud-Beijerland	A	1991-2018	1
Cromstrijen	B	2008-2018	2
Binnenmaas	C	1984-2006	3

2.6. Managementinformatie

De gemeente wil per kwartaal op de hoogte gehouden worden van de voortgang. Dit dient vastgelegd te worden in een kwartaalrapportage. Hierin moet het volgende in terugkomen:

- voortgang over aantal verwerkte meters
- verwachting oplevering archiefdeel
- planning
- bijzonderheden

2.7. Overleg

Een wekelijks overleg zorgt voor snelle afstemming en informatie-uitwisseling. Vanuit opdrachtgever is per archiefdeel een vast contactpersoon aanwezig. De projectleider Archiefbeheer schuift indien nodig aan als nadere afstemming dit vereist.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Sanering archieven van de rechtsvoorgangers gemeente Hoeksche Waard' met kenmerk Z/21/92174/SIW009015 d.d. 7-10-2021 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Hoeksche Waard;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-2-2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 2 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2023.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Hoeksche Waard' inclusief addendum. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5. Social Return on Investment (SROI)

De gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting (zie bijlage 5) opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in deze aanbestedingsdocumenten, moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social

Beschrijvend document: Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche

Waard

Kenmerk: Z/21/92174/ SIW009015

return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de 'social return verplichting'.

De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met een SROI-medewerker van de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de gemeente. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting'). De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en uploaden van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1 en 2.

De tarieven dienen all-in tarieven te zijn per archiefdeel, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Hierbij wordt uitgegaan van een evenredig deel van de opdrachtwaarde. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Zaaknummer: Z/21/92174;
- Welke werkzaamheden het betreft;
- Welk perceel het betreft (1 en/of 2);
- Specificatie.

In de factuur die u ons gaat belasten voor bovenstaand traject willen wij graag dat de factuur aan de volgende criteria voldoet:

Factuur adres:

Gemeente Hoeksche Waard

Sportlaan 22

3299 XG Maasdam

o.v.v de afdeling DIV / RT12000

De factuur kan in een PDF bestand als bijlage per e-mail gezonden worden naar facturen@gemeentehw.nl

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie.

De opdrachtnemer kan de e-factuur via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard sturen op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door de gemeente het efficiëntst verwerkt worden als er een kenmerk, een routenummer of verplichtingnummer aan wordt gegeven.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op *22 oktober 2021*. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locaties:

Gemeentehuis Hoeksche Waard
Sportlaan 22
3299 XG Maasdam

Gemeentehuis Hoeksche Waard
W. Van Vlietstraat 6
3262 GM Oud-Beijerland

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk 14 oktober 2021. Er mag maximaal 1 persoon van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw. *Na aanmelding wordt een tijdsslot medegedeeld voor de schouw.*

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea "Nota van Inlichtingen" van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 28 oktober 2021 om 10.30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de

aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 11 november 2021 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 29 oktober 2021 om 10.30 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA (bijlage 3):

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken <of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;	gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	Inschrijver dient aan te tonen in het verleden een soort gelijke opdracht met succes uitgevoerd te hebben. De volgende punten dienen uit de referentie naar voren te komen: - Omvang van de opdracht in lopende meters - Opdrachtwaarde	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA (bijlage 3) en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6 Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Voorgezette vorming archief (VVA) of Archivistiek	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende

		dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor iedere geschiktheidseis geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst via [TenderNed](#).

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.7. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient per perceel te gebeuren, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage(s) 1 en/of 2;*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA waarop te herleiden is op welk perceel wordt ingeschreven (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 'Technische en beroepsbekwaamheid', bijlage 6;

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium laagste prijs (*binnen het plafondbedrag zoals gesteld in hoofdstuk 2*). De partij die de opdracht kan aanbieden voor het laagste tarief excl. BTW wint de inschrijving.

Er is gekozen om op deze manier te gunnen omdat:

- De opdracht dermate gespecificeerd is, dat er geen onderscheid gemaakt kan worden op basis van kwaliteit.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Op ieder perceel is een aparte gunning van toepassing. Er kan sprake zijn van één winnaar op beide percelen, of twee winnaars op ieder één perceel.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet perceel 1

Aanbesteding: Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche Waard
Opdrachtgever: Gemeente Hoeksche Waard
Kenmerk: Z/21/92174/SIW009015

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel (Archiefdeel)	Toelichting	Aantal	Eenheidsprijs per strekkende meter	Totale kosten (aantal x eenheidsprijs)
A.1.	Gemeente Korendijk	63 meter	€	€
A.2.	Gemeente Korendijk	21 meter	€	€
A.3.	Gemeente Korendijk	52 meter	€	€
B.1.	Oud-Beijerland	18 meter	€	€
B.2.	Oud-Beijerland	25 meter	€	€
B.3.	Oud-Beijerland	182 meter	€	€
C.1.	Cromstrijen	86 meter	€	€
C.2.	Cromstrijen	15 meter	€	€
C.3.	Cromstrijen	10 meter	€	€
D.	Strijen	10 meter	€	€
E.	Binnenmaas	46 meter	€	€
TOTAAL		528meter		€

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW*

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

- 1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk Z/21/92174/SIW009015, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- 2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- 3. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- 4. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 inschrijvingsbiljet perceel 2

Aanbesteding: Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche Waard
Opdrachtgever: Gemeente Hoeksche Waard
Kenmerk: Z/21/92174/SIW009015

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel (Archiefdeel)	Toelichting	Aantal	Eenheidsprijs per strekkende meter	Totale kosten (aantal x eenheidsprijs)
1-3000	Gemeente Oud-Beijerland	47 meter	€	€
1500 dossier-registraties	Gemeente Cromstrijen	87 meter	€	€
Kernen Heinenoord, Maasdam en Mijnsheerenland (1-2543)	Gemeente Binnenmaas	55 meter	€	€
TOTAAL				€

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW*

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

- 1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk Z/21/92174/SIW009015, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota(s) van inlichtingen.*
- 2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- 3. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- 4. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden en diensten inclusief addendum
Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Spelregels Social Return
Separaat bijgevoegd

Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie 'Technische en beroepsbekwaamheid'

Behorende bij de aanbesteding Sanering archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Hoeksche Waard d.d. 7-10-2021.

Kerncompetentie:

Technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	
Contactpersoon referentie	
Adresgegevens referentie	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail contactpersoon	

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum einde uitvoering opdracht:	

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 7 Model metadata dossierinventaris in Excel

Kolommen	Vorm	Toelichting
Plaatsingsnummer	Numeriek	Volnummer dossier in inventaris
Basisarchiefcode	Numeriek	Codering volgens Basisarchiefcode voor onderwerp
Onderwerp	Tekst	Onderwerp volgens basisarchiefcode
Omschrijving	Tekst	Omschrijving van de inhoud van het dossier, waarbij concreet handeling, object,, betrokkene(n) worden benoemd
Datering start dossier	Datum	Jaartal start dossier
Datering einde dossier	Datum	Jaartal einde dossier – jaartal einde dossier. Indien jaartal start dossier hetzelfde is, hetzelfde jaar invullen
Omvang	Tekst	Omvang van het dossier: omslag, band of stuk
Opmerkingen	Tekst	Bijzonderheden over dossier of onderwerp
Openbaarheidsbeperking tot	Datum	Datum openbaar worden dossier
Openbaarheidsbeperking	Tekst	Reden van openbaarheidsbeperking
Zaaknummer	Tekst	DMS zaaknummer wordt genoteerd indien aanwezig. Aan de hand hiervan kan DMS aangevuld worden, zodat informatie compleet is.

Voor vernietiging in aanmerking komende dossier bestaat het plaatsingsnummer uit het vernietigingsjaar en volnummer van het dossier, Deze dossiers worden in een apart excel-werkblad genoteerd.

Bijlage 8 Model metadata dossierinventaris bouwvergunningen in Excel

Kolommen	Vorm	Toelichting
Archiefnummer	Tekst	Gemeentelijk archiefdepot (GAD)-nummer. Indien bekend
Plaatsingsnummer	Numeriek	Volgnummer dossier in inventaris
Plaats	Tekst	Plaats (woonkern)
Straatnaam	Tekst	Benaming van de straat
Huisnummer	Tekst	Huisnummer
Vergunning	Tekst	Omschrijving van verleende vergunning
Datum Vergunning	Datum	Datum verlenende vergunning
Datering stukken	Tekst	Jaartal start dossier – jaartal einde dossier. Indien beide hetzelfde jaar, 1 jaar invullen
Oud registratienummer	Tekst	Referentie aan voormalig ordening of zaaknummer. Indien beschikbaar.
Opmerkingen	Tekst	Bijzonderheden over dossier of onderwerp
Openbaarheidsbeperking	Tekst	Reden van openbaarheidsbeperking.

Voor vernietiging in aanmerking komende documenten worden per jaar en locatie gebundeld. Materiële verzorging is niet nodig voor deze stukken, Deze dossiers worden in een apart excel-werkblad genoteerd.

Bijlage 9 Model-indeling bouwdoossier

	Document	Toelichting
1	Verleende bouwvergunning	
2	Gewaarmerkte bouwaanvraag	
3	Gewaarmerkte bestektekeningen	
4	Gewaarmerkte tekeningen	
5	Gewaarmerkte bijlagen	
6	Constructie tekeningen	
7	Berekeningen	
8	Tekeningen	
9	Bodemonderzoek	Indien aanwezig
10	Overige stukken	

Bijlage 10 Verwerkingsovereenkomst