

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Archiefdigitalisering Provincie Noord-Brabant *Provincie Noord-Brabant*

The logo of Provincie Noord-Brabant is a rectangular graphic. It features a central horizontal red band with the text "Provincie Noord-Brabant" in white, bold, sans-serif font. This band is flanked by two light gray rectangular sections, one above and one below, creating a three-part vertical stack.

Versie : 1.0
Datum : 21-02-2022

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

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver **per perceel** dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Wanneer u inschrijft op één perceel dient u aan te geven voor welk perceel de documenten zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Geheimhoudingsverklaring (Hoofdstuk 2 Aanbestedingsleidraad)				
Geheimhoudingsverklaring	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen bij de aanmelding voor de Voorlichtingsbijeenkomst / Schouw in .pdf	Ja	Ja	Ja
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf. Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetentie(s) per perceel invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Plan van aanpak per perceel, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	2. Logistiek per perceel, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	3. Team en samenwerking per perceel, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	4. Casus per perceel, volgens voorschrift bij de casussen	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	5. Beschikbaarheid per perceel, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	6. Risicoplan per perceel, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	7. Format Social Return per perceel invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Mondeling deel	Format sleutelfunctionarissen per perceel, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs + doorlooptijd	Bijlage Prijzenblad per perceel, invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Definities	4
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure.....	5
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	6
1.5 Planning.....	6
1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw	6
1.7 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	8
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Minimumeisen van de Opdracht	9
2.5.1 Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten	9
2.6 Omvang van de Opdracht	9
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	10
2.8 Wachtkamerconstructie	10
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	10
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	10
2.11 Geheimhoudingsverklaring	10
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	11
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	11
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	11
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	11
3.4 Klachtenregeling	12
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	13
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband.....	15
3.7 Het doen van een beroep op een Derde.....	15
3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	16
3.9 Openingsprocedure	16
3.10 Gunningbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	17
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	18
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	18
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	18
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	19
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	20
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	21
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	22
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	22
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	23
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	23
5.2.2 Beoordelingskader.....	23
5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak	24
5.2.4 Onderdeel 2: Logistiek.....	24
5.2.5 Onderdeel 3: Team en samenwerking	25
5.2.6 Onderdeel 4: Casus	25
5.2.7 Onderdeel 5: Beschikbaarheid	26
5.2.8 Onderdeel 6: Risicoplan	26
5.2.9 Onderdeel 7: Social Return	27
5.2.10 Mondelinge deel.....	27
5.3 Subgunningscriterium prijs + doorlooptijd	28
5.3.1 Prijs en doorlooptijd perceel 1 (Provinciehuis)	29
5.3.2 Prijs en doorlooptijd perceel 2 (BHIC)	30

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Provincie Noord-Brabant.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota(s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer(s) conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Brabant

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer per perceel voor het (bewerken), digitaliseren onder vervanging en vernietigen van bodemdossiers en overige dossiers van de Aanbestedende dienst.

De Opdracht is gesplitst in twee percelen, namelijk:

Perceel 1: Provinciehuis

Het bewerken, digitaliseren, opleveren en vernietigen van dossiers (die zich momenteel bevinden op het Provinciehuis) volgens het Bewerkingsplan en het Handboek vervanging van de provincie Noord-Brabant. De Opdracht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1.865 kalenderdagen na ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond. Er dient gestart te worden met de bodemdossiers, deze dienen als eerste uiterlijk 600 kalenderdagen na de ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond.

Perceel 2: BHIC (Brabants Historisch Informatie Centrum)

Het digitaliseren, opleveren en vernietigen van het bodem en overig archief na 1950, wat zich bevindt bij archiefbewaarplaats het BHIC, volgens het Handboek vervanging. De Opdracht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1.025 kalenderdagen na ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond. Er dient gestart te worden met de bodemdossiers, deze dienen als eerste te zijn afgerond en wel uiterlijk binnen 225 kalenderdagen na de ingangsdatum van de Overeenkomst.

Inschrijvers mogen inschrijven op beide percelen. Een Inschrijver kan beide percelen gegund krijgen. De gunningsmethodiek is beschreven in Hoofdstuk 5.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers, die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenoemde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers, die aan de eisen voldoen, een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht per perceel;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben e-Herkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding¹.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Mr. drs. Tobias van der Hoeven of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	21 februari 2022	
Aanmelden voor de voorlichtingsbijeenkomst en Schouw via Berichtenmodule TenderNed (aanleveren Geheimhoudingverklaring)	Uiterlijk 2 maart 2022	12.00
Voorlichtingsbijeenkomst via MS Teams	7 maart 2022	11.00
Schouw en ophalen Casus(sen) (op afspraak)	7 (middag), 8, 10 en 11 maart 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	14 maart 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	23 maart 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	1 april 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	13 april 2022	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	25 april 2022	10:00
Interviews	9-13 mei 2022	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn, verificatie	30 mei 2022	
Definitieve gunning	20 juni 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2022	

1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst en schouw onderdeel uit van deze procedure. Tijdens de voorlichtingsbijeenkomst zullen de geïnteresseerden meegenomen worden in de procedures die gevolgd dienen te worden tijdens de Inschrijving. Daarnaast krijgen de Inschrijvers de mogelijkheid om tijdens de schouw de locaties waar de archieven zijn opgeslagen te bezoeken om zo een goed beeld te krijgen van de archieven.

De bijeenkomsten vinden plaats als vermeld in de planning. De voorlichtingssessie vindt langs digitale weg plaats via MS Teams. De schouw vindt fysiek plaats op de volgende adressen:

- Provincie Noord-Brabant, Brabantlaan 1 5216 TV 's-Hertogenbosch (perceel 1)
- Brabants Historisch Informatie Centrum, Zuid-Willemsvaart 2 5211 NW 's-Hertogenbosch. (perceel2)

Tijdens de schouw dienen de vigerende Corona maatregelen in acht te worden genomen.

Om praktische redenen worden Inschrijvers verzocht zich via de Berichtenmodule van TenderNed aan te melden voor de voorlichtingsbijeenkomst en de schouw onder vermelding van 'Aanmelding voorlichtingsbijeenkomst / schouw'. Bij de aanmelding dienen uw bedrijfsnaam, de namen, telefoonnummers en e-mailadressen van de deelnemers te worden vermeld. Er kunnen maximaal 3 personen per Inschrijver worden aangemeld voor de voorlichtingsbijeenkomst en maximaal 2 personen voor de schouw (per perceel). Deelnemers aan de schouw dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren, dan kan hen de toegang tot de schouw worden onttrokken.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Geheimhoudingsverklaring
2. Concept-Overeenkomst
3. Concept-verwerkersovereenkomst
4. Het UEA
5. Format kerncompetentie(s)
 - A. Format kerncompetenties Perceel 1
 - B. Format kerncompetentie Perceel 2
6. Informatieonderzoek Wet Bibob
7. Conformiteitenlijst
8. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 20181211
9. Wachtkamerovereenkomst
10. Bewerkingsplan
 - A. Bewerkingsplan PNB Vastgesteld
 - B. Addendum Bewerkingsplan
 - C. Bijlage 3 Selectielijst 2005
 - D. Bijlage 4 Selectielijst CdK
11. Beleids- en uitvoeringsregels SR
12. Handboek vervanging archiefdossiers PNB
 - A. Bijlage formulier Metamapping BHIC_1.o_TML0
13. Prijzenblad
 - A. Prijzenblad Perceel 1
 - B. Prijzenblad Perceel 2
14. Casus Perceel 1
 - A. Instructie voor inschrijvers
 - B. Uitwerking te vernietigen archiefbescheiden
 - C. Metadateringsschema voor inschrijvers
15. Casus Perceel 2
 - A. Instructie voor inschrijvers
 - B. Metadateringsschema voor inschrijvers
16. Format Social Return
17. Format sleutelfunctionarissen
 - A. Format sleutelfunctionarissen Perceel 1
 - B. Format sleutelfunctionarissen Perceel 2
18. Overzicht archieven 28-1-2022
19. BIO
 - A. BIO Nederlandstalig
 - B. BIO Engelstalig
20. Aanvullende voorwaarden SAAS2018

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

De provincie stáát voor Brabant en de Brabanders. In hun belang neemt de provinciale organisatie initiatieven om maatschappelijke vragen op te lossen. Die vragen liggen op het terrein van ruimte en wonen, natuur en milieu, water en bodem, veiligheid bestuur, economie, kennis en talentontwikkeling, mobiliteit, energie, landbouw en voedsel, vrije tijd en erfgoed, economie, milieu, mobiliteit en vrije tijd. Samen, slagvaardig en slim.

SAMEN: De provincie wil nadrukkelijker kijken of haar besluiten lokaal draagvlak hebben. Zij wil nauwer samenwerken met alle partijen in Provinciale Staten.

SLAGVAARDIG: De focus ligt op doen. Als hier lokaal draagvlak voor is, versnelt de provincie Noord-Brabant de realisatie van een aantal van onze belangrijke grote projecten.

SLIM: De provincie zet in op technologische en sociale innovaties. Hierdoor ondersteunt zij niet alleen de Brabantse economie. Zij stimuleert ook nieuwe oplossingen voor de maatschappelijke opgaven van vandaag en morgen.

Samenwerking

Dat doet de provincie meestal niet alleen; om haar ambities te halen wordt er veel samengewerkt met onder andere gemeenten, het Rijk, Europa en maatschappelijke instellingen.

Kennis en innovatie

Brabant is een Europese topregio op gebied van kennis en innovatie. Het bestuur van de provincie investeert in Brabant om ook in de toekomst die topospositie te kunnen behouden. Want dankzij die topospositie is Brabant een prachtige provincie om in te wonen en te werken.

Kernwaarden

De provincie stáát voor Brabant als kleurrijke, ondernemende en sociale provincie. In het verlengde van deze richtinggevendende visie zijn een aantal kernwaarden gedefinieerd. Afgesproken is dat alle activiteiten aan deze kernwaarden worden getoetst. Het betreft de volgende kernwaarden:

- **Verbindend**
Vanuit deze kernwaarde inventariseert de provincie interne en externe belangen en brengt deze samen. Ze kijkt van buiten naar binnen, werkt samen met partners en stimuleert onderlinge samenwerking.
- **Doortastend**
De provincie geeft invulling aan deze kernwaarde door een helder resultaat te formuleren en daarvoor te staan. Ze kiest de rol die kiest voor een maximaal resultaat, grijpt kansen en lost op.
- **Vernieuwend**
Deze kernwaarde staat voor een creatieve manier van werken. De provincie staat open voor nieuwe ideeën, leert van zaken die niet goed zijn gegaan en verbetert permanent. Met haar aanpak is zij een voorbeeld voor anderen.
- **Betrouwbaar**
Ofwel: de provincie zegt wat ze doet en doet wat ze zegt. Zij toont één gezicht naar buiten, is aanspreekbaar op haar woorden en daden en doet wat is afgesproken in resultaat en dienstverlening.

Meer informatie over de provincie is te vinden op www.brabant.nl. Meer informatie over het provinciaal beleid is te vinden op www.brabant.nl/bestuur/bestuursakkoord-2020-2023.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Een aantal ontwikkelingen, zowel vanuit externe dwang als vanuit interne drang, geeft aanleiding voor deze aanbesteding. Op de eerste plaats is daar de Omgevingswet (inwerkingtreding voorzien eind 2022 of begin 2023), op basis waarvan zal een deel van de bevoegdheid ten aanzien van de vaste bodem (verder benoemd als bodemtaken) overgaan naar gemeenten. In dat kader dient de Aanbestedende dienst haar bodeminformatie beschikbaar te stellen aan de gemeenten en omgevingsdiensten, als uitvoerende partij. Op de tweede plaats is er recent een inventarisatie gedaan van alle fysieke (papieren), blijvend te bewaren archiefdossiers. Alles moet, volgens Archiefwet- en regelgeving, uiterlijk op de deadlines die bij de blokken horen, worden overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats bij het Brabants Historisch Centrum (BHIC).

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) Zorgen voor tijdige overbrenging en beschikbaarstelling;
- b) Creëren van mogelijkheden voor doorontwikkeling digitaal informatiebeheer;
- c) Verbeteren van de raadpleegbaarheid van (bodem)informatie, alle informatie moet goed vindbaar zijn;
- d) Het realiseren van een kostenbesparing.

Deze doelstellingen zijn vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in onderstaande twee percelen.

Perceel 1: Provinciehuis

Het bewerken, digitaliseren, opleveren en vernietigen van dossiers volgens het Bewerksplan en het Handboek vervanging van de provincie Noord-Brabant (die zich momenteel bevinden op het Provinciehuis). De Opdracht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1.865 kalenderdagen na ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond. Er dient gestart te worden met de bodemdossiers, deze dienen als eerste uiterlijk 600 kalenderdagen na de ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond.

Perceel 2: BHIC

Het digitaliseren, opleveren en vernietigen van het bodem en overig archief na 1950, wat zich bevindt bij archiefbewaarplaats het BHIC volgens het Handboek vervanging. De Opdracht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1.025 kalenderdagen na ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn afgerond. Er dient gestart te worden met de bodemdossiers, deze dienen als eerste te zijn afgerond en wel uiterlijk binnen 225 kalenderdagen na de ingangsdatum van de Overeenkomst.

2.5 Minimumeisen van de Opdracht

De Opdracht betreft een dienst. De werkzaamheden zijn per perceel samengevat onder 2.4. Inschrijver dient bij de uitvoering minimumeisen in acht te nemen. De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlagen Conformiteitenlijst, het Handboek vervanging archiefdossiers PNB, het Bewerksplan PNB en de Beleids- en uitvoeringsregels Sociaal Return (SR). Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlagen.

2.5.1 Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten

De Aanbestedende dienst kan soortgelijke diensten (gezien de doorlooptijd van de werkzaamheden) binnen drie jaar na gunning van deze Opdracht opnieuw gunnen aan Opdrachtnemer via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Het zou daarbij kunnen gaan om mogelijke herhalingsopdrachten binnen drie jaar. Voor de gunning van de herhalingsopdrachten zal de Aanbestedende dienst dezelfde eisen en wensen hanteren als tijdens deze procedure.

2.6 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is hieronder opgenomen in termen van aantal dossiers en aantal strekkende meters:

	Aantal dossiers	Aantal meters
Perceel 1: Provinciehuis		
Bodemdossiers Provincie Noord-Brabant	18.477	469
Overige dossiers Provincie Noord-Brabant	39.194	904
Perceel 2: BHIC		
Bodemdossiers BHIC	8.138	239
Overige dossiers BHIC	34.985	854

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Zie verder de Bijlage Overzicht archieven 28-1-2022. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlennen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Voor beide percelen wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten waarop de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten van toepassing zijn. De (algemene) voorwaarden van opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

De duur van de Overeenkomst is gekoppeld aan het moment dat de werkzaamheden moeten zijn afgerond. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, waarbij alleen de uitgevoerde werkzaamheden voor vergoeding in aanmerking komen.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat per perceel een rangorde van Inschrijvers. Per perceel zal met de Inschrijver die op basis van de rangorde als tweede in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, een Wachtkamerovereenkomst worden gesloten met een looptijd van 24 maanden. Tijdens deze periode kan de Aanbestedende dienst, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de Inschrijver die de Opdracht had gewonnen, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Daarvoor is geen nieuwe aanbesteding nodig.

Indien de Provincie gebruik wenst te maken van de partij uit de Wachtkamerovereenkomst, dan is wederzijdse instemming vereist indien reeds meer dan 10% van de werkzaamheden is afgerond. Tot 10% kan de Wachtkamerovereenkomst eenzijdig worden ingeroepen door de Aanbestedende dienst. In overleg zullen aanvullende afspraken worden gemaakt over de doorlooptijd van de uit te voeren werkzaamheden, waarbij de verhouding uit de Inschrijving in relatie tot de nog uit te voeren werkzaamheden richtinggevend is. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een concept verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

De aard van de werkzaamheden lenen zich ervoor om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Er wordt geëist dat Opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde inzet ten behoeve van Social Return (SROI) waarbij een hoger percentage kan rekenen op extra punten bij de gunningscriteria.

2.11 Geheimhoudingsverklaring

Gedurende de Opdracht, maar ook tijdens de aanbestedingsprocedure is geheimhouding ten aanzien van de inhoud van de archiefdossiers vereist. Inschrijver dient er voor in te staan dat personen die betrokken zijn bij de aanbesteding, die deelnemen aan de Schouw, die de Casus behandelen en die belast zijn met de uitvoering van de Opdracht, geheimhouding in acht nemen. Inschrijver dient de Geheimhoudingsverklaring te tekenen en toe te voegen aan zijn aanmelding voor de Voorlichtingsbijeekoms t / Schouw. De Geheimhoudingsverklaring geldt ook voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hiervan af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulpverleners en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens de Schouw en Voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen

moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, lopen het risico het recht te verwerken om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. De provincie doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de provincie in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de provincie dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Klachten over het verloop van de procedure kunnen gemeld worden via meldpuntaanbestedingen@brabant.nl, overeenkomstig de Klachtenregeling aanbesteden provincie Noord-Brabant 2016. Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de provincie dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Provincie. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de provincie anders beslist.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 4 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding geeft tot nader onderzoek, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat is beslist of op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet tot gunning over wordt gegaan.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. het Handboek vervanging;
 - d. het Bewerkingsplan;
 - e. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
 - f. de Algemene inkoopvoorwaarden;
 - g. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de

algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. In Deel IIA onder 'percelen' dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de Aanbestedende dienst, indien de Aanbestede dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen, de Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontlenen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving.** Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze aanbesteding, gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is, wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA.** Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.

5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vindt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze aanbesteding, gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: De moedermaatschappij kwalificeert zich in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
10. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op: Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.**

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.

3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

De Wet Bibob is van toepassing. Om te voorkomen dat de overheid met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob is op deze overheidsopdracht van toepassing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de Aanbestedende dienst binnen deze procedure gebruik kan maken van de Wet Bibob en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. Voor meer informatie omtrent de Wet Bibob verwijzen wij u naar de Bijlage Informatie-onderzoek Wet Bibob.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden hebben betrekking op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver(s) en bij de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
		wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

Een aanvraag om de afgifte van een gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de Minister van Justitie en Veiligheid door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de rechtspersoon omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd. Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie www.justis.nl.

Indien u als Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, verklaring Belastingdienst of uittreksel van de Kamer van Koophandel dan is het advies om deze voortijdig aan te vragen. Dit i.v.m. de verwachte lange levertijd.

Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers: Indien wordt ingeschreven als combinatie dient ieder lid van die combinatie te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deze paragraaf. Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht, dan wel technische en beroepsbekwaamheid dan dient deze onderaannemer eveneens te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en het daarbij behorende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deze paragraaf.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen vanwege de aard en omvang van de opdracht. Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijver:

1. *Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*: Het conform de algemene inkoopvoorwaarden van de Provincie beschikken over een beroeps- en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met per verzekering een minimale dekking van 1 miljoen Euro per gebeurtenis met een maximum van 3 gebeurtenissen per jaar;

2. *Continuïteit*: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en).

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetentie(s)

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie(s):

Perceel 1: Provinciehuis

1. Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ten minste één opdracht bij een overheidsorganisatie naar tevredenheid uitgevoerd en afgerond, waarbij sprake was van het bewerken van minimaal 200 meter bodemdossiers volgens het Bewerkingsplan en/of vigerende instructies van de betreffende overheidsorganisatie zoals die op dat moment golden.
2. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ten minste één opdracht bij een overheidsorganisatie naar tevredenheid uitgevoerd en afgerond, waarbij sprake was van het digitaliseren onder vervanging van minimaal 200 meter bodemdossiers volgens het Handboek vervanging zoals dat op dat moment gold.
3. Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ten minste één opdracht bij een overheidsorganisatie naar tevredenheid uitgevoerd en afgerond, waarbij sprake was van het bewerken van minimaal 200 meter overige dossiers volgens het Bewerkingsplan en/of vigerende instructies van de overheidsorganisatie zoals die op dat moment golden.
4. Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft ten minste één opdracht bij een overheidsorganisatie naar tevredenheid uitgevoerd en afgerond, waarbij sprake was van het digitaliseren onder vervanging van minimaal 200 meter overige dossiers volgens het Bewerkingsplan zoals dat op dat moment gold.

Perceel 2: BHIC

Voor dit perceel is sprake van 1 kerncompetentie:

Kerncompetentie: Inschrijver heeft tenminste één opdracht bij een overheidsorganisatie naar tevredenheid uitgevoerd, waarbij sprake was van het digitaliseren onder vervanging van minimaal 200 meter dossiers volgens het Handboek vervanging zoals dat op dat moment gold.

Toelichting

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 4 referenties voor perceel 1 en 1 referentie voor perceel 2.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie(s). Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetentie(s) gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen of gelijkwaardig:

1. ISO-9001 of NEN-EN-ISO 9001-2015 gericht op archiefbewerking
2. ISO 27001

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver(s) achter de Inschrijving(en) met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijg(t)(en) de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** per perceel te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. In onderstaand overzicht is per onderdeel per perceel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	
		Perceel 1 Provinciehuis	Perceel 2 BHIC
Kwaliteit	1. Plan van aanpak	7.500	7.500
	2. Logistiek	2.500	2.500
	3. Team en samenwerking	4.000	4.000
	4. Casus	4.000	4.000
	5. Beschikbaarheid	2.500	2.500
	6. Risicoplan	4.000	4.000
	7. Social Return	3.000	3.000
Mondeling deel	Interview	7.500	7.500
Prijs + doorlooptijd	Inschrijfprijs + doorlooptijd		
	a) Bodemdossiers	37.500	37.500
	b) Overige dossiers	27.500	27.500
Totaal		100.000	100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

Daarna worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de Wachtkamerovereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaal aantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is, krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De Inschrijver die als tweede is geëindigd krijgt de wachtkamervereenkomst gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium prijs en doorlooptijd (onderdelen a en b opgeteld) de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, geeft het onderdeel Plan van aanpak de doorslag, vervolgens het interview, dan onderdeel Team en samenwerking, dan onderdeel Casus, dan onderdeel risicoplan, dan onderdeel SROI en dan onderdeel Logistiek. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximum aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op 1 schriftelijk onderdeel of als matig op 3 schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het mondelinge deel opgenomen, zie paragraaf 5.2.10.

5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak

De Aanbestedende dienst wil graag inzicht krijgen in de aanpak en uitvoering ten aanzien van:

- a) Het bewerken van dossiers met in acht name van het Bewerkingsplan (alleen perceel 1);
- b) Het digitaliseren en vernietigen van dossiers met in acht name van het Handboek vervanging (beide percelen).

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van aanpak op te stellen waarin ten minste aandacht is voor de volgende aspecten. Hoe Inschrijver;

1. De fysieke dossiers bewerkt, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen bodemdossiers en overige dossiers (alleen Perceel 1);
2. Omgaat met de uitzonderingen (lijst) (beide percelen);
3. De bewerkte dossiers metadateert, digitaliseert en vervolgens aanlevert en hoe hij ervoor zorgt dat de gedigitaliseerde dossiers en metadata door de provincie in MyCorsa NxT (Perceel 1) en in het e-depot (Perceel 2) kunnen worden opgenomen en op welke wijze Inschrijver dit tijdig aantoont (beide percelen);
4. Hoe Inschrijver de kwaliteit waarborgt, de kwaliteit meet, hoe vaak hij de kwaliteit meet en hoe hij de resultaten aantoont aan opdrachtgever (beide percelen);
5. Hoe de Inschrijver ervoor zorgt dat er geen informatie verloren gaat tijdens de bewerking (alleen perceel 1) en digitalisering (beide percelen);
6. Motiveert waarom hij van mening is dat zijn aanpak de beste methode is, o.a. onderbouwd aan de hand van resultaten bij eerdere (vergelijkbare) opdrachten (beide percelen).

Bij de beoordeling wordt gekeken of:

- De aanpak kan rekenen op vertrouwen door een duidelijke keuze in aanpak die past bij de situatie en die eerder succesvol is gebleken;
- Inschrijver kennis van zaken heeft getoond;
- Het proces zo is ingericht dat tussentijds wordt aangetoond dat aan de vereisten wordt voldaan, zodat er geen onaangename verrassingen ontstaan;
- Inschrijver goed inzicht in problemen heeft waar hij tegenaan kan lopen en daarop anticipeert met zijn aanpak.

Inschrijver mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig, incl. eventuele afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.4 Onderdeel 2: Logistiek

De Aanbestedende dienst wil graag inzicht krijgen in de logistieke aspecten van de uitvoering van de Opdracht en de aanpak die Inschrijver hierbij volgt, met in acht name van het Bewerkingsplan (alleen perceel 1) en het digitaliseren en vernietigen van dossiers met inachtname van het Handboek vervanging (beide percelen).

Inschrijver wordt gevraagd het totale logistieke proces te beschrijven:

1. Daarbij dient de Inschrijver in te gaan op zijn werkwijze, voorbereidingen, afstemming met Opdrachtgever en een planning van alle stappen (separaat bij te voegen), waaruit duidelijk blijkt dat met geprioriteerde dossiers rekening is gehouden. De geprioriteerde dossiers betreft de bodemdossiers;
2. Welke logistieke stromen er zijn, inclusief het retourneren van de niet te vervangen archiefbescheiden;
3. Hoe Inschrijver zorgt voor veilig transport en (inbraak- en brandveilige) opslag van de fysieke dossiers;
4. Aan te geven hoe en waar de dossiers veilig en onder de juiste condities worden bewaard en of de volledige opslag op locatie van de bewerking plaatsvindt hetgeen de voorkeur heeft;
5. Hoe Inschrijver de vernietiging van de gedigitaliseerde dossiers organiseert, Inschrijver waarborgt en aantoont dat alles conform de eisen (duurzaam) is vernietigd;
6. Hoe Inschrijver samenwerkt met derden indien hiervan sprake is en welke maatregelen hij neemt om de kwaliteit te waarborgen.

Bij de beoordeling wordt gekeken of:

- De aanpak kan rekenen op vertrouwen;
- De planning helder en realistisch is;
- Er goede maatregelen zijn getroffen die de kwaliteit van de dienstverlening in al haar facetten waarborgen;

- Opdrachtgever perfect wordt geïnformeerd over de status en goed wordt betrokken;
- Inschrijver goed inzicht in problemen heeft waar hij tegenaan kan lopen en daarop anticipeert met zijn aanpak.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. eventuele afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, en exclusief de separate bij te voegen planning) gebruiken voor dit onderdeel.

Onderdeel van de verificatie kan zijn dat als Inschrijver hier geen certificering of verklaring van geschiktheid van de locatie kan overleggen, dat er door de Provincie een controle op locatie plaats vindt conform het gestelde in het Bewerkingsplan pagina 15 en in het Handboek vervanging pagina 13.

5.2.5 Onderdeel 3: Team en samenwerking

De Aanbestedende dienst wil graag inzicht krijgen in de kwaliteit van het team dat Inschrijver inzet en de samenwerking met Opdrachtgever in de verschillende fasen van de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

1. Samenstelling en omvang van het in te zetten team inclusief de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, ervaring met bewerken (alleen perceel 1) en digitaliseren van de dossiers waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de bodemdossiers en overige dossiers;
2. Hoe gaat Inschrijver om met de verschillende moeilijkheidsgraden van de blokken die bewerkt moeten worden in relatie tot de inzet van de mensen en hun kwaliteiten?
3. Hoe coördineert Inschrijver de interne werkzaamheden en eventuele samenwerking met derden indien daar sprake van is? Hoe heeft Inschrijver de capaciteit gepland in relatie tot de verschillende fasen en deelopleveringen?
4. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor voldoende continuïteit rond de personele inzet en daarbinnen de bij het personeel aanwezige vakbekwaamheid voor de uitvoering van de werkzaamheden;
5. De wijze waarop Inschrijver de samenwerking en inrichting van de communicatie met Opdrachtgever ziet in de verschillende fasen van de Opdracht, op welke wijze tussentijdse rapportages zijn ingericht en wanneer deze plaatsvinden en hoe een goede relatie zichtbaar is met de uitgevoerde en uit te voeren werkzaamheden;
6. Welke inspanning Inschrijver op welk moment van Opdrachtgever verwacht, bijvoorbeeld tijdens de aanvang van de Opdracht, het tussentijds uitvoeren van toetsen op de kwaliteit en anderszins;
7. Welke Kern Prestatie Indicatoren (KPI's) hanteert Inschrijver, wat voor normen hanteert hij, wanneer en hoe meet hij hierop en hoe rapporteert hij hierover. Waarom zijn juist deze KPI's cruciaal? Welke maatregelen treft Inschrijver indien de prestaties op een of meerdere KPI's achterblijven en hoe waarborgt hij dat de bijsturing tijdig is zodat het eindresultaat niet in gevaar komt?

Bij de beoordeling wordt gekeken:

- Of de kwaliteiten binnen het team rond de uit te voeren werkzaamheden kunnen rekenen op vertrouwen. Hebben de leden van het team passende opleiding en ervaring? Zijn de teamleden thuis in de materie?
- Of er voldoende capaciteit wordt ingezet en de continuïteit (kwantitatief en kwalitatief) is gewaarborgd zodat het resultaat van Inschrijver niet snel in gevaar komt;
- Of de in te zetten medewerkers goed worden begeleid, bijvoorbeeld door ervaren medewerkers om hun werkzaamheden adequaat uit te voeren en is helder hoe de werkzaamheden worden gecoördineerd en de kwaliteit geborgd ook rond de inzet van eventuele derden;
- Of Opdrachtgever de indruk krijgt optimaal geïnformeerd te worden zowel rond inhoud als qua voortgang van de Opdracht;
- Of Inschrijver het vertrouwen geeft dat er tijdig goede signalen worden opgepikt waarop vervolgens doeltreffend wordt bijgestuurd door Inschrijver. Worden daartoe passende KPI's toegepast?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel 4: Casus

Inschrijver dient een aantal fysieke (bodem)dossiers in behandeling te nemen, deze te bewerken (alleen perceel 1) en daarna te digitaliseren aan de hand van het Handboek vervanging en het Bewerkingsplan die als bijlagen zijn bijgevoegd bij de Aanbestedingsstukken (Casus Provinciehuis en Casus BHIC).

Vóór de ontvangst van de dossiers dient Inschrijver eerst een Geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage) te tekenen en deze via de berichtenmodule van TenderNed in te dienen bij de aanmelding voor de

Voorlichtingsbijeenkomst en Schouw. In aansluiting daarop zal door de Aanbestedende dienst met Gegadigde contact worden opgenomen om een afspraak te maken rond de fysieke overdracht van de Casus bij de Provincie Noord-Brabant. Eventueel kan dit gecombineerd worden met de Schouw.

In de Bijlage Casus voor perceel 1 en Bijlage Casus voor perceel 2 wordt uiteengezet wat verwacht wordt van Inschrijver bij het uitvoeren van de casussen. Bij het maken van de Casus dient Inschrijver de voorschriften waaronder het gestelde in de Conformiteitenlijst toe te passen. Inschrijver dient als bijlage bij zijn Inschrijving op te leveren:

- a) Een Excelbestand (metadata) conform aangeleverd format. De gedigitaliseerde dossiers in .pdf;
- b) Categoriëring van vernietigbare archiefdossiers op basis van de selectielijst (alleen bij perceel 1).

Het uiteindelijke digitale Excelbestand als resultaat van de (bewerking en) digitalisering dient Inschrijver als bijlage aan te leveren bij zijn Inschrijving, die zal worden beoordeeld. Daarnaast dient Inschrijver de gedigitaliseerde dossiers aan te leveren zoals deze er in de praktijk uit komen te zien. Deze dossiers worden beoordeeld op de juiste toepassing van alle onderdelen uit het Handboek vervanging en Bewerkingsplan inclusief doorzoekbaar bestandsformaat.

De gedigitaliseerde dossiers, verwijderde archiefbescheiden, uitzonderingen op de vervanging dienen te worden geretourneerd aan de Aanbestedende dienst. Met elke Inschrijver worden hiervoor individuele afspraken gemaakt.

Bij de beoordeling wordt gekeken of Inschrijver de juiste keuzes heeft gemaakt vanuit het oogpunt van bewerken (alleen Perceel 1), de keuzes rond metadatering (beide Percelen) en de kwaliteit van de gedigitaliseerde dossiers in termen van leesbaarheid en samenstelling (beide percelen), waarbij de eisen moeten zijn gevolgd.

5.2.7 Onderdeel 5: Beschikbaarheid

Tijdens de uitvoering van de Opdracht kan er bij de Aanbestedende dienst, dan Opdrachtgever, met enige regelmaat behoefte zijn om archiefdossiers die bij Opdrachtnemer in opslag respectievelijk in behandeling zijn, op te vragen. Voor een goede dienstverlening aan burgers, mede-overheden en bedrijven is snelle inzage of het ter beschikking stellen van de gevraagde bescheiden nodig op een (be)veilig(d)e manier.

Inschrijver moet in staat zijn om aan informatieverzoeken van Opdrachtgever te voldoen. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan deze gevraagde dienstverlening en daarbij in ieder geval in te gaan op:

1. Hoe omgegaan wordt met tussentijdse opvragingen, het aanleveren van informatie en de snelheid hoe hierin wordt voorzien. Maak hierbij onderscheid in de fase:
 - a. voordat het dossier bewerkt is (alleen perceel 1);
 - b. tijdens bewerking (alleen perceel 1);
 - c. voor digitalisering (beide percelen);
 - d. nadat het gedigitaliseerd is, voor eindoplevering (beide percelen);
2. De wijze waarop een dergelijk verzoek moet plaatsvinden;
3. De wijze waarop Inschrijver inzage verleent;
4. Welke kosten hier eventueel aan verbonden zijn. Hoeveel opvragingen zijn inbegrepen bij de inschrijfprijs en wanneer is er sprake van extra kosten en wat bedragen die kosten?

Gelet zal worden op snelheid (sneller is beter), klantvriendelijkheid en waarborgen dat de bewerking en digitale dossiervorming correct blijven. Daarbij dienen de kosten voor Opdrachtgever beperkt te zijn. De kosten worden kwalitatief meegewogen. Zie ook Bijlage Conformiteitenlijst.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.8 Onderdeel 6: Risicoplan

Inschrijver wordt gevraagd risico's te identificeren die duidelijk een belemmering kunnen vormen voor het bereiken van de doelstellingen. Verder dient Inschrijver bijbehorende maatregelen voor te stellen die deze risico's respectievelijk de gevolgen daarvan, beperken. Daarnaast dient Inschrijver in te gaan op onderstaande door de Aanbestedende dienst geïdentificeerde risico's.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende risico's geïdentificeerd:

1. De leverancier vernietigt archiefbescheiden die niet vervangen hadden mogen worden na digitalisering. Hoe voorkomt Inschrijver dit en wat als het toch gebeurt?

2. Hoe voorkomt Inschrijver onjuiste en/of onvolledige metadatering en wat voor maatregelen treft u als dit toch gebeurt?
3. Hoe voorkomt Inschrijver dat zaken niet gedigitaliseerd worden die wel gedigitaliseerd hadden moeten worden? Bijvoorbeeld door menselijke fouten?
4. Inschrijver vernietigt archiefbescheiden, die niet (goed) gedigitaliseerd zijn? Hoe voorkomt u dit en wat als dit toch voorkomt?
5. Fysieke documenten worden beschadigd aangeleverd of worden beschadigd door de Inschrijver. Hoe wordt beschadiging van de kant van Inschrijver voorkomen en wat als dit toch voorkomt? Indien Opdrachtgever documenten beschadigd aanlevert, leidt dit tot extra kosten en zo ja welke? Hoe toont Inschrijver aan dat documenten beschadigd zijn ontvangen respectievelijk hoe wordt discussie voorkomen?

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Heeft Inschrijver een goed beeld van de risico's?
- Treft Inschrijver goede beheersmaatregelen om risico's te voorkomen met betrekking tot de door Inschrijver geïdentificeerde risico's en door de Aanbestedende dienst hierboven aangegeven risico's?
- Treft Inschrijver goede beheersmaatregelen om de impact te beperken als ze wel voorkomen?
- Loopt Opdrachtgever weinig risico's in termen van resultaat en kosten?

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.9 Onderdeel 7: Social Return

De Aanbestedende dienst meent dat binnen de Opdracht Social Return realiseerbaar is. In deze opdracht is Inschrijver verplicht om voor minimaal 5% van de opdrachtwaarde mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten voor de Opdracht. Inschrijvers krijgen extra punten indien zij dit percentage overstijgen, waarbij een range is bepaald van 5% (minimumeis) tot maximaal 10%. Er kan alleen met hele procenten worden ingeschreven. Elke procent extra levert de Inschrijver 600 punten op tot een maximaal van 3.000 punten.

Bij de Inschrijving hoeft Inschrijver enkel het door hem gegarandeerde percentage op te geven in de daarvoor bestemde bijlage Format Social Return.

De opdrachtnemer neemt binnen 2 weken na gunning contact op met het Adviespunt SR (info@adviespuntsocialreturn.nl). Deze adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van haar SR verplichting. Na definitieve gunning en uiterlijk binnen 3 weken na de ingangsdatum van de Overeenkomst levert Opdrachtnemer ter goedkeuring een plan van aanpak op aan het Adviespunt Social Return van de Provincie Noord Brabant hoe Inschrijver zijn Social Return verplichting invult. Het plan bestaat uit:

1. De opdrachtsom en de hoogte van de Social Return verplichting;
2. Welke functies uit welke doelgroepen worden ingezet of welke opleidingstrajecten worden geboden;
3. De wijze en timing van tussen- en evalueatie(s), inclusief bewijsstukken.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van het door het Adviespunt Social Return goedgekeurde plan van aanpak en levert dit goedgekeurde plan van aanpak in Opdrachtgever. Opdrachtnemer rapporteert de voortgang in het monitorsysteem 'WIZZR'. De provincie Noord-Brabant behoudt zich het recht voor om bij het niet of gedeeltelijk voldoen aan de SR verplichting, een boete in rekening te brengen met een waarde van 150% van de niet ingezette SR verplichting. Die boete zal worden ingezet voor initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Voor alle geldende uitvoeringsregels verwijzen wij naar de bijlage 'Beleids- en uitvoeringsregels Social Return'.

5.2.10 Mondelinge deel

Inschrijver wordt, indien hij voor het interview in aanmerking komt, gevraagd om sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor een interview.

Perceel 1 Provincie: De sleutelfunctionarissen die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn de projectleider, een medewerker die verantwoordelijk is voor de bewerking van de dossiers, een medewerker die zorgt voor het inrichten van het digitaliseringsproces. Voor perceel 1 worden dus drie sleutelfunctionarissen geïnterviewd.

Perceel 2 BHIC: De sleutelfunctionarissen, die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen, zijn de projectleider en een medewerker die zorgt voor het inrichten van het digitaliseringsproces. Voor perceel 2 worden dus twee sleutelfunctionarissen geïnterviewd.

Tijdens het interview zullen vragen worden gesteld, die per perceel, voor alle Inschrijvers gelijk zijn. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. Het interview zal maximaal 60 minuten duren. De sleutelfunctionarissen worden gelijktijdig geïnterviewd, waarbij ieder zich vanuit zijn rol moet profileren.

De beoordelingscommissie kijkt in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en competenties beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Hij of zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

5.3 Subgunningscriterium prijs + doorlooptijd

Bij dit onderdeel dient Inschrijver per perceel een vaste prijs² af te geven en de gegarandeerde doorlooptijd van de Opdracht te vermelden. Daartoe dient Inschrijver het Prijzenblad te hanteren dat als Bijlage is gevoegd bij de Aanbestedingsstukken.

Inschrijver dient een vaste inschrijfprijs af te geven en als volgt te specificeren:

- Bodemdossiers: Het bewerken (alleen perceel 1), digitaliseren en vernietigen van de bodemdossiers per strekkende meter;
- Overige dossiers: Het bewerken (alleen perceel 1), digitaliseren en vernietigen van de overige dossiers per strekkende meter.

De Aanbestedende dienst is gebaat bij een zo kort mogelijke doorlooptijd van de Opdracht. Naarmate de doorlooptijd korter is binnen een bepaalde range ontvangen Inschrijvers punten in termen van een fictieve monetaire waarde. Deze fictieve monetaire waarde wordt van de vaste gewogen inschrijfprijs afgetrokken waarmee Inschrijver heeft ingeschreven voor a) de bodemdossiers en b) de overige dossiers. Daarna komt voor a) bodemdossiers en b) overige dossiers de score tot stand.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst kan aantonen dat dit niet leidt tot een voorwaardelijke, abnormaal lage of manipulatieve Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.

Van toepassing is dat er wordt afgerekend tegen het werkelijk aantal strekkende meters na oplevering en goedkeuring door de Opdrachtgever. Daarbij factureert Opdrachtnemer achteraf (na de desbetreffende oplevering en acceptatie door Opdrachtgever). Dit zal periodiek plaats vinden. Op het moment dat de archieven door de Opdrachtnemer worden meegenomen dient de Opdrachtgever het aantal meters schriftelijk te accorderen, waartoe een verklaring wordt opgesteld. Het daarin aantal vermelde meters is bepalend voor de afrekening waarbij gerekend wordt met de prijzen uit de Inschrijving per strekkende meter.

5.3.1 Prijs en doorlooptijd perceel 1 (Provinciehuis)

5.3.1.3 Perceel 1: Onderdeel bodemdossiers

Prijs

Inschrijver dient een prijs per meter op te geven voor het bewerken, digitaliseren en vernietigen van de bodemdossiers (als geheel ook wel verwerking genoemd). In deze meterprijs dienen alle kosten (excl. btw) te zijn inbegrepen. De meterprijs wordt vermenigvuldigd met het (geraamde) aantal meters. Dit leidt tot een gewogen inschrijfsom.

Doorlooptijd bodemdossiers

Naast de meterprijs dient de Inschrijver ook de maximale gegarandeerde doorlooptijd voor de bodemdossiers op te geven. De Opdracht (m.b.t. Bodemdossiers) dient gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst binnen 600 kalenderdagen volledig te zijn afgerond. Dit is een eis.

Monetaire aftrek

Inschrijver kan een fictieve monetaire aftrek ontvangen. Naarmate de gegarandeerde maximale doorlooptijd korter is dan 500 kalenderdagen (voor de eerste 100 kalenderdagen sneller ontvangt de Inschrijver geen aftrek), ontvangt Inschrijver een hogere fictieve monetaire aftrek tot een maximum van € 37.500 (excl. btw). De monetaire aftrek is €125,- (excl. btw) per kalenderdag. Dit betekent dat bij een door Inschrijver gegarandeerde maximale doorlooptijd van 200 kalenderdagen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, Inschrijver de maximale monetaire aftrek krijgt. Een nog kortere doorlooptijd levert geen aftrek op, dit wordt door de Aanbestedende dienst niet realistisch geacht.

Totaal gewogen inschrijfsom

Na eventuele monetaire aftrek op de gewogen inschrijfsom, ontstaat de totaal gewogen inschrijfsom voor bodemdossiers. Deze totaal gewogen inschrijfsom dient in een range te vallen. Deze range ligt voor de Bodemdossier tussen **€ 305.000 (excl. btw) en € 470.000 (excl. btw)**. Inschrijven boven de range leidt tot uitsluiting, Inschrijven onder de range mag maar leidt niet tot extra punten.

De Inschrijver die inschrijft met totaal gewogen inschrijfsom van € 305.000 (excl. btw) ontvangt het maximum aantal punten voor dit onderdeel. De Inschrijver die inschrijft met een totaal gewogen inschrijfsom van € 470.000 (excl. btw) ontvangt 0 punten. Daartussenin worden de scores lineair bepaald. Er wordt niet afgerond met cijfers achter de komma.

Boeteclausule

Wanneer de Inschrijver de door hem gegarandeerde afgegeven doorlooptijd overschrijdt, is er een boeteclausule van toepassing. Voor elke kalenderdag dat Inschrijver uitloopt geldt een boete van € 375,- (excl. btw) die direct moet worden verrekend op de facturen. Wanneer het maximaal aantal dagen van 600 kalenderdagen (Bodemdossiers) wordt overschreden is er direct een boete van € 50.000 van toepassing + € 375,- voor elke extra kalenderdag. De gegarandeerde doorlooptijd en boeteclausule is voor eventuele extra strekkende meters niet van toepassing. De boete voor overschrijden van de doorlooptijd van de bodemdossiers en de boete voor overschrijding van de totale doorlooptijd kunnen afzonderlijk worden opgelegd.

5.3.1.4 Perceel 1: Onderdeel Overige archieven

Prijs

Inschrijver dient een prijs per meter op te geven voor het bewerken, digitaliseren en vernietigen van de overige dossiers (als geheel ook wel verwerking genoemd). In deze meterprijs dienen alle kosten (excl. btw) te zijn inbegrepen. De meterprijs wordt vermenigvuldigd met het (geraamde) aantal meters. Dit leidt tot een gewogen inschrijfsom.

Doorlooptijd totale Opdracht

Naast de meterprijs dient de Inschrijver ook de maximale gegarandeerde doorlooptijd voor de bodemdossiers én de overige dossiers als geheel, op te geven. Het betreft hier dus de doorlooptijd voor de gehele Opdracht gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

De totale Opdracht (dus Bodem en Overige dossiers samen) dient gerekend vanaf ingangsdatum van de Overeenkomst binnen 1.865 kalenderdagen volledig te zijn afgerond. Dit is een eis.

Monetaire aftrek

Naarmate de gegarandeerde maximale **totale** doorlooptijd voor de uitvoering van de gehele Opdracht (bodemdossiers en overige dossiers) korter is dan 1.665 kalenderdagen (voor de eerste 200 kalenderdagen sneller ontvangt de Inschrijver geen aftrek), ontvangt Inschrijver een hogere fictieve monetaire aftrek krijgen tot een maximum van €50.000 (excl. btw). De monetaire aftrek is €100,- (excl. btw) per kalenderdag. Dit betekent dat bij een door Inschrijver gegarandeerde maximale doorlooptijd van 1.165 kalenderdagen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, Inschrijver de maximale monetaire aftrek krijgt. Een nog kortere doorlooptijd levert geen aftrek op, dit wordt door de Aanbestedende dienst niet realistisch geacht.

Totaal gewogen inschrijfsom

Na eventuele monetaire aftrek op de gewogen inschrijfsom, ontstaat de totaal gewogen inschrijfsom voor overige dossiers. Deze totaal gewogen inschrijfsom dient in een range te vallen. Deze range ligt voor de Overige dossiers tussen **€ 635.000 (excl. btw) en € 990.000 (excl. btw)**. Inschrijven boven de range leidt tot uitsluiting, inschrijven onder de range mag maar leidt niet tot extra punten.

De Inschrijver die inschrijft met totaal gewogen inschrijfsom van € 635.000 (excl. btw) ontvangt het maximum aantal punten voor dit onderdeel. De Inschrijver die inschrijft met een totaal gewogen inschrijfsom van € 990.000 (excl. btw) ontvangt 0 punten. Daartussenin worden de scores lineair bepaald. Er wordt niet afgerond met cijfers achter de komma.

Boeteclausule

Wanneer Inschrijver de door hem gegarandeerde afgegeven totale doorlooptijd overschrijdt, is er een boeteclausule van toepassing. Voor elke kalenderdag dat Inschrijver uitloopt geldt een boete van € 300,- (excl. btw) die direct moet worden verrekend op de facturen. Wanneer het maximaal aantal kalenderdagen van 1.865 voor de Opdracht als geheel (dus alle dossiers, Bodem en Overige dossiers samen) wordt overschreden is er direct een boete van € 100.000 van toepassing + € 300,- voor elke extra kalenderdag. De gegarandeerde doorlooptijd en boeteclausule is voor eventuele extra strekkende meters niet van toepassing. De boete voor overschrijden van de doorlooptijd van de bodemdossiers en de boete voor overschrijding van de totale doorlooptijd kunnen afzonderlijk worden opgelegd.

5.3.2 Prijs en doorlooptijd perceel 2 (BHIC)

5.3.2.5 Perceel 2: Onderdeel Bodemdossiers

Prijs

Inschrijver dient een prijs per meter op te geven voor het digitaliseren en vernietigen van de bodemdossiers (als geheel ook wel verwerking genoemd). In deze meterprijs dienen alle kosten (excl. btw) te zijn inbegrepen. De meterprijs wordt vermenigvuldigd met het (geraamde) aantal meters. Dit leidt tot een gewogen inschrijfsom.

Doorlooptijd bodemdossiers

Naast de meterprijs dient de Inschrijver ook de maximale gegarandeerde doorlooptijd voor de bodemdossiers op te geven. De Opdracht (m.b.t. de Bodemdossiers) dient gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst binnen 225 kalenderdagen volledig te zijn afgerond. Dit is een eis.

Monetaire aftrek

Inschrijver kan een fictieve monetaire aftrek ontvangen. Naarmate de door Inschrijver gegarandeerde maximale doorlooptijd korter is dan 200 kalenderdagen (voor de eerste 25 kalenderdagen sneller ontvangt de Inschrijver geen aftrek), ontvangt Inschrijver een hogere fictieve monetaire aftrek tot een maximum van

€22.475 (excl. btw). De monetaire aftrek is €155,- (excl. btw) per kalenderdag. Dit betekent dat bij een door Inschrijver gegarandeerde maximale doorlooptijd van 55 kalenderdagen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, Inschrijver de maximale monetaire aftrek krijgt. Een nog kortere doorlooptijd levert geen aftrek op, dit wordt door de Aanbestedende dienst niet realistisch geacht.

Totaal gewogen inschrijfsom

Na eventuele monetaire aftrek op de gewogen inschrijfsom, ontstaat de totaal gewogen inschrijfsom voor bodemdossiers. Deze totaal gewogen inschrijfsom dient in een range te vallen. Deze range ligt voor de Bodemdossiers tussen **€ 125.000 (excl. btw) en € 240.000 (excl. btw)**. Inschrijven boven de range leidt tot uitsluiting, Inschrijven onder de range mag maar leidt niet tot extra punten.

De Inschrijver die inschrijft met totaal gewogen inschrijfsom van € 125.000 (excl. btw) ontvangt het maximum aantal punten voor dit onderdeel. De Inschrijver die inschrijft met een totaal gewogen inschrijfsom van € 240.000 (excl. btw) ontvangt 0 punten. Daartussenin worden de scores lineair bepaald. Er wordt niet afgerond met cijfers achter de komma.

Boeteclausule

Wanneer Inschrijver de door hem gegarandeerde afgegeven doorlooptijd overschrijdt, is er een boeteclausule van toepassing. Voor elke kalenderdag dat Inschrijver uitloopt geldt een boete van € 465,- (excl. btw) die direct moet worden verrekend op de facturen. Wanneer het maximaal aantal kalenderdagen van 225 voor Bodemdossiers wordt overschreden is er direct een boete van € 22.475 (excl. btw) van toepassing + € 465,- (excl. btw) voor elke extra kalenderdag. De gegarandeerde doorlooptijd en boeteclausule is voor eventuele extra strekkende meters niet van toepassing. De boete voor overschrijden van de doorlooptijd van de bodemdossiers en de boete voor overschrijding van de totale doorlooptijd kunnen afzonderlijk worden opgelegd.

5.3.2.6 Perceel 2: Onderdeel overige dossiers

Prijs

Inschrijver dient een prijs per meter op te geven voor het digitaliseren en vernietigen van de overige dossiers. In deze meterprijs dienen alle kosten (excl. btw) te zijn inbegrepen. De meterprijs wordt vermenigvuldigd met het (geraamde) aantal meters. Dit leidt tot een gewogen inschrijfsom.

Doorlooptijd totale opdracht

Naast de meterprijs dient de Inschrijver ook de door Inschrijver maximale gegarandeerde doorlooptijd voor de bodemdossiers én de overige dossiers als geheel op te geven. Het betreft hier dus de doorlooptijd voor de gehele Opdracht gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

De totale Opdracht dient gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst binnen 1.025 kalenderdagen volledig te zijn afgerond. Dit is een eis.

Monetaire aftrek

Naarmate de door Inschrijver gegarandeerde maximale **totale** doorlooptijd voor de uitvoering van de gehele Opdracht (bodemdossiers en overige dossiers als geheel) korter is dan 850 kalenderdagen (voor de eerste 175 kalenderdagen sneller ontvangt Inschrijver geen aftrek), ontvangt Inschrijver een hogere fictieve monetaire aftrek tot een maximum van € 77.500 (excl. btw). De aftrek is € 155,- (excl. btw) per kalenderdag. Dit betekent dat bij een door Inschrijver gegarandeerde maximale doorlooptijd van 350 kalenderdagen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, Inschrijver de maximale monetaire aftrek krijgt. Een nog kortere doorlooptijd levert geen aftrek op, dit wordt door de Aanbestedende dienst niet realistisch geacht.

Totaal gewogen inschrijfsom

Na eventuele monetaire aftrek op de gewogen inschrijfsom, ontstaat de totaal gewogen inschrijfsom voor Overige dossiers. Deze totaal gewogen inschrijfsom dient in een range te vallen. Deze range ligt voor de Overige dossiers tussen **€ 475.000 (excl. btw) en € 865.000 (excl. btw)**. Inschrijven boven de range leidt tot uitsluiting, Inschrijven onder de range mag maar leidt niet tot extra punten.

Boeteclausule

Wanneer Inschrijver de door hem gegarandeerde afgegeven totale doorlooptijd overschrijdt, is er een boeteclausule van toepassing. Voor elke kalenderdag dat Inschrijver uitloopt geldt een boete van € 465,- (excl. btw) die direct moet worden verrekend op de facturen. Wanneer het maximaal aantal kalenderdagen van 1.025 voor alle dossiers wordt overschreden is er direct een boete van € 77.500 van toepassing + € 465,- voor elke extra kalenderdag. De gegarandeerde doorlooptijd en boeteclausule is voor eventuele extra strekkende meters niet van toepassing. De boete voor overschrijden van de doorlooptijd van de bodemdossiers en de boete voor overschrijding van de totale doorlooptijd kunnen afzonderlijk worden opgelegd.