



Belastingdienst

# **Bijlage 1**

## Specificatie van de Opdracht

## INHOUDSOPGAVE

<b>Hoofdstuk 1. Doel van dit document .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Eisen .....</i>	3
1.2. <i>Controle op de Eisen.....</i>	3
<b>Hoofdstuk 2. Algemene eisen.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Algemene eisen.....</i>	4
2.2. <i>Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden .....</i>	4
2.3. <i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....</i>	4
<b>2.3.1. Social return .....</b>	<b>4</b>
2.4. <i>Verzekering .....</i>	6
2.5. <i>Integriteit bij inhuur .....</i>	6
2.6. <i>Business Etiquette.....</i>	6
<b>Hoofdstuk 3. Juridische kaders .....</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Algemene voorwaarden.....</i>	7
3.2. <i>Verwerkersovereenkomst.....</i>	7
3.3. <i>Geheimhoudingsverklaring .....</i>	7
<b>Hoofdstuk 4. Financiële afspraken .....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Prijstelling.....</i>	8
4.2. <i>Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....</i>	9
4.2.1. <i>Factureren en bestellen .....</i>	9
4.2.2. <i>Eisen leveranciersportaal .....</i>	10
<b>Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht .....</b>	<b>11</b>
5.1. <i>Implementatie en Testfase .....</i>	11
5.2. <i>Projectmanagement en -begeleiding .....</i>	11
5.3. <i>Transport van microfilms.....</i>	13
5.4. <i>Archivering microfilms op locatie Opdrachtnemer .....</i>	14
5.5. <i>Archiefruimte.....</i>	14
5.6. <i>Digitaliseren .....</i>	14
5.7. <i>Data-entry / Metadata .....</i>	17
5.8. <i>Uitleverstructuur images en metadata .....</i>	18
5.9. <i>Oplevering resultaten en microfilms.....</i>	19
5.10. <i>Informatiebeveiliging .....</i>	20
5.11. <i>Controle door Opdrachtgever .....</i>	20
5.12. <i>Garantie- en bewaarperiode digitale bestanden.....</i>	21

## Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de eisen die de aanbestedende dienst stelt in het kader van de Europese openbare aanbesteding "Digitalisering microfilms". Dit document maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

### 1.1. Eisen

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en niet meer in aanmerking komen voor gunning (knock-out criterium).

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen die de aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Eisen worden als volgt weergegeven:

<b>EIS #.</b>	<p><b>Gunningseisen</b></p> <p>Aan een gunningseis moet worden voldaan vanaf het moment van inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan. Mocht ingeval van gunning, tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst blijken dat opdrachtnemer toch niet aan de gunningseisen voldoet, dan is (achteraf) sprake van een ongeldige inschrijving en heeft opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst per direct, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden.</p>
---------------	---

<b>UE #.</b>	<p><b>Uitvoeringseisen</b></p> <p>Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document.</p> <p>Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst. Als tijdens de aanbesteding evident is dat een Inschrijver niet aan een uitvoeringseis kan worden voldaan, dan kan dit ook leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.</p> <p>Mocht tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst blijken dat opdrachtnemer niet aan de uitvoeringseisen voldoet, dan heeft opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden indien opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling en een redelijke hersteltermijn nog steeds niet aan de uitvoeringseisen voldoet en deswege in verzuim is.</p>
--------------	---

### 1.2. Controle op de Eisen

#### Gunningseisen

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt door de aanbestedende dienst gecontroleerd of de Inschrijving(en) voldoen aan de gestelde Gunningseisen (EIS#). Het niet voldoen aan een Eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de wensen, de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd. Gunningseisen zijn daarmee een knock-out criterium.

#### Uitvoeringseisen

Na definitieve gunning wordt met de partij wiens Inschrijving is aangemerkt als Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) een Testfase doorlopen. Tijdens deze Testfase wordt getoetst of voldaan kan worden aan de Uitvoeringseisen (UE#) die in dit document staan beschreven. In Bijlage 10 van het Beschrijvend document staat meer informatie over de Testfase.

## Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen.

### 2.1. Algemene eisen

Eis 1.	Door in te schrijven verklaart Inschrijver expliciet dat hij voldoet aan de genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld.
Eis 2.	Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver te handelen conform de integriteitsregels zoals opgenomen in: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bijlage 4a - Gedragscode Rijk</li><li>- Bijlage 4c - Gedragscode een integere Belastingdienst</li></ul> Ook gaat Inschrijver akkoord met Bijlage 4b - Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen.

### 2.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

Eis 3.	Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit de bepalingen van de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld is in artikel 2.81 lid 2 Aw.  Kennis over die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen inschrijvers, als het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij: <ul style="list-style-type: none"><li>- de <a href="#">Belastingdienst</a></li><li>- het <a href="#">ministerie van Infrastructuur en Waterstaat</a></li><li>- het <a href="#">ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid</a></li></ul>
--------	---

### 2.3. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van de Belastingdienst heeft ambitie op het gebied van duurzaamheid. Het IUC wil klanten, behoeftezoekers en leveranciers begeleiden in het vormgeven van de duurzaamheidsaspecten in producten en diensten op het vlak van bedrijfsvoering, bij aanbestedingen en gedurende de looptijd van de contracten.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) binnen de overheid is een uitvloeisel van een politiek besluit. Sinds 2010 is de Rijksoverheid verplicht 100% duurzaam in te kopen. Door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen, leidt dit tot winst voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving.

Het nieuwe regeerakkoord stelt dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transitie, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

#### 2.3.1. Social return

De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van social return past hierin. Met de toepassing van social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert.

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de inschrijver niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door social return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een drempelbedrag hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan social return.

De Belastingdienst raamt de waarde van de opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW. De Belastingdienst neemt in deze procedure de verplichting op bij te dragen aan social return.

Bij social return gaat het in ieder geval om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder reïntegratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

<b>UE 1.</b>	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de Opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van extra leer- en/of werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze aanbesteding wordt uitgegaan dat minimaal 5% van de aanneemsom (= de Inschrijfprijs van Opdrachtnemer tijdens de aanbesteding met kenmerk IUC20-670) wordt ingezet voor de doelgroep.
<b>UE 2.</b>	Opdrachtnemer stuurt aan opdrachtgever elk half jaar, uiterlijk 15 kalenderdagen na afloop van deze periode, compleet ingevuld en ondertekend een periodiek verantwoordingsformulier social return, zoals hieronder beschreven: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaal aantal ingezette SR medewerkers (persoon, geen naam vanwege AVG).</li> <li>- Periode van inzet SR medewerkers.</li> <li>- Indicatie ingezette medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.).</li> <li>- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.).</li> <li>- Over deze periode gehaalde waarde van de aanneemsom.</li> </ul> De hier geëiste gegevens kunnen deel uitmaken van een overall rapportage die de opdrachtgever van de opdrachtnemer wil hebben.
<b>UE 3.</b>	Wanneer op basis van de periodieke verantwoordingsformulieren de opdrachtgever constateert dat de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst twee keer achter elkaar niet het percentage haalt zoals is genoemd als verplichting in UE1, kan de opdrachtgever in overleg treden met opdrachtnemer. <p>Op basis van dit overleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen de opdrachtgever en de opdrachtnemer de oorzaken vast voor het niet behalen van het genoemde percentage door de opdrachtnemer.</li> <li>• Stellen de opdrachtgever en de opdrachtnemer maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting tot social return door de opdrachtnemer.</li> </ul>

UE 4.	Bij het niet nakomen van de verplichting genoemd in UE1, kan de opdrachtgever naar rato van de bijdrage social return die de opdrachtnemer moest doen, betalingen inhouden of storneren op de waarde van de Raam- of nadere overeenkomst(en), met uitzondering in die situaties dat het voldoen aan de verplichting genoemd in UE1 buiten de schuld van de opdrachtnemer om niet lukt(e). Indien het te betalen bedrag niet kan worden ingehouden of gestorneerd, zal opdrachtgever een creditnota sturen die opdrachtnemer verplicht is te betalen of het te betalen bedrag verrekenen met de eerstvolgende factuur. De bewijslast rust te allen tijde bij de opdrachtnemer.
UE 5.	Voorafgaand aan, of kort na, het ondertekenen van de Raamovereenkomst wordt afgestemd op welke wijze opdrachtnemer invulling gaat geven aan social return en hoe dit geverifieerd wordt door opdrachtgever.
UE 6.	Voor de beantwoording van Wens 3 van het Beschrijvend document heeft Opdrachtnemer tijdens de aanbesteding een plan van aanpak ingediend als onderdeel van de Inschrijving. Dit plan van aanpak vormt input voor het gesprek dat opdrachtnemer en opdrachtgever conform UE5 gaan voeren.

## 2.4. Verzekering

UE 7.	<p>Gezien de aard van de werkzaamheden acht de aanbestedende dienst het noodzakelijk dat Opdrachtnemer op het moment van inwerkingtreding van de Raamovereenkomst verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De hoogte van deze dekking sluit aan op de staffel als vermeld in artikel 21 (Aansprakelijkheid) van de ARVODI-2018.</p> <p>Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 (Verzekeringen) van de ARVODI-2018 dient opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verzekerd te zijn tegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beroepsaansprakelijkheid</i> met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Raamovereenkomst van kracht is;</li> <li>• <i>Bedrijfsaansprakelijkheid</i> met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Raamovereenkomst van kracht is.</li> </ul> <p>Op daartoe strekkend verzoek verstrekt Opdrachtnemer bewijs van adequate verzekering (kopie van de polis) dan wel een verklaring van de betreffende verzekeringsmaatschappij dat Opdrachtnemer voldoet aan deze minimale dekking.</p>
-------	---

## 2.5. Integriteit bij inhuur

Eis 4.	Inschrijver heeft kennis genomen van de " <a href="#">Gedragscode Integriteit Rijk   Richtlijn   Rijksoverheid.nl</a> ", tevens opgenomen in Bijlage 4a van het Beschrijvend document en garandeert dat hij alleen personeel inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst die middels een ondertekende Integriteitverklaring zich hebben gecommitteerd aan deze Gedragscode. Het "Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen" is opgenomen in Bijlage 4b van het Beschrijvend document.
Eis 5.	Inschrijver heeft kennis genomen van het document "Een integere Belastingdienst, basis waarden, regels en procedures" als nadere invulling van de Gedragcode Integriteit Rijk en opgenomen in Bijlage 4c van het Beschrijvend document. Inschrijver garandeert dat hij alleen personeel inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst dat kennis heeft genomen van dit document.

## 2.6. Business Etiquette

Eis 6.	Inschrijver heeft kennis genomen van het document "Business Etiquette" als opgenomen in Bijlage 5 van het Beschrijvend document. Inschrijver garandeert dat hij alleen personeel inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst dat kennis heeft genomen van dit document.
--------	---

## Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in Bijlage 2 van het Beschrijvend document opgenomen Raamovereenkomst wordt - alvorens deze door opdrachtnemer(s) wordt ondertekend - door opdrachtgever, aangepast aan de in de Nota van Inlichtingen door opdrachtgever bekendgemaakte wijzigingen.

Eis 7.	Inschrijver gaat akkoord met de in Bijlage 2 van het Beschrijvend document opgenomen voorwaarden van de Raamovereenkomst (incl. bijlagen) met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
--------	---

### 3.1. Algemene voorwaarden

Eis 8.	De ARVODI-2018 is van toepassing op de Raamovereenkomst. Het door inschrijver in de inschrijving van toepassing verklaren van eigen algemene voorwaarden of algemene voorwaarden van derden en/of het (geheel of ten dele) afwijzen van de toepassing van de ARVODI-2018, maakt de inschrijving ongeldig. Een dergelijke inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking.
--------	--

### 3.2. Verwerkersovereenkomst

UE 8.	Tijdens de uitvoering van deze opdracht worden persoonsgegevens verwerkt door opdrachtnemer. Er wordt daarom na voorlopige gunning een verwerkersovereenkomst gesloten tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. De concept verwerkersovereenkomst is een bijlage van de Raamovereenkomst en is als Bijlage I. van het Beschrijvend document gepubliceerd.
-------	---

### 3.3. Geheimhoudingsverklaring

UE 9.	Opdrachtnemer gebruikt de informatie die hem door Opdrachtgever in verband met de uitvoering van deze Raamovereenkomst ter beschikking is gesteld alleen voor het doel waarvoor het is verstrekt.
-------	---

UE 10.	Opdrachtnemer maakt op generlei wijze bekend hetgeen hem ter kennis komt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst in het algemeen, en bij het uitvoeren van de werkzaamheden in het bijzonder, waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs behoort te kennen dan wel kan vermoeden behalve voor zover dat voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst noodzakelijk is of enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking daarvan verplicht.
--------	---

## Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

### 4.1. Prijsstelling

Voor het doen van een prijsopgaaf in het Prijzenblad in bijlage C van het Beschrijvend document gelden de volgende eisen.

- |         |  |
|---------|--|
| Eis 9.  | Inschrijver vult Bijlage C (Prijzenblad) van het Beschrijvend document, volledig, naar waarheid en realistisch in en voegt deze bij de Inschrijving conform hoofdstuk 5 van het Beschrijvend document.   |
| Eis 10. | Inschrijvingen met een Inschrijfprijs boven de bovengrensprijs (á €450.000,- excl. BTW) worden uitgesloten van verdere beoordeling van de Wensen en worden ter zijde gelegd.   |
| Eis 11. | Alle geoffreerde prijzen zijn in Euro, afgerond op 2 decimalen achter de komma en <b>exclusief omzetbelasting (BTW)</b> .  |
| Eis 12. | Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijzen in het Prijzenblad (Bijlage C van het Beschrijvend document). Er worden all-in prijzen uitgevraagd, dat betekent dat u alle kosten verwerkt in uw tarieven die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.   |
| Eis 13. | Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform de in het Beschrijvend document gestelde Eisen, zijn voor rekening van Inschrijver tenzij schriftelijk anders overeengekomen (middels een Nadere overeenkomst). Indien Opdrachtgever kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver. |
| Eis 14. | Alleen de prijzen die zijn opgenomen in het Prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst. Prijzen die elders in de inschrijving genoemd worden, scheppen geen enkele rechten of verplichtingen tussen Inschrijver en aanbestedende dienst.  |
| Eis 15. | Het Prijzenblad bevat uitsluitend op alle gevraagde onderdelen een prijs. Inschrijver biedt niet meer prijzen aan dan gevraagd en houdt zicht dus uitsluitend aan de opmaak van het Prijzenblad. Het is niet toegestaan om het Prijzenblad aan te passen. Het inhoudelijk aanpassen van de rekeneenheden, rekenregels en/of het bestandsformaat van Bijlage C (Prijzenblad) is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van (verdere) beoordeling.  |
| Eis 16. | De prijsopgaaf is gebaseerd op de laatste versie van het Beschrijvend document, daaronder mede verstaan alle bijlagen, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de Nota's van Inlichtingen, zoals gepubliceerd op TenderNed.  |
| Eis 17. | Alle werkzaamheden als beschreven in het Beschrijvend document en aangeboden door inschrijver in zijn inschrijving, ook ten aanzien van de Wensen, zijn verdisconteerd in de in het Prijzenblad geoffreerde prijzen.   |
| Eis 18. | Alle velden in het Prijzenblad worden ingevuld met een prijs uitsluitend in cijfers. Manipulatieve prijzen zoals 0 (nul) Euro bedragen, of een tekst als bijvoorbeeld 'nvt' en negatieve prijzen worden niet geaccepteerd. De prijsonderdelen worden realistisch aangeboden.   |

## **4.2. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)**

Een E-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen Pdf-bestand) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een E-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

### **4.2.1. Factureren en bestellen**

#### **Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren**

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- Naam en adres van de Inschrijver.
- Het KvK-nummer van de Inschrijver.
- Het btw-nummer van de Inschrijver.
- Het bankrekeningnummer (en indien van toepassing de BIC- en IBAN-code) van de Inschrijver.
- Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie [www.logius.nl](http://www.logius.nl) voor het actuele overzicht.
- Het afleveradres (het adres waar de diensten zijn geleverd).
- Het bestelnummer (bestaat uit totaal tien (10) cijfers (41xxxxxxxx of 45xxxxxxxx)).
- Contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst).
- Artikelcode (indien van toepassing).
- De omschrijving van de bestelde/geleverde diensten.
- De bestelde/geleverde hoeveelheid.
- De prijs per eenheid.

#### **Manieren van E-factureren**

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een E-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen,

1. via een DigiPoort aansluiting;
2. via het netwerk Peppol;
3. via het leveranciersportaal.

Bekijk de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](http://Home | Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)). Hieronder staan de verschillende manieren van E-factureren toegelicht.

##### **1. DigiPoort**

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op DigiPoort voor Bedrijven | Logius](#)

##### **2. Peppol**

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van E-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of E-facturen versturen via een (commercieel) Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op [www.peppolautoriteit.nl/](http://www.peppolautoriteit.nl/).

### 3. Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van Digi-Inkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

Met betrekking tot het e-factureren gelden de volgende eisen.

**UE 11.** Opdrachtnemer start direct na definitieve gunning het aansluitproces op E-factureren en informeert de Opdrachtgever over de door Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten op E-factureren.

**UE 12.** Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de aanbestedende dienst gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.

**UE 13.** De Rijksoverheid berekent geen kosten aan Opdrachtnemer voor aansluiting op en communicatie via DigiPoort. Bij een directe aansluiting op DigiPoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan Opdrachtnemerszijde voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband maakt, zijn voor eigen rekening.

**UE 14.** De facturering en betaling vindt plaats op de in Artikel 5 van de Raamovereenkomst (Bijlage 2 van het Beschrijvend document) beschreven manier. Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur te accepteren.

**UE 15.** Facturering vindt maandelijks plaats op basis van nacalculatie van het type en het aantal eenheden (diensten) dat is afgenomen in de betreffende maand. De door Opdrachtnemer ingevulde prijzen in het Prijzenblad worden aangehouden.

#### 4.2.2. **Eisen leveranciersportaal**

Het werken met het leveranciersportaal en het ontsluiten van een catalogus op het catalogusplatform heeft een aantal gevolgen voor het bestelproces. Indien Opdrachtnemer besluit gebruik te maken van het E-factuurportaal van de Rijksoverheid, dan gelden de volgende uitvoeringseisen.

**UE 16.** De opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van E-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel.

**UE 17.** Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door de opdrachtnemer.

**UE 18.** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie aan haar zijde. Op verzoek van Opdrachtgever kunnen wijzigingen in het implementatieplan en/of implementatie worden aangebracht die invloed hebben op het bestelproces. Hieronder valt in ieder geval het inzetten van extra expertise.

**UE 19.** Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.

## Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

### 5.1. Implementatie en Testfase

**Eis 19.** In het kader van de implementatie van alle opdrachtspecificaties wordt na definitieve gunning een Testfase doorlopen. De Opdrachtnemer moet tijdens deze Testfase middels een Proof of Concept (PoC) aantonen dat voldaan wordt aan alle eisen zoals geformuleerd in het Beschrijvend document, de bijbehorende Bijlagen, eventuele Nota('s) van Inlichtingen en de gedane inschrijving. In Bijlage 10 van het Beschrijvend document staat meer informatie over de Testfase, de procedure, de gestelde eisen, de beoordeling en de gevolgen van het (on)succesvol afronden van de Testfase.

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat deze in staat is om de gestelde eisen te realiseren, en dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorwaarden van- en het doorlopen van de Testfase als beschreven in het Beschrijvend document, de bijbehorende Bijlagen, eventuele Nota's van Inlichtingen en de gedane inschrijving daar van.

**Eis 20.** Inschrijver is in staat binnen 30 kalenderdagen\* na definitieve gunning van de Opdracht te starten met de Testfase.

\*Deze termijn is exclusief algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

**UE 20.** Na definitieve gunning van de Opdracht wordt een afstemmingsoverleg ingepland met Opdrachtnemer. Doel van dit overleg is de Opdracht waar nodig toe te lichten en concrete afspraken te maken. Het verslag van dit overleg wordt opgesteld door Opdrachtnemer en ter controle en goedkeuring gedeeld met Opdrachtgever.

**UE 21.** Hetgeen dat door Opdrachtnemer tijdens de aanbestedingsprocedure met kenmerk IUC20-670 is aangeboden op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de Testfase en uitvoering van de Opdracht wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen in de Inschrijving nakomt. Niet-nakoming van hetgeen is aangeboden ten aanzien van de Wensen is een contractuele niet-nakoming (wanprestatie) en kan leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

### 5.2. Projectmanagement en -begeleiding

**UE 22.** Opdrachtnemer stelt een vast aanspreekpunt aan gedurende de uitvoering van de Opdracht. Deze persoon is volledig beslissingsbevoegd om namens Opdrachtnemer afspraken te maken over de uitvoering van deze Opdracht.

**UE 23.** Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer en met name van de projectleider van Opdrachtnemer een proactieve houding. Hiermee bedoelt Opdrachtgever onder andere dat er gevraagd en ongevraagd advies wordt gegeven en dat er transparant wordt gecommuniceerd.

**UE 24.** Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gedurende uitvoering van de Raamovereenkomst, vindt plaats in het Nederlands.

**UE 25.** Opdrachtgever heeft geconstateerd dat het soms voor Opdrachtnemer nodig is om door Opdrachtgever ondersteund te worden bij een aantal (specifieke) werkzaamheden. Met name op het gebied van de metadatering. Opdrachtgever heeft hiervoor in overleg een medewerker beschikbaar. Indien dit aan de orde is, verwacht Opdrachtgever dat er hiervoor een passende werkruimte beschikbaar is op locatie van Opdrachtnemer.

UE 26.	<p>Minimaal tien (10) werkdagen voor het ophalen van de microfilms wordt door Opdrachtnemer een beknopt en overzichtelijke planning opgeleverd. Hierin komt minimaal naar voren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum transport ophalen microfilms.</li> <li>- Datum opleveren van test images (zonder metadata).</li> <li>- Datum definitieve goedkeuring op test images.</li> <li>- Datum opleveren overall test (inclusief metadata en uitleverstructuur).</li> <li>- Datum definitieve goedkeuring op overall test.</li> <li>- Datums controle en/of ondersteuning door Opdrachtgever op locatie Opdrachtnemer.</li> <li>- Datum oplevering(en) harde schijf(f)(ven) met images en metadata.</li> <li>- Datum transport retourneren microfilms.</li> <li>- Ruimte voor (mogelijke) herstelwerkzaamheden.</li> <li>- (Tussentijdse) rapportages en/of evaluatie(s).</li> <li>- Te realiseren mijlpalen.</li> <li>- Benodigde inzet van Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Kritisch tijdspad.</p>
UE 27.	<p>Gedurende de uitvoering van de Opdracht worden door Opdrachtnemer rapportages opgesteld en digitaal aangeleverd bij Opdrachtgever. Dit zijn minimaal de volgende rapportages met bijbehorende frequentie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Elke kalendermaand</u>: één voortgangsrapportage met daarin ten minste opgenomen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aantal films in welk stadium<sup>1</sup></li> <li>2. Aantal indexkaarten in welk stadium<sup>1,2</sup></li> <li>3. Percentage verwerkte aantallen versus geplande aantallen</li> <li>4. Openstaande actiepunten</li> <li>5. Geconstateerde afwijkingen (plan van aanpak versus uitvoering)</li> <li>6. (Bijgewerkte) Besluitenlijst</li> </ol> </li> <li>- <u>Per levering op harde schijf</u>: één kwaliteitsrapportage met daarin ten minste opgenomen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periode van verwerken</li> <li>2. Omvang Opdracht (aantal films; aantal Indexkaarten; aantal images; aantal karakters)</li> <li>3. Rapport van onregelmatigheden per film</li> <li>4. Naam kwaliteitscontroleur</li> <li>5. Verrichte kwaliteitscontroles</li> <li>6. Geconstateerde onvolkomenheden</li> <li>7. Verrichte herstelwerkzaamheden</li> </ol> </li> </ul> <p>Gerealiseerde kwaliteitsgarantie in relatie tot de geëiste foutmarge              Deze rapportages kunnen deel uitmaken van de periodieke contractmanagementgesprekken.</p>
UE 28.	<p>Indien Opdrachtnemer (tijdens de Testfase of uitvoering van de Opdracht) afwijkingen constateert ten opzichte van de opdrachtbeschrijving of mogelijkheden ziet tot alternatieven of verbetering, dan moet Opdrachtnemer deze voorstellen. Indien er verbeteringen of alternatieven zijn, dan verneemt Opdrachtgever graag de impact daarvan op: tijd – financiën – kwaliteit – risico – scope. De alternatieven en/of verbeteringen kunnen onderdeel uitmaken van de periodieke contractmanagementgesprekken.</p>

<sup>1</sup> Opdrachtgever onderscheidt verschillende stadia waarin de microfilms zich kunnen bevinden, namelijk:

- a) transport
- b) voorbereiden
- c) digitaliseren
- d) ontsluiten (metadateren)
- e) image bewerken
- f) uitlever-gereed
- g) tussentijdse controle door Aanbestedende dienst
- h) uitgeleverd
- i) controle door Aanbestedende dienst
- j) geaccepteerd door Aanbestedende dienst

<sup>2</sup> Enkel van toepassing vanaf het stadium waarin het meetbaar is.

UE 29. Tijdens de uitvoering van de Opdracht worden de verrichte werkzaamheden gelogd (c.q. digitaal geregistreerd) en bijgehouden wie welke activiteiten en handelingen daarbinnen op welke images heeft verricht en wanneer dat heeft plaatsgevonden.

UE 30. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over eventuele calamiteiten en verstoringen in het digitaliseringsproces.

UE 31. In het kader van contractmanagement evalueren de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer de Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst(en) en de Diensten die daarbinnen door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd tenminste één maal per (half) jaar. Kosten die gemaakt zijn ten behoeve van deze overleggen worden niet door Opdrachtnemer in rekening gebracht.

### 5.3. Transport van microfilms

UE 32. Opdrachtnemer zorgt voor het transport met betrekking tot het ophalen van de microfilms bij de opslaglocatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft aan welke soort microfilms hij wenst te vervoeren: de gebruikte originelen, de in opslag gehouden duplicaten, of beide soorten. De opslaglocatie van de microfilms bevindt zich in Apeldoorn. Originelen en duplicaten zijn op twee locaties in Apeldoorn opgeslagen. Indien Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Opdracht beide soorten microfilms nodig heeft, worden deze nimmer tegelijkertijd vervoerd.

UE 33. Opdrachtnemer geeft minimaal twee werkdagen voor het transport van de microfilms de naam of namen door van de persoon of personen die op de opslaglocatie de werkzaamheden gaan uitvoeren. Dit in het kader van de autorisatie voor de toegang.

UE 34. De persoon of personen die op de opslaglocatie de werkzaamheden en het transport gaan uitvoeren moeten zich (ter plekke op verzoek van medewerkers van Opdrachtgever) kunnen legitimeren, én in bezit zijn van een VOG voor Natuurlijke Personen.

UE 35. Opdrachtnemer draagt zorg voor een digitale registratie van de microfilms die vervoerd gaan worden. Deze digitale registratie wordt uitgevoerd op de opslaglocatie van Opdrachtgever. Ten minste wordt geregistreerd:

- Filmnummer.
- Objectnummer van de verpakkingseenheid (bijvoorbeeld doosnummer).
- Controleregistratie of de inhoud correct is.

Voor het item "inhoud" wordt tenminste gecontroleerd of de microfilm zich in de juiste spoel-, cartridge- en filmdoos bevindt. Hiervoor is indien gewenst en in overleg met Opdrachtgever een microfilm leesapparaat bij Opdrachtgever ter beschikking. Ook kan de scope informatie (Bijlage 8 van het Beschrijvend document) gehanteerd worden.

UE 36. De door Opdrachtnemer opgestelde registratielijst wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever. Als Opdrachtgever besluit dat Opdrachtnemer beide soorten microfilms (origineel en duplicaat) mee mag nemen, dan wordt deze registratielijst gebruikt om on-demand opvragen van Indexkaarten uit te voeren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bezit van een up-to-date registratielijst. Opdrachtgever eist 100% juistheid en volledigheid ten aanzien van de registratie van microfilms door Opdrachtnemer zoals bedoeld in UE 35. Opdrachtgever controleert op volledigheid en kan de juistheid ook controleren als hier twijfel over bestaat.

<b>UE 37.</b>	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor alle verpakkings- en transportmiddelen die nodig zijn voor het zorgvuldig, correct en betrouwbaar uitvoeren van het verpakken en transporteren van de microfilms. De microfilms blijven binnen de landsgrenzen van Nederland.</p> <p>Voor het transport wordt een (digitale) transportopdracht opgesteld door Opdrachtnemer. Hierop staat minimaal vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wat wordt er vervoerd.</li><li>- Wie is Opdrachtnemers contactpersoon.</li><li>- Verwijzing naar de registratielijst.</li><li>- Bedrijfsgegevens van Opdrachtnemer.</li></ul> <p>Deze transportopdracht wordt door Opdrachtgever beschouwd als het proces verbaal van overdracht van beheerder van de microfilms. Van Opdrachtnemer wordt dan ook expertise en "goed vaderschap" verwacht ten aanzien van het beheer van microfilms. Onder "goed vaderschap" wordt verstaan: zorgvuldigheid en afdoende bescherming om beschadiging, ontvreemding e.d. te voorkomen.</p>
---------------	--

#### 5.4. Archivering microfilms op locatie Opdrachtnemer

<b>UE 38.</b>	<p>De opslag- en verwerkingslocatie(s) van Opdrachtnemer voldoen aan de Eisen van de Archiefwet en de daarop gebaseerde Archiefregeling<sup>(3)</sup>.</p>
---------------	--

<b>UE 39.</b>	<p>Enkel de dagelijks te verwerken hoeveelheden bevinden zich op de verwerkingsruimte. De microfilms worden dagelijks na verwerking altijd opgeslagen in de archiefruimte.</p>
---------------	--

#### 5.5. Archiefruimte

<b>UE 40.</b>	<p>De in <b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.</b> genoemde archiefruimte van Opdrachtnemer is (in)gericht op het in goede en geordende staat houden van microfilms, en moet daarom voldoen aan de voorschriften zoals beschreven in Hoofdstuk 4 tot en met 6 van <a href="#">de Archiefregeling</a>.</p>
---------------	---

<b>UE 41.</b>	<p>Opdrachtnemer overlegt op verzoek van Opdrachtgever een verklaring van <a href="#">de commissie bouwzaken</a> waarmee Opdrachtnemer aantoont te voldoen aan UE 40. Opdrachtgever kan deze locatie(s) ook (laten) controleren (door derden).</p>
---------------	--

#### 5.6. Digitaliseren<sup>4</sup>

Opdrachtgever realiseert zich dat de conditie van de microfilms van invloed is op de maximaal haalbare kwaliteit met betrekking tot het digitaliseren. Opdrachtgever doet haar best informatie over de conditie van de microfilms transparant te delen, te beginnen met de schouw tijdens de aanbesteding met kenmerk IUC20-670. Opdrachtgever beseft zich dat de te realiseren kwaliteit niet beter gemaakt kan worden dan het origineel, bij de beoordeling van de opgeleverde resultaten wordt daar door Opdrachtgever rekening mee gehouden.

<b>UE 42.</b>	<p>De output moet in grijswaarden (8-bits TIFF-bestanden) ongecomprimeerd, kleurenprofiel: gray gamma 2,2 en streefwaarde 300 true ppi, opgeleverd worden.</p>
---------------	--

<b>UE 43.</b>	<p>Voor- en achterkant van de Indexkaarten worden gedigitaliseerd. Niet-beschreven achterkanten worden ook opgeleverd. De wijze waarop is beschreven onder uitleverstructuur.</p>
---------------	---

---

<sup>(3)</sup> <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

<sup>(4)</sup> Onder digitaliseren verstaat Opdrachtgever niet alleen het scannen, maar ook metadateren, knippen van bestanden, archiveren en het bijhouden van de administratie/registratie. Digitaliseren betreft dus de volledige keten ten behoeve van het digitaal maken van de microfilms (inclusief alle handelingen die daarbij horen).

UE 44.	<p>De Indexkaarten zijn verfilmd op een doorvoercamera en bevatten destijds verschillende kleuren die verfilmd zijn onder dezelfde afstelling van de doorvoercamera. Hierdoor zijn kaarten soms te donker en soms te licht verfilmd. Om een juist beeld te krijgen van de kwaliteit van iedere film, moet Opdrachtnemer iedere film afzonderlijk bekijken op oneffenheden (voor digitaliseren). Los van verschillende densiteit, komen er ook sluiers, lassen, krassen etc. voor. Opdrachtgever realiseert zich dat Opdrachtnemer een digitale kopie kwalitatief niet beter kan maken dan het origineel.</p>
UE 45.	<p>De images van de Indexkaarten moeten een pixelwaarde hebben tussen 170 en 242 pixels. Steekproefsgewijs wordt dit door Opdrachtgever gecontroleerd. Niet alle images van de indexkaarten vallen direct na scannen binnen de range van de pixelwaarde.</p> <p>Aanpassing van de gamma bij gescande images is toegestaan. De kaarten mogen niet te donker (en daardoor onleesbaar of dichtslibben van letters) of te licht worden.</p>
UE 46.	<p>Van microfilms waar geen of een te korte leader (begin en eind) aan zit, dient Opdrachtnemer een leader aan toe te voegen. Dit is bij ten minste 1 microfilm geconstateerd. De verwachting is dat het ook enkel deze ene microfilm betreft.</p>
UE 47.	<p>Scheef verfilmde opnamen op een microfilm hoeven niet rechtgezet te worden. Mocht dat omwille van het werkproces van Opdrachtnemer efficiënter zijn om dat wel te doen, dan is dat toegestaan. Onder scheef verfilmde opnamen worden hierbij enkelvoudige kaarten bedoeld. Er zijn ook over elkaar heen verfilmde kaarten die scheef staan, zie concept Eisen.</p>
UE 48.	<p>In verband met door de Opdrachtgever gewenste tussentijdse controles moet Opdrachtnemer per film een map aanmaken en per large blip een nieuwe submap binnen de map van de film. De controles vinden plaats tijdens het digitaliseren en zijn gericht op de beeldkwaliteit.</p> <p>Op deze wijze kan Opdrachtgever snel en accuraat tussentijdse 1-op-1 controles (tussen film en scan) verrichten, deze scanstructuur wordt door Opdrachtgever als een tussenstap gezien, daarna volgt de gewenste uitleverstructuur (zie de Eisen onder uitleverstructuur).</p> <p>De frequentie en omvang van de controles wordt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gezamenlijk overleg bepaald.</p>
UE 49.	<p>Om een duidelijk beeld te krijgen van de op te leveren scans, dient Opdrachtgever een aantal (maximaal 50) testimages te ontvangen van Opdrachtnemer. Opdrachtgever dient in een zo vroeg mogelijk stadium –en uiterlijk binnen zes (6) kalendermaanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst– van deze images, verdeeld over een aantal films, TIFF images te ontvangen. Opdrachtnemer verzendt deze naar de projectleider van Opdrachtgever. Deze images voldoen aan de digitaliseringseisen die door Opdrachtgever gesteld zijn. Deze images hoeven nog niet te voldoen aan de metadatering en de uitleverstructuur. Opdrachtgever wil in een zo vroeg mogelijk stadium inzage hebben in de te behalen scanresultaten.</p>
UE 50.	<p>De kwaliteitseis ten aanzien van het digitaliseren op basis van juistheid, volledigheid en leesbaarheid op imageniveau bedraagt 3 op de 10.000. Opdrachtnemer doet daarbij een voorstel van de wijze waarop dat geborgd wordt. De meeteenheid is daarbij het aantal scans.</p> <p>Opdrachtgever realiseert zich dat de maximaal haalbare kwaliteit voor volledigheid en leesbaarheid afhankelijk is van de kwaliteit van de originelen. Deze Uitvoeringseis geldt daarom alleen daar waar de originele microfilm leesbaar zijn. Met andere woorden: originele microfilms met een "onregelmatigheid" (c.q. beschadigd, onscherp, gesluiert of over elkaar heen verfilmd) zijn, moeten wel gedigitaliseerd worden maar hoeven niet (volledig) leesbaar te zijn in de metadata. Leesbare tekens op het kaartje moeten op hetzelfde niveau leesbaar en zichtbaar zijn in de metadata.</p> <p>Voor de onderdelen juistheid, volledigheid en leesbaarheid wordt na definitieve gunning in gezamenlijk overleg een opgave gemaakt van wat wel of niet als onvolkomenheid wordt aangemerkt. Daarbij wordt een verschil gemaakt tussen zware en lichte fouten.</p>

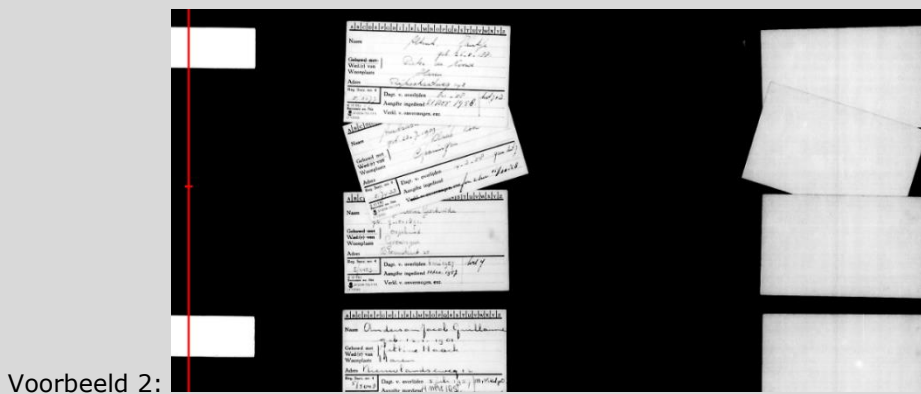
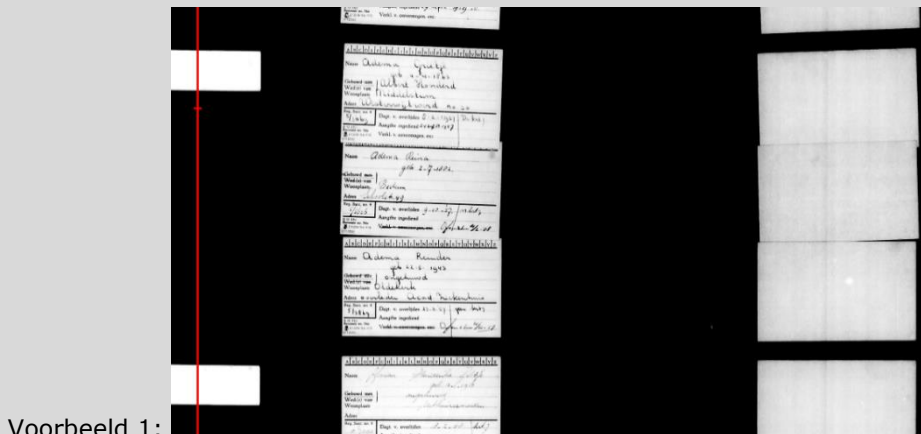
**UE 51.** Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever zodra er een "onregelmatigheid" (zie 50) is geconstateerd bij een microfilm. Hierbij vermeldt Opdrachtnemer per "onregelmatigheid":

- Het nummer van de microfilm (conform Bijlage 8 - Scope informatie van het Beschrijvend document).
- Wat de onregelmatigheid is:
  - o originele microfilm beschadigd
  - o originele microfilm onscherp
  - o originele microfilm gesluierd
  - o originele microfilms over elkaar heen verfilmd
  - o overig
- Wat Opdrachtnemer adviseert om te doen met deze onregelmatigheid.

Mochten er meerdere "onregelmatigheden" worden geconstateerd door Opdrachtnemer, dan mag Opdrachtgever in één keer over meerdere "onregelmatigheden" rapporteren.

**UE 52.** Opdrachtgever controleert de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van alle microfilms en de gescande documenten middels de Acceptance Quality Limit (AQL) methode, op locatie van Opdrachtnemer, in een zo vroeg mogelijk stadium en uiterlijk binnen zes (6) kalendermaanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

**UE 53.** Er zijn een aantal Indexkaarten over elkaar heen verfilmd, zie de voorbeelden hieronder. Het is Opdrachtgever niet precies duidelijk hoe vaak dit voorkomt en op welke manier(en). In voorbeeld 1 en 2 hieronder zijn drie Indexkaarten over elkaar verfilmd en dit vormt eigenlijk digitaal 1 image. Opdrachtgever eist dat alle Indexkaarten separaat worden opgeslagen en zijn voorzien van zoveel mogelijk metadata, zo ook deze die over elkaar verfilmd zijn. Opdrachtgever realiseert zich dat van metadata die niet zichtbaar of niet leesbaar is, er geen metadata opgeleverd kan worden. Opdrachtgever verwacht dat als een deel van een metadata wel weergegeven is, dat dit deel dan ook ingevoerd wordt.



**UE 54.** Bij het verfilmen is het voorgekomen dat er per locatie, per periode slechts 1 large blip gebruikt is. Dit betekent dat alle letters van het alfabet onder 1 large blip vallen. Naar het idee van Opdrachtgever wordt daarmee het toekennen van het inventarisnummer eenvoudiger gemaakt.

### 5.7. Data-entry / Metadata

In Bijlage 8 (Scope informatie) van het Beschrijvend document staan aantallen vermeld waarmee duiding wordt geven aan de omvang van de Opdracht met betrekking tot het onderdeel: data-entry en metadata. Hieronder staan de Uitvoeringseisen die gelden voor dit onderdeel van de Opdracht.

UE 55.	<p>Opdrachtnemer is in staat om de volgende beschrijvende metadata toe te voegen per kaart, in separate velden.</p> <p>In alle gevallen (inschatting 852.465 kaarten) dient Opdrachtnemer onderstaande beschrijvende metadata toe te kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filmnummer                    komt uit de Tellijst (Bijlage 8 Beschrijvend document).</li> <li>- Volgnummer + zijde        wordt aangemaakt door Opdrachtnemer</li> <li>- Kantoorlocatie                komt uit de Tellijst en moet gekoppeld worden aan de juiste large blip(s) en de daarbij horende kaarten.</li> <li>- Provincie                        komt uit de Tellijst en moet gekoppeld worden aan de juiste large blip(s) en de daarbij horende kaarten.</li> <li>- Jaar                                komt uit de Tellijst en moet gekoppeld worden aan de juiste large blip(s) en de daarbij horende kaarten.</li> </ul> <p>Opdrachtgever stelt hierbij de Uitvoeringseis dat bovenstaande velden 100% correct zijn vermeld, aangezien deze informatie vanuit Opdrachtgever van belang is. Opdrachtgever heeft een inschatting gemaakt dat er rond de 3.200 large blips voorkomen op de microfilms.</p>
--------	---

UE 56.	<p>De te digitaliseren Indexkaarten hebben niet altijd een koppeling met een Dossier van een overleden persoon, omdat deze niet altijd is aangelegd of aanwezig is. Overleden personen werden door Opdrachtgever geregistreerd in het kader van een eventuele nalatenschap, maar waar hier geen sprake van was, werd geen Dossier aangelegd. Dit is te zien aan de woorden Aanwezig, Niet aanwezig en Aangelegd. Wat niet van toepassing is, is doorgestreept op de kaarten/microfilms. Aanwezig houdt in dat er een fysiek dossier is.</p> <p>Er zijn vier opties mogelijk wat betreft de metadata, afhankelijk van de aan/afwezigheid van een Dossier. Optie 1a en 2 zijn verplicht voor Opdrachtnemer om te metadateren. Afhankelijk van de financiële mogelijkheden neemt Opdrachtgever ook optie 1b en 2b af.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(1a) Verplicht deel als er <u>wel</u> een Dossier aanwezig/aangelegd is:</i></p> <p>Dit komt naar inschatting bij 323.937 kaarten voor. Indien er een fysiek Dossier aanwezig of aangelegd is, dan eist Opdrachtgever dat de volgende metadata velden toegevoegd worden:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-left: 20px;">- Achternaam</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Voorvoegsel</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Voornamen voluit</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Geboortedatum (JJJJ-MM-DD)</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Registratie nr. successie</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- (Deels) onleesbaar</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Aanwezig/Niet aanwezig/aangelegd</td> <td style="padding-left: 20px;">Via data-entry vanaf de (gescande) kaart</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(1b) Optioneel deel als er <u>wel</u> een Dossier aanwezig/aangelegd is:</i></p> <p>De volgende velden neemt Opdrachtgever optioneel af indien daar voldoende (financiële) mogelijkheden voor zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achternaam van de echtgen(o)o(te)</li> <li>- Voorvoegsel van de echtgen(o)o(te)</li> <li>- Voornamen voluit van de echtgen(o)o(te)</li> <li>- Woonplaats</li> <li>- Sterfhuis</li> <li>- Datum (of jaar) van overlijden</li> </ul>	- Achternaam	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- Voorvoegsel	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- Voornamen voluit	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- Geboortedatum (JJJJ-MM-DD)	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- Registratie nr. successie	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- (Deels) onleesbaar	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart	- Aanwezig/Niet aanwezig/aangelegd	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart
- Achternaam	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- Voorvoegsel	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- Voornamen voluit	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- Geboortedatum (JJJJ-MM-DD)	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- Registratie nr. successie	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- (Deels) onleesbaar	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														
- Aanwezig/Niet aanwezig/aangelegd	Via data-entry vanaf de (gescande) kaart														



UE 62. De bestandsnaam van de images moet als volgt zijn opgebouwd (kwaliteit = 100% correct):  
ISIL-code\_toegangsnummer\_inventarisnummer\_subdossier\_volgnummer\_zijde.extensie

UE 63. Ieder record in de Tellijst is door Opdrachtgever voorzien van een eigen uniek inventarisnummer. Dit zijn er 195 in totaal. De mappenstructuur (met daarin de gedigitaliseerde microfilms) die Opdrachtnemer moet aanleveren is als volgt opgebouwd:

*Toegangsnummer*

*Inventarisnummer*

*Subdossier*

*Scans*

*Scans*

*Subdossier*

*Scans*

*Scans*

*Scans*

*Inventarisnummer*

*Subdossier*

*Scans*

*Scans*

*Subdossier*

*Scans*

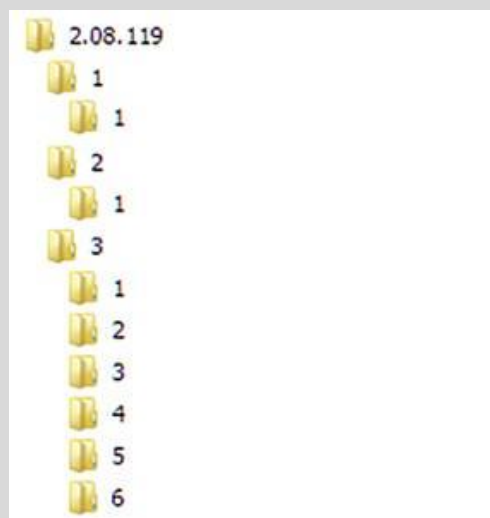
*Scans*

*Inventarisnummer*

*Subdossier*

*Scans*

*Als voorbeeld:*



UE 64. Binnen een inventarisnummer komen 1 of meerdere subdossiers voor. Een subdossier mag maximaal 2.000 scans bevatten. Een subdossier wordt door Opdrachtnemer zelf per inventarisnummer sequentieel oplopend genummerd. Bij ieder inventarisnummer begint de telling van het subdossiers telkens vanaf 1. Als het aantal scans bij 2.000 (of een veelvoud daarvan) van een voorkant is aangekomen en image 2.001 is een achterkant, dan worden beide images in het volgende subdossier geplaatst. Op deze wijze blijft de kaart als geheel in 1 subdossier.

UE 65. De volgende waarden en herkomst zijn daarbij van toepassing:

ISIL-code	NL-HaNa	Vaste waarde
Toegangsnummer	2.08.119	Vaste waarde
Inventarisnummer	1 tot 195	Tellijst en wijzigt bij een deel van de large blips.
Subdossier	1 tot n <sup>(5)</sup>	Door Opdrachtnemer (geautomatiseerd) aangemaakt.
Volgnummer	1 tot n	Door Opdrachtnemer (geautomatiseerd) aangemaakt. Het volgnummer begint bij ieder inventarisnummer altijd met 00001 en loopt binnen het inventarisatienummer sequentieel op, aangevuld met voorloopnullen.
Zijde	1 of 2	1 staat voor de voorzijde, 2 staat voor de achterzijde aangemaakt door Opdrachtnemer.

Als voorbeeld:  
"NL-HaNa\_2.08.119\_23\_1\_00592\_1.tif" en "NL-HaNa\_2.08.119\_23\_1\_00592\_2.tif"

## 5.9. Oplevering resultaten en microfilms

UE 66. Opdrachtnemer garandeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de gecontracteerde uitvoeringen te leveren.

UE 67. De harde schijven worden per (deel)levering afgeleverd. Opdrachtnemer levert de harde schijven én de microfilms (origineel en/of duplicaat) af bij het Nationaal Archief te Den Haag.

<sup>(5)</sup> "n" staat voor onbekend, omdat het afhankelijk is per inventarisnummer hoeveel images er zijn.

UE 68.	Bij (vroegtijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst worden alle microfilms in overleg met Opdrachtgever opgeleverd bij Opdrachtgever of het Nationaal Archief te Den Haag.
UE 69.	Bij het afleveren van de harde schijven én microfilms zorgt Opdrachtnemer voor een transportopdracht en voor een inventarisatie van wat er afgeleverd wordt. Deze inventarisatie is voor de microfilms op hetzelfde niveau als bij het ophalen (UE26). Voor de inventarisatie op de harde schijf volstaat het CSV-bestand van wat er op de harde schijf staat.
UE 70.	Bij oplevering van de harde schijven én microfilms wordt een kwaliteitsrapportage opgesteld met daarin de elementen vermeld, zoals weergegeven onder projectmanagement.
UE 71.	Voordat een definitieve (deel)levering wordt opgeleverd, wordt er een test opgeleverd. Opdrachtnemer plant de datum voor de testoplevering. De vereisten en omvang van de test wordt in de overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald.

### 5.10. Informatiebeveiliging

UE 72.	In het kader van de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst, garandeert opdrachtnemer de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de verwerking aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679) voldoet en de bescherming van de Betrokkene is gewaarborgd.
UE 73.	<p>Tijdens de uitvoering van deze Opdracht krijgen medewerkers van opdrachtnemer te maken met fiscale en/of andere vertrouwelijke informatie, waarvan hij/zij redelijkerwijs moet weten dat deze informatie niet voor derden bestemd is.</p> <p>Van al het personeel van opdrachtnemer dat wordt ingezet bij opdrachtgever in het kader van de Raamovereenkomst dient in het personeelsdossier een getekende geheimhoudingsverklaring aanwezig te zijn conform Bijlage II. - Model geheimhoudingsverklaring Van het Beschrijvend document. Na een verzoek daartoe van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer deze verklaringen binnen 48 uur te kunnen overleggen. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de Raamovereenkomst(en) van kracht.</p>

### 5.11. Controle door Opdrachtgever

UE 74.	<p>Opdrachtgever dient na iedere (deel)oplevering van de harde schijf een uitgebreide controle te doen van de oplevering. Opdrachtgever controleert op basis van de AQL methode een bepaald aantal images op de eisen en minimale kwaliteitsgaranties zoals vermeld in deze specificatie van de opdracht. De resultaten worden z.s.m. beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer doch uiterlijk binnen 1 tot 2 maanden, afhankelijk van de opgeleverde omvang, na opleverdatum.</p> <p><u>Geaccepteerd kwaliteitsniveau:</u> Voor de beoordeling op het wel of niet accepteren van de gevraagde kwaliteitsniveaus wordt gekeken naar het te realiseren kwaliteitsniveau per onderdeel. Per onderdeel wordt bepaald wat daarbij het geaccepteerde kwaliteitsniveau is. Ter illustratie: voor het realiseren van een kwaliteitsgarantie van 98% op overige velden, geldt een AQL van 1.5 (formeel 2).</p> <p><u>Controleniveau:</u> De norm onderscheidt drie niveaus van controle: I, II, en III. Hierbij is II het standaard controleniveau. I is voor het versoepelde controleniveau en III voor verscherpt controleniveau. Daarbij gelden de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In aanvang wordt gestart met het beoordelen van 5 (vijf) opeenvolgende batches op niveau II.</li> <li>- Mochten er 2 (twee) of meer van 5 (vijf) opeenvolgende batches in niveau II worden afgekeurd, dan wordt opgeschaald naar niveau III.</li> <li>- Mochten er in niveau III 5 (vijf) opeenvolgende batches worden goedgekeurd, dan wordt afgeschaald naar niveau II.</li> <li>- Mochten er in niveau II 10 (tien) opeenvolgende batches worden goedgekeurd, dan wordt afgeschaald naar niveau I.</li> </ul>
--------	---

	<p>- Mocht er in niveau I 1(één) batch worden afgekeurd, dan wordt opgeschaald naar niveau II.</p> <p><u>Omvang van de steekproef:</u> Aan de hand van de opgeleverde kwaliteitsrapportage (waarin de omvang in aantal images staat vermeld), wordt de steekproefgrootte bepaald en het bijbehorende aantal toegestane fouten per kwaliteitsgarantie.</p> <p><u>Binnen / buiten beoordeling:</u> Voor de onderdelen juistheid, volledigheid en leesbaarheid wordt na definitieve gunning in gezamenlijk overleg een opgave gemaakt van wat wel- of niet als onvolkomenheid wordt aangemerkt. Daarbij wordt een verschil gemaakt tussen zware en lichte fouten.</p>
--	--

UE 75.	<p>Indien uit de verrichte AQL controle door Opdrachtgever blijkt dat er niet conform de Eisen en minimale kwaliteitseisen is gewerkt, wordt Opdrachtnemer in de mogelijkheid gesteld om een eigen onderzoek naar de kwaliteit uit te voeren en daar waar nodig herstelwerkzaamheden uit te voeren. Herstelwerkzaamheden worden per film uitgevoerd, aangezien er per film beoordeeld wordt door Opdrachtgever.</p>
--------	---

UE 76.	<p>Herstelwerkzaamheden van Opdrachtnemer zijn volledig op eigen kosten van Opdrachtnemer, ongeacht het aantal keer herstellen.</p> <p>Opdrachtgever neemt vervolgens de kosten voor de controle van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> keer herstelwerkzaamheden op zich.</p> <p>Indien er per microfilm meer dan 2x herstelwerkzaamheden nodig zijn, dan wordt vanaf de 3<sup>e</sup> controle door Opdrachtgever op de herstelwerkzaamheden van Opdrachtnemer een boete in rekening gebracht ter waarde van € 250 per controle, per film.</p> <p>Indien Opdrachtgever een boete toekent aan Opdrachtnemer, wordt dit verdisconteerd met de toekomstige facturen van Opdrachtnemer die door Opdrachtgever zijn goedgekeurd.</p> <p>Het maximale fictieve boetebedrag wordt, in tegenstelling tot de geoffreerde prijzen, niet geïndexeerd conform de voorwaarden zoals vermeld in de Raamovereenkomst (Bijlage 2 van het Beschrijvend document).</p>
--------	---

UE 77.	<p>Indien Opdrachtnemer niet binnen twee (2) jaar na succesvol afronden van de Testfase de verplichtingen met betrekking tot het digitaliseren van de archiefstukken nakomt, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever zonder sommering of andere voorafgaande verklaring een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van €500,- per dag tot een maximum van €10.000,-. Naast de boete blijft Opdrachtgever te allen tijde bevoegd om nakoming en of schadevergoeding te vorderen.</p>
--------	---

UE 78.	<p>Het totale maximale boetebedrag is gelijk aan 10% van de Inschrijfprijs van Opdrachtnemer ten tijden van de aanbesteding met kenmerk IUC20-670.</p>
--------	--

## 5.12. Garantie- en bewaarperiode digitale bestanden

UE 79.	<p>Nadat Opdrachtgever de volledige oplevering van gedigitaliseerde microfilms en bijbehorende metadata heeft geaccepteerd is de Opdracht afgerond en start de garantieperiode van de opgeleverde bestanden. Opdrachtgever hanteert een garantieperiode van minimaal 2 jaar.</p>
--------	--

UE 80.	<p>Gedurende de garantieperiode eist Opdrachtgever op verzoek toegang tot de gescande documenten van de Microfilms in het kader van garantie en back-up. Fysieke microfilms worden geretourneerd en bij Opdrachtgever in opslag gehouden.</p>
--------	---