



Beschrijvend document – na NvI1

Digitalisering Microfilms (IUC20-670)

Aanbestedende dienst: IUC Belastingdienst
Procedure: Europese openbare aanbesteding
Datum **publicatie Opdracht**: 28 juni 2022
Datum **publicatie NvI1**: 29 juli 2022

Let op: naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen 1 (NvI1) zijn de volgende onderwerpen aangepast in het Beschrijvend document:

- verduidelijking over buiten de scope (§2.1)
- formulering van de kerncompetenties (§3.4)
- activiteiten en data in de planning (§6.2)
- een extra schouw (§6.3)
- de titels van de bijlagen (zie de tabel op pagina 4)
- de verwijzingen naar de bijlagen

De wijzigingen zijn met **rode tekst** aangegeven. Een aantal bijlagen zijn inhoudelijk aangepast naar aanleiding van de NvI1, te weten:

Was	Wordt
Bijlage 1. Specificatie van de Opdracht	Bijlage 1. Specificatie van de Opdracht – na NvI1
Bijlage 8. Scope informatie	Bijlage 8 Scope informatie – Na NvI1
Bijlage B. Referentieformulier kerncompetenties	Bijlage B. Referentieformulier kerncompetenties - na NvI1
Bijlage C. Prijzenblad	Bijlage C. Prijzenblad – na NvI1

In het “Rapport Nota van Inlichtingen 1” staan de aanpassingen per document toegelicht. Hierin staan ook alle vragen die gesteld zijn in kader van de Nota van Inlichtingen 1 alsmede de beantwoording daarop.

Op pagina 4 van dit Beschrijvend document staan alle Bijlagen en in te dienen documenten die van toepassing zijn bij deze aanbesteding.

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Marktconsultatie	6
1.4. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Perceelindeling	11
2.3. Opdrachtverstrekking	11
2.4. Specificatie van de Opdracht	13
2.5. Wachtkamerregeling	13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden	15
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.3. Uitsluitingsgronden	16
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	16
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	17
3.4. Geschiktheidseisen	17
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	17
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	17
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	18
3.4.4. Kerncompetenties	18
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem ISO9001 of gelijkwaardig	19
3.4.6. Informatiebeveiliging (ISO27001) of gelijkwaardig	19
3.5. Bewijsstukken	19
4. Beoordeling van de gunningscriteria	20
4.1. Gunningsmethodiek	20
4.1.1. Absolute beoordeling	20
4.1.2. De Gewogen Factor Methode	20
4.1.3. De (sub-)gunningscriteria en weging	20
4.2. Beoordeling prijs	21
4.3. Wensen	22
4.3.1. Wens 1: Plan van aanpak voor het digitaliseringsproces	22
4.3.2. Wens 2: Plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten	23
4.3.3. Wens 3: Plan van aanpak voor sociale duurzaamheid	24
4.4. Beoordeling kwaliteit	25
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	27
5.1. Wijze van inschrijven	27
5.1.1. Zelfstandig	27

5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	27
5.1.3.	Hoofdaannemer	28
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep	29
5.2	Vormvereisten	29
5.3	TenderNed	30
6.	Procedure	31
6.1	Wettelijk kader	31
6.2	Planning.....	31
6.3	Schouw.....	31
6.4	Nota van inlichtingen	32
6.5	Opening van de inschrijvingen	33
6.6	Beoordeling inschrijvingen.....	33
6.7	Gelijke eindscore.....	33
6.8	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	34
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	34
6.9.1	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	34
6.9.2	Contactgegevens klachtafhandeling	35
6.10	Niet gunnen	36
7.	Begrippenlijst	37

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht – na NvI1
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI-2018
Bijlage 4a	Gedragscode Rijk
Bijlage 4b	Model Integriteitsverklaring Rijk
Bijlage 4c	Gedragscode een integere Belastingdienst
Bijlage 5	Business etiquette
Bijlage 6	Brochure basiswaarden, regels en procedures
Bijlage 7	Marktconsultatie verslag
Bijlage 8	Scope informatie – na NvI1
Bijlage 9	Fictief voorbeeld facturatieproces
Bijlage 10	Beschrijving Testfase
Bijlage 11	Format voor het stellen van vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 12	Akkoordverklaring voorwaarden schouw
Invullen en bijvoegen in TenderNed	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier kerncompetenties – na NvI1
Bijlage C	Prijzenblad – na NvI1
Bijlage D	FED-formulier
-	Beantwoording van de wensen (format vrij)
Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver en Wachtkamerpartij)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen <i>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</i>
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes Kalendermaanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontenl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen <i>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i>
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes Kalendermaanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ <i>Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i>
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do .	
Bijlage D (FED-formulier) volledig ingevuld en waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen. Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële-economische draagkracht geldt;	
<ul style="list-style-type: none"> • Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en • Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en • Indien van toepassing- ingevulde Bijlage III, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel. 	
Bijlage I. – Concept Verwerkerovereenkomst	
Bijlage II. – Model geheimhoudingsverklaring	
Bijlage III. – Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit	
Bijlage IV. – Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijs verzekering conform paragraaf 2.4 in Bijlage 1 (Specificatie van de opdracht – na NvI1)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Digitalisering Microfilms" met kenmerk IUC20-670. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens en voor de Belastingdienst, Douane en Toeslagen aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in Opdracht van het organisatieonderdeel SSO CFD, afdeling Informatiehuishouding (IHH). De afdeling IHH levert producten, diensten en advies op het gebied van postverwerking, digitalisering en archivering (fysiek en digitaal). De medewerkers van IHH dragen bij aan het doel de informatiehuishouding van de Belastingdienst duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Vanuit de specifieke rol als archiefbeheerder voor de gehele Belastingdienst heeft IHH de toezichthoudende taak op de kwaliteit van het (digitaal) archiveren van de Belastingdienst. Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Om te voldoen aan de verplichtingen vanuit de Archiefwet¹, en ten behoeve van een betere ontsluiting en toegankelijkheid van archiefbestanden is Opdrachtgever middels deze aanbesteding op zoek naar één (1) dienstverlener waarmee één (1) Raamovereenkomst wordt gesloten voor het digitaliseren en metadateren van archiefbestanden (Microfilms).

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een initiële periode van twee (2) kalenderjaren met twee (2) opties tot verlenging van elk maximaal één (1) kalenderjaar. De intentie is om de Raamovereenkomst uiterlijk op 2 december 2022 te ondertekenen met als ingangsdatum: 5 december 2022. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd. Na ondertekening van de Raamovereenkomst geldt een implementatiefase van maximaal één (1) Kalendermaand. Na de implementatiefase wordt samen met opdrachtnemer een Testfase doorlopen van maximaal drie (3) Kalendermaanden.

Tot slot is het van belang dat er geen uitsluitingsgronden (§3.3) van toepassing zijn op de inschrijver, dat zij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen (§3.4) en ten minste de vereiste minimale kwaliteit (Bijlage 1) kan leveren.

In hoofdstuk 2 leest u meer over de Opdracht.

¹ Overbrenging van de betreffende archiefdocumenten naar het NA is verplicht voor de Belastingdienst. In de Archiefwet staat beschreven welke [overheidsinformatie](#) blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar. Ook zijn er middels de Archiefwet verplichtingen gesteld aan de [archiefbewaarplaats](#) waar de archiefbestanden aan overgedragen moeten worden.

1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een Marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de Marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze Marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in Bijlage 7. Benadrukt wordt dat deze Bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de Marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Hierboven treft u het complete overzicht aan van Bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Het recht op goede informatie

Elke Nederlander heeft recht op goede informatie van de Rijksoverheid. Sterker nog: iedereen verwacht dat. Goede en openbaar beschikbare informatie is voorwaardelijk voor de kernwaarden "transparantie" en "deliberatie"² van onze democratie. De Rijksoverheid moet geloofwaardig en transparant zijn, en daarvoor moet informatie duidelijk, betrouwbaar, volledig en snel beschikbaar zijn voor iedereen.

De Opdrachtgever bezit 85 Microfilms, uit de zogenaamde memories van successie, een Archiefblok met historische waarde welke veel geraadpleegd wordt door onderzoekers. De 85 Microfilms bevatten opnamen van Indexkaarten, waarop (persoons)gegevens van overleden personen zijn geregistreerd. Elke Microfilm bevat gemiddeld 20.058 opnamen van Indexkaarten, de zogenaamde Kaartenbak. De Indexkaarten zijn voorgedrukt en handgeschreven ingevuld, waarbij verschillende handschriften zijn gebruikt. Ten behoeve van een betere ontsluiting van de bovengenoemde archiefbestanden wil de Opdrachtgever de Microfilms laten digitaliseren. Het eindresultaat zal gebruikt worden door het NA en de Regionaal Historische Centra (RHC). De papieren originelen (c.q. de oorspronkelijk verfilmde) Indexkaarten zijn vernietigd.

Noodzaak tot digitalisering

De Archiefwet vereist dat de Belastingdienst de archiefbestanden digitaliseert en overdraagt aan het NA. De 85 Microfilms zijn op dit moment in beheer bij de interne dienstverlener (Doc-Direkt) op het gebied van informatiehuishouding voor de Rijksoverheid. Hierdoor zijn de Microfilms beperkt toegankelijk en is specifieke informatie lastig te vinden of niet ontsloten. De archiefbestanden worden, in hun huidige vorm, niet door het NA geaccepteerd. Door de Microfilms te digitaliseren en metadateren is de informatie uit het archief beter ontsloten, beschikbaar en toegankelijker, waardoor deze wel door het NA geaccepteerd worden.

Beoogde doelstelling en resultaat van de aanbesteding

Om te voldoen aan de verplichtingen vanuit de Archiefwet³, en ten behoeve van een betere ontsluiting van archiefbestanden is opdrachtgever op zoek naar één (1) dienstverlener om de handgeschreven Indexkaarten te digitaliseren, de informatie op de Indexkaarten te ontsluiten en gedigitaliseerde Indexkaarten toegankelijk te maken.

De totale looptijd van de Opdracht is in maximaal vier (4) kalenderjaren. In het eerste jaar kan de Opdrachtnemer een verwerkingsstraat inrichten en het merendeel van de Microfilms digitaliseren. In het tweede jaar kan Opdrachtnemer het overige aan Microfilms digitaliseren, eventuele herstelwerkzaamheden afronden en (samen met Opdrachtgever) de overdracht verzorgen aan het NA. In het derde en vierde jaar kan Opdrachtnemer diensten verlenen omtrent back-ups en garantie van de gedigitaliseerde Microfilms. Het zwaartepunt van de Opdracht ligt met name in het eerste en het tweede jaar van de uitvoering. Opdrachtgever wenst dat de overdracht van de Microfilms aan het NA binnen 24 Kalendermaanden na definitieve gunning voltooid is. De totale Opdracht moet uiterlijk 48 Kalendermaanden na definitieve gunning afgerond zijn. De laatste 2 jaar van de raamovereenkomst ziet opdrachtgever als back-up periode, welke is bedoeld voor diensten omtrent back-ups en garanties van de gedigitaliseerde Microfilms. De gehele Opdracht moet na 4 jaar uitgevoerd zijn, de resultaten moeten zijn opgeleverd en door Opdrachtgever zijn geaccepteerd.

² Deliberatieve democratie is een vorm van publieke besluitvorming waarin informatievergaring, overleg en de uitwisseling van argumenten centraal staan. Het kernidee is dat democratische besluitvorming draait om deliberatie. Minstens zo belangrijk als gelijke inspraak en gelijke stem zijn gezamenlijke bezinning en beraadslaging ([Van der Ploeg; Guerin, 2017](#)).

³ Overbrenging van de betreffende archiefdocumenten naar het NA is verplicht voor de Belastingdienst. In de Archiefwet staat beschreven welke [overheidsinformatie](#) blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar. Ook zijn er middels de Archiefwet verplichtingen gesteld aan de [archiefbewaarpplaats](#) waar de archiefbestanden aan overgedragen moeten worden.

Binnen de scope van de Opdracht

De volgende (hoofd)procesonderdelen ziet Opdrachtgever als binnen de scope van de Opdracht. In Bijlage 1 worden inhoudelijke eisen vermeld voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening:

- Projectmanagement en begeleiding, inclusief (on)gevraagde advisering over de Dienstverlening.
- Registreren Microfilms voor verzending, de Microfilms verpakken in transportmiddelen en deze transporteren (ophalen en retourneren).
- Digitaliseren van de opnames van de Microfilms.
- Ontsluiten van de gevraagde informatie vanaf de Microfilm / het image / de opname.
- Toegankelijk maken van de images en Metadata ten behoeve van een import in de raadpleegsoftware.
- Begeleiding van en voorzieningen voor Opdrachtgever bij (mogelijk) tussentijdse kwaliteitscontrole.

Buiten de scope van de Opdracht

De volgende zaken/activiteiten vallen buiten de scope van de Opdracht:

~~— De achterkant van de Indexkaartjes hoeven niet gedigitaliseerd te worden.~~

- De Dossiers zelf vallen ook buiten de Opdracht en hoeven niet gedigitaliseerd te worden.
- Het daadwerkelijk inladen (importeren) van images en Metadata (c.q. bestanden en gegevens) in de raadpleegsoftware (openbaar toegankelijke omgeving) van het NA.
- De Dossiers van de memories van successie (waarnaar de Indexkaarten verwijzen, als er een dossier aanwezig was) hoeven niet gedigitaliseerd of geïmporteerd te worden.

Beschrijving van de Microfilms

In totaal gaat het om het digitaliseren van 85 Microfilms van 16mm met een lengte van 65 meter per Microfilm. Daarbij wordt uitgegaan van gemiddeld 20.058 opnamen per Microfilm, wat resulteert in een totaal van circa 1,7 miljoen opnamen (exact 1.704.930 stuks). Het aantal Indexkaarten dat aanwezig is op de Microfilms wordt berekend op basis van 2 opnamen per kaart, in totaal wordt uitgegaan van 852.465 Indexkaarten. Hierbij moet de kanttekening gemaakt worden dat er een onbekend aantal opnamen zijn waarvan er meerdere Indexkaarten in één opname zijn verfilmd, zie ook §5.7 van Bijlage 1 en Bijlage 8. **Scope informatie - na NvI1.**

Beoogde resultaten van de Opdracht

De resultaten van deze Opdracht moeten geaccepteerd worden door het NA, om daarmee te voldoen aan de verplichtingen die de Belastingdienst heeft vanuit de Archiefwet. Het op te leveren resultaat bestaan uit zes onderdelen:

1. Een scan van iedere opname van een Indexkaart in TIFF-bestand, in totaal circa 1.7 miljoen.
2. Een CSV-bestand (Comma Separated Value) met hierin een overzicht van de Metadata van de Indexkaarten, inclusief een padverwijzing naar de scan in TIFF.
3. De scans en Metadata dienen te worden geleverd op een met een wachtwoord beveiligde externe harddisk met USB 3.0 aansluiting. Het wachtwoord wordt separaat per e-mail aan de Opdrachtgever verzonden.
4. Kwaliteits- en voortgangsrapportages gedurende de uitvoering van de werkzaamheden.
5. Een proces-verbaal van de 1^e en eventueel 2^e of 3^e (tussentijdse) oplevering van gedigitaliseerde Microfilms en een proces-verbaal van de definitieve oplevering waarmee Opdrachtnemer om prestatieverklaring en afronding van de Opdracht vraagt aan Opdrachtgever.
6. Een certificaat van het vernietigen van alle digitale bestanden na afronding en acceptatie van de Opdracht.

Indexkaarten en Memories van Successie

De Indexkaarten zijn de toegang tot de Dossiers van de memories van successie, ze vormen daarmee een inventaris. Via het registratienummer verwijzen de Indexkaarten naar de Dossiers. Een Memorie van Successie is een overzicht van de baten en lasten van een nalatenschap. Deze werd sinds 1818 opgemaakt, omdat over een erfenis door de erfgenamen belasting moest worden betaald. De Memories van Successie is één van de meest geraadpleegde historische archieven door onderzoekers.

Inhoud van de Microfilms

De archiefbestanden betreffen fysieke documenten (Indexkaarten) welke informatie bevatten over overleden personen. Deze Indexkaarten zijn verfilmd met een doorvoercamera waardoor er een Microfilm ontstaat. Op de Microfilm staan filmopnames van zowel de voor- als achterzijde van handgeschreven Indexkaartjes, de zogenaamde Kaartenbak. Voor- en achterzijde van de Indexkaarten zijn onder en boven elkaar verfilmd. De Indexkaartjes verwijzen (middels het registratienummer) naar een Memorie van Successie.

Conditie van Microfilms

Hieronder is een voorbeeld van een Microfilm afgebeeld. Over het algemeen is de conditie van de Microfilms redelijk tot goed te noemen. Wel zijn er een aantal constatering gedaan die van invloed zijn op het te leveren resultaat, namelijk:

1. Op sommige Microfilms is de leader te kort.
2. Op sommige Microfilms zijn er een 100-tal Indexkaarten waar een sluiert overheen is gekomen.
3. Op sommige Microfilms komt het vaak voor dat er Indexkaarten over elkaar heen verfilmd zijn, op andere films komt het ook voor, maar sporadisch.
4. Opnames van de Indexkaarten staan (soms) scheef op de Microfilm.
5. Het betreft originele zilverfilms welke gebruikt zijn en dus een aantal gebruiksbeschadigingen hebben.
6. Er zijn ook duplicaten (separaat opgeslagen), zeer waarschijnlijk Diazo Microfilms.

Kantoor	Almelo
Provincie	OV
Jaar	1927 - 1961
Letters	A - Brug
Opmerking	-
Filmnummer	347
Large blips	2
Inventarisnummer	-

Handwritten entries on the index card include:
Naam: *Jacobus - Anna Maria Theresia*
Gehuwd met: *Robert Gerrit de Vries*
Woonplaats: *Almelo, Postweg 42*
Sterfhuis: *Middelbuis, Nieuwmarkt*
Datum van overlijden: *28 September 1955*
Memorie ingediend: *18 Januari 1956*
Certificaat van overnemen: *9/12/57*
Kaart n°. 7.
Reg. n°. *3358*
Registration n°. 7 bis
Midd. 70

Checkboxes:
Aanwezig.
Niet aanwezig.
Aangelegd.

Voorbeeld van Microfilm Metadata in Bijlage 8. Scope informatie - na NvI1 (links) en een Microfilm (rechts) van een indexkaartje.

Blipcodering

Er is gebruik gemaakt van Blipcodering (large en small Blips) om de overgang naar een volgend onderdeel aan te geven. De smallblips zijn toegepast bij iedere nieuwe opname van een kaart (na een large Blip). Een large Blip heeft meerdere betekenissen. Niet iedere betekenis komt per large Blip telkens aan bod, mogelijkheden zijn: Een Blip geeft een overgang weer tussen kantoren (bijvoorbeeld Amersfoort en Leiden op film 284);

- Een Blip geeft een overgang weer tussen twee periodes (bijvoorbeeld Leiden 1927-1936 en 1937-1946).
- Een Blip geeft een overgang weer tussen twee letters van het alfabet.

Aandachtspunten

Ter informatie wijst Opdrachtgever inschrijvers graag op twee aandachtspunten:

- Tussen verschillende overgangen, bijvoorbeeld van de het ene kantoor naar het andere kantoor, is geen andere vorm van scheiding gebruikt. De scheiding is dus alleen te constateren door de large Blip.
- Er is geen verdere aanvullende (digitale) informatie beschikbaar over welke Blip, welke Indexkaart bevat, anders dan de informatie zoals beschreven in Bijlage 8. **Scope informatie - na NvI1.**

Een totaaloverzicht met informatie over de Microfilms

Van de Microfilms is een totaaloverzicht gemaakt (opgenomen als Excel-bestand in Bijlage 8. **Scope informatie – na NvI1**) met daarin het aantal en de inhoud van de Microfilms. In dit Excel-overzicht is weergegeven welke filmnummers welke kantoren, provincies, jaren en letters van het alfabet bevatten. De aangegeven jaren zijn de overlijdensjaren.

Ter verduidelijking: film 281; Leiden; 1927-1936; A-Z bevat dan ook alle Indexkaarten gesorteerd op alfabet van de personen die overleden zijn in de periode van 1927 tot en met 1936 van het kantoor Leiden. Per Microfilm zijn de volgende Metadata opgenomen:

Kantoor	Plaatsnaam waar het kantoor zich bevindt dat de Indexkaarten heeft geregistreerd.
Provincie	Provincie waar het kantoor zich bevindt (in afkorting).
Jaar	Tijdsperiode van registraties door het desbetreffende kantoor.
Letters	Eerste letter(s) van de geregistreerde achternamen in de vorm van "van-tot-en-met".
Filmnummer	Nummer van de Microfilm.

De indeling van de Microfilms in Bijlage 8. **Scope informatie – na NvI1** is op jaar (= de tijdsperiode) en daarbinnen op alfabet. Er kunnen meerdere kantoren op één (1) Microfilm staan.

Raming van de Opdracht

De maximale waarde van de Opdracht is geraamd op € 450.000,- exclusief 21% omzetbelasting (BTW) voor de volledige looptijd van vier (4) kalenderjaren. De hoogte van de Opdrachtraming is gebaseerd op een interne raming en informatie die is uitgewisseld tijdens de Marktconsultatie. Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van de Opdracht met zich mee dat het daadwerkelijk aantal nadere opdrachten, en de omvang daarvan, onzeker is.

Wel geldt een maximale waarde voor de raamovereenkomst, die overigens hoger is dan de geraamde waarde. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 477.210,- exclusief 21% BTW. Wanneer de maximale waarde is (of met de eerstvolgende Nadere opdracht wordt) bereikt, dan is de raamovereenkomst *in principe*⁴ uitgeput en kan deze direct opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in de concept Raamovereenkomst (Bijlage 2);
- De informatie op de Microfilms bevat fiscale informatie, en daarom moet de (beoogd) opdrachtnemer aan wie deze Opdracht *voorlopig* wordt gegund een ontheffing verkrijgen op de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR artikel 67, lid 3). Deze ontheffing is noodzakelijk om het zorgdragerschap van de Microfilms over te dragen aan de Opdrachtnemer. Na de *voorlopige* gunning van deze Opdracht vraagt Opdrachtgever voor de *op dat moment nog* "beoogd opdrachtnemer" een ontheffing aan bij de daartoe gemachtigde persoon of instelling.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Deze herzieningsclausules zijn tevens opgenomen in de concept Raamovereenkomst (Bijlage 2).

⁴ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op één of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163a tot en met 2.163g Aanbestedingswet 2012.

2.2. Perceelindeling

Deze Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Dat is namelijk niet passend omdat de Opdracht bestaat uit homogene diensten (digitaliseren en metadateren) die nauw samenhangen (in elkaars verlengde liggen). Er is bij deze aanbesteding dan ook geen sprake van onnodige samenvoeging van verschillende Opdrachten.

Mede door de Marktconsultatie is het duidelijk geworden dat er ruim voldoende mogelijkheden voor het MKB zijn om deel te nemen aan de aanbesteding. Opdrachtgever schat in dat deze Opdracht uitvoerbaar is voor één opdrachtnemer, ook wanneer dat een MKB'er is. In deze markt is het gebruikelijk om deze diensten in samenhang aan te besteden, het MKB wordt daardoor niet buitengesloten.

Verder is het voor opdrachtgever wenselijk om één en dezelfde opdrachtnemer te contracteren, omdat er een ontheffing voor de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen aangevraagd moet worden. Opdrachtgever kan ook beter aansturen op de kwaliteit en het behalen van de minimale eisen als er een bilaterale contractrelatie is. Hierdoor wordt de Opdracht (meer) uniform en eenduidig uitgevoerd, is deze beter te beheersen en kan er een betere relatie met opdrachtnemer opgebouwd kan worden.

2.3. Opdrachtverstrekking

Er wordt één (1) Raamovereenkomst gesloten waarin vrijwel alle voorwaarden in zijn vastgelegd. Hierdoor kunnen er door Opdrachtgever rechtstreeks Nadere opdrachten aan de Opdrachtnemer worden verstrekt onder de Raamovereenkomst, door Opdrachtnemer hier schriftelijk over te informeren (artikel 2.45 van de Aanbestedingswet). Er wordt in overleg afroep gedaan conform de in de Raamovereenkomst vastgestelde voorwaarden⁵. Uit de Marktconsultatie is gebleken dat deze aanpak het lerend vermogen van en de afstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever verbetert, en dat beide partijen beter overzicht kunnen houden op de kwaliteit en voortgang van de totale Opdracht. Er zal daarom geen sprake zijn van minicompetities of een toerbeurtsysteem onder de te sluiten Raamovereenkomst.

Factureringsproces in de beginfase van de Opdracht.

In de eerste zes Kalendermaanden na ingang van de Raamovereenkomst (c.q. de beginfase) worden relatief veel opstartkosten verwacht voor Opdrachtnemer. Hierom wordt er voor de beginfase één (1) nadere opdracht verstrekt onder de Raamovereenkomst. Opdrachtgever hanteert voor deze beginfase een maximum te factureren bedrag per maand, wat betekent dat Opdrachtnemer per maand een maximum percentage van de Inschrijfprijs (zie §4.2 en Bijlage C. **Prijzenblad – na NvI1**) mag factureren conform onderstaande staffel:

- a. Opdrachtnemer mag na *de 1e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 10% van de Inschrijfprijs factureren.
- b. Opdrachtnemer mag na *de 2e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 20% van de Inschrijfprijs factureren.
- c. Opdrachtnemer mag na *de 3e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 25% van de Inschrijfprijs factureren.
- d. Opdrachtnemer mag na *de 4e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 30% van de Inschrijfprijs factureren.
- e. Opdrachtnemer mag na *de 5e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 35% van de Inschrijfprijs factureren.
- f. Opdrachtnemer mag na *de 6e Kalendermaand⁶ in totaal⁷* maximaal 40% van de Inschrijfprijs factureren.

Ter verduidelijking van deze staffel en onderstaande voorwaarden verwijst Opdrachtgever naar Bijlage 9 waarin een fictief voorbeeld van het facturatieproces is beschreven.

⁵ Hiertoe behoren alle eisen die gesteld zijn tijdens de aanbesteding met kenmerk IUC20-670, waaronder de eisen als vermeld in Bijlage 1 en de in de winnende Inschrijving gedane prijs- en kwaliteitstelling.

⁶ De Kalendermaanden worden gerekend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

⁷ Onder in totaal wordt verstaan: alle facturen die tijdens de Beginfase zijn ingediend samen opgeteld.

Factureringsproces in de resterende fase van de Opdracht.

Na afloop van de beginfase, dus vanaf zeven (7) Kalendermaanden na ingangsdatum raamovereenkomst, kan Opdrachtnemer de resterende minimaal 60% van de inschrijfprijs (= overeengekomen totaalprijs) naar rato factureren zodra Opdrachtgever de opgeleverde resultaten en/of werkzaamheden heeft goedgekeurd.

Versnelling in het facturatieproces middels pro forma facturen.

Om het facturatieproces te versnellen, mag Opdrachtnemer middels een pro forma factuur alvorens het uitvoeren van de werkzaamheden (of het doen van benodigde investeringen) akkoord verzoeken aan Opdrachtgever. Daarbij moet Opdrachtnemer inzichtelijk maken welke kosten er zijn en waarom deze noodzakelijk zijn voor de verdere uitvoering van de Opdracht. Als Opdrachtgever akkoord is met de pro forma factuur, dan ontvangt Opdrachtnemer hier een bericht van met een 4500-nummer ter vermelding op de definitieve factuur. Deze definitieve factuur kan Opdrachtnemer maandelijks indienen conform de voorwaarden zoals hieronder en in Bijlage 1 is vermeld.

Voorwaarden behorend bij deze wijze van factureren en opdrachtverstrekking.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het facturatieproces:

- (1) De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) kalenderjaren. De looptijd start na definitieve gunning en kan bijvoorbeeld eindigen na ontbinding door Opdrachtgever, acceptatie van de complete Opdracht door Opdrachtgever, nadat de raamovereenkomst financieel is uitgeput, of na het verstrijken van de maximale looptijd.
- (2) Opdrachtnemer committeert zich aan het tijdig, juist en op kwalitatief hoogwaardig niveau opleveren van de eindresultaten (en werkzaamheden). Opdrachtnemer factureert maandelijks op basis van nacalculatie van de reeds verrichtte diensten, werkzaamheden en/of resultaten na acceptatie door Opdrachtgever.
- (3) De facturen die Opdrachtnemer tijdens de beginfase indient zijn cumulatief en moeten (samen opgeteld) onder het maximum percentage blijven dat Opdrachtnemer mag declareren in de betreffende Kalendermaand. Het totaal gefactureerde bedrag bedraagt na zes (6) Kalendermaanden (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst) in totaal maximaal 40% van de overeengekomen totaalprijs.
- (4) De facturen die Opdrachtnemer tijdens de beginfase indient betreffen uitsluitend de reeds uitgevoerde werkzaamheden en gedane investeringen door Opdrachtnemer die noodzakelijk zijn voor het opstarten van de Opdracht⁸.
- (5) Opdrachtnemer dient maandelijks één (1) definitieve factuur in om het facturatieproces overzichtelijk te houden. Als er in één (1) Kalendermaand meerdere pro forma facturen zijn goedgekeurd door Opdrachtgever, dan bundelt Opdrachtnemer deze in de definitieve factuur.
- (6) Op verzoek van Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer inzicht in de noodzakelijkheid van de uitgevoerde werkzaamheden en gedane investeringen die vermeld staan op de facturen.
- (7) Als Opdrachtnemer in de beginfase (Kalendermaand 1 t/m 6 na definitieve gunning) met de maandelijkse facturatie niet het maximale percentage bereikt (zoals vermeld in bovenstaande staffel), dan behoudt Opdrachtnemer de niet-gebruikte financiële ruimte om dit later te factureren als de noodzakelijke werkzaamheden⁸ dan wel zijn uitgevoerd.
- (8) Na de beginfase worden er Nadere opdrachten verstrekt onder de Raamovereenkomst, om de Opdracht overzichtelijk op te delen in 'batches'.
- (9) Na de beginfase factureert Opdrachtnemer de resterende (minimaal) 60% van de overeengekomen totaalprijs (=inschrijfprijs) naar rato nadat Opdrachtgever de opgeleverde resultaten heeft goedgekeurd.
- (10) Op de facturen vermeldt Opdrachtnemer; de verrichtte werkzaamheden/opgeleverde resultaten, de noodzakelijkheid, bijbehorende bedragen en het totaal (inclusief 21% BTW).

⁸ Het betreft hier werkzaamheden zoals; het inrichten van een verwerkingsstraat, implementeren van de (systeem)eisen, opzetten van rapportagetools, afspraken maken, plannen schrijven, workflow inrichten, testen uitvoeren, software schrijven en bij afwijkingen het proces herzien en alle andere werkzaamheden die Opdrachtnemer aantoonbaar moest doen om de Opdracht op juiste manier op te starten gegeven de eisen van Opdrachtgever. De *voorbeelden* die in deze voetnoot worden genoemd zijn; (i) geen richtlijnen/voorschriften, (ii) kunnen afwijken van de door u beoogde aanpak en (iii) zijn niet uitputtend.

2.4. Specificatie van de Opdracht

De eisen die van toepassing zijn op deze Opdracht staan in Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht – na NvI1.

2.5. Wachtkamerregeling

De opdrachtgever kan gebruik maken van een wachtkamerregeling, bijvoorbeeld als de Testfase (zie ook Bijlage 10) niet succesvol wordt doorlopen met de inschrijver die als eerste eindigt in de ranking van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) (oftewel, de winnende inschrijver). Deze wachtkamerregeling heeft een maximale looptijd van twaalf (12) Kalendermaanden en gaat in op de ingangsdatum van de raamovereenkomst.

De inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt aangemerkt, krijgt de status van Wachtkamerpartij. Indien gebruik wordt gemaakt van deze 'wachtkamerregeling', wordt de daarvoor beoogde begunstigde vermeld in de voorlopige gunningsbeslissing.

Indien slechts één (1) inschrijver voor gunning in aanmerking komt, bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – wegens ongeldigheid van alle overige Inschrijvingen of uitsluiting van alle overige inschrijvers, is opdrachtgever gerechtigd om slechts met de opdrachtnemer (zijnde de inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking als eerste EMVI-inschrijver wordt aangemerkt) een raamovereenkomst te sluiten. In dat geval zal geen wachtkamer worden toegekend.

Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de wachtkamerregeling, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de raamovereenkomst:

- De opdrachtgever besluit om de raamovereenkomst tussentijds te beëindigen als gevolg van verzuim van opdrachtnemer, of:
- Wanneer opdrachtnemer (tijdens de Testfase) niet voldoet aan één of meerdere eisen (EIS en/of UE) van de raamovereenkomst en de documenten die hier deel van uitmaken (waaronder Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht – na NvI1), en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's en deze tekortkoming(en) voor opdrachtgever een reden is voor contractontbinding, en/of:
- Indien opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen en het contract daarom is beëindigd.

In bovenstaande gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om alsdan een nieuwe raamovereenkomst te sluiten met de Wachtkamerpartij. Indien gebruik wordt gemaakt van deze wachtkamerregeling, dan wordt de beoogde Wachtkamerpartij na voorlopige gunning verzocht zijn Inschrijving voor een extra periode van twaalf (12) Kalendermaanden gestand te doen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de te sluiten raamovereenkomst met de opdrachtnemer die de Opdracht gegund krijgt.

Ingeval door opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling, dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden.

De Wachtkamerpartij heeft, ingeval de opdrachtgever besluit gebruik te maken van de wachtkamerregeling, gedurende volledige looptijd van de Opdracht de kans om in de plaats te treden van de latende opdrachtnemer. Dat houdt in dat de Wachtkamerpartij conform Bijlage 10 ook de Testfase succesvol moet doorlopen en de Opdracht daarna conform de in Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht – na NvI1 gestelde eisen moet uitvoeren.

De gehele Inschrijving, waaronder de prijzen en alle antwoorden op de Wensen, welke zijn ingediend bij de inschrijving van de Wachtkamerpartij, zal dan ook onderdeel worden van de nieuwe raamovereenkomst. De indexering wordt toegepast zoals beschreven in de Concept

raamovereenkomst (Bijlage 2). De eventueel te sluiten raamovereenkomst met de Wachtkamerpartij is inhoudelijk hetzelfde als de Concept raamovereenkomst (Bijlage 2).

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderstaand overzicht staat per bewijsstuk wanneer die overlegd moet worden en door wie.

Bewijsstukken – Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	Bij inschrijving	X	X ieder lid	X
3.2	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.2 + 3.5	Financiële- economische draagkracht: Bijlage D – FED formulier	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	<i>–indien van toepassing–</i> Bijlage III. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i>	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.4	Bijlage B – Referentieformulier – na Nv11	Bij inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	Bijlage III. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.5 3.4.6	Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeveiliging	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst.</i>		
<p><i>Toelichting op tabel:</i> X= verplicht invullen/indienen</p> <p><i>Wanneer X staat bij "Bij inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.</i></p> <p><i>Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de beoogde Wachtkamerpartij.</i></p>					

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage A verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

Let op, Deel V van het UEA (Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden) hoeft u niet in te vullen. Dit deel van het UEA geldt namelijk uitsluitend voor niet-openbare procedures, mededingingsprocedures met onderhandeling, concurrentiegerichte dialogen en innovatiepartnerschappen.

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie.
- Corruptie.
- Fraude.
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten.
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme.
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel.
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Beroeps- en handelsregister

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit;
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ ($X =$ laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2021. Indien het boekjaar 2021 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2020 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2020/2021 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage D, FED-formulier.

Als eis geldt dat inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- Voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden.
- Voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver en de Wachtkamerpartij en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde eisen voldoet. Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseisen dient te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren.
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren.
- Indien van toepassing- ingevulde Bijlage III., Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage D, FED-formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Dit kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u Bijlage III. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de Bijlage 1 Specificatie van de opdracht – na NvI1.

3.4.4. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in Bijlage B. **Referentieformulier - na NvI1** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. De vereiste ervaring is opgedaan bij één opdrachtgever (referent) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1:

- Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 28 juni 2019) tenminste één (1) referentieopdracht bij een organisatie uitgevoerd, waarbij sprake was van het digitaliseren én metadateren van minimaal 50 Microfilms met handgeschreven tekst als inhoud.

Kerncompetentie 2:

- Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 28 juni 2019) tenminste één (1) referentieopdracht uitgevoerd, waarbij sprake was van het opslaan en archiveren van minimaal 50 Microfilms of andere varianten daarvan zoals fiches, jackets en rolfilms conform de Archiefregeling en het omgaan met vertrouwelijke informatie.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem ISO9001 of gelijkwaardig

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO9001 of een gelijkwaardige certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning of Wachtkamerpartij in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- Visie op kwaliteitszorg.
- Kwaliteitszorgsystemen.
- Procedure voor behandeling van afwijkingen.
- Procedure voor de afhandeling van klachten.
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.6. Informatiebeveiliging (ISO27001) of gelijkwaardig

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO27001 of een gelijkwaardige certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning of Wachtkamerpartij in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO27001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- Visie op kwaliteitszorg.
- Kwaliteitszorgsystemen.
- Procedure voor behandeling van afwijkingen.
- Procedure voor de afhandeling van klachten.
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **10 Kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de beoogde Wachtkamerpartij.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding (BPKV).

De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

4.1.1. Absolute beoordeling

Het beleid van IUC Belastingdienst is om Prijs en Kwaliteit te beoordelen door middel van een absolute gunningsmethodiek. Dat betekent dat alle Inschrijvingen worden beoordeeld langs een vooraf vastgesteld beoordelingskader en dat Inschrijvingen niet met elkaar worden vergeleken om de score per (sub-)gunningscriterium te bepalen. De Opdracht wordt na de beoordelingsfase voorlopig gegund aan de Inschrijver wiens Inschrijving de meeste punten toegekend heeft gekregen, mits er geen Uitsluitingsgronden (§3.3) van toepassing zijn, de Inschrijver voldoet aan alle Geschiktheidseisen (§3.4) en Vormvereisten (§5.2) en andere eisen en voorwaarden die worden beschreven in het Beschrijvend document of Bijlagen daarvan.

4.1.2. De Gewogen Factor Methode

Bij deze aanbesteding wordt de Gewogen Factor Methode toegepast om de BPKV te bepalen. Hierbij wordt de score van GC1 (Prijs) en GC2 (Kwaliteit) in punten uitgedrukt, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld (gewogen punten = score x weegfactor).

De totaalscore van een Inschrijving bestaat uit de optelling van de behaalde score (in punten) op Prijs (GC1) en ieder onderdeel van Kwaliteit (GC2). De totaalscore van een inschrijving wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma en berekend met onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore} = \text{score Prijs (GC1)} + \text{score Kwaliteit (GC2)}$$

4.1.3. De (sub-)gunningscriteria en weging

In de tabel hieronder wordt per (sub-)gunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

Gunningscriteria		Maximaal aantal Punten	Weging	
GC1:	Prijs	400	40%	
GC2:	Kwaliteit	600	60%	
	Wens 1:	<i>Plan van aanpak voor het digitaliseringsproces</i>	450	45%
	Wens 2:	<i>Plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten</i>	100	10%
	Wens 3:	<i>Plan van aanpak voor Sociale Duurzaamheid</i>	50	5%
Totaal		1.000	100%	

De wijze waarop de score voor Prijs wordt berekend is beschreven in paragraaf 4.2. In paragraaf 4.3 staan de (sub-)gunningscriteria voor Kwaliteit (de wensen) en hun beoordelingsaspecten. In paragraaf 4.4 staan de mogelijke scores die Inschrijvers kunnen halen per Wens met bijbehorende betekenis en het aantal punten.

4.2. Beoordeling prijs

De score voor het gunningscriterium Prijs wordt op de volgende manier berekend. De totaalprijs (Inschrijfprijs, die u vermeldt in Bijlage C. Prijzenblad – na NvI1) dient als input voor de prijsbeoordelingsformule. De totaalprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De prijsformule die wordt gebruikt om de Inschrijfprijzen om te rekenen naar een puntenaantal is:

$$\text{Score Prijs (GC1)} = -400 * 1,42^{(0,000065 * (\text{Inschrijfprijs} - 450000))} + 404,2$$

In Bijlage C. Prijzenblad – na NvI1 staat deze formule gevisualiseerd op het tabblad "Score simulatie voor Prijs". Hiermee wordt duidelijk hoeveel punten (afgerond op 1 cijfer achter de komma) een Inschrijver scoort voor een bepaalde Inschrijfprijs.

Voor het gunningscriterium 'Prijs' zijn maximaal 400 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de Inschrijfprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer een Inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. Wanneer een Inschrijver boven de 'bovengrensprijs' inschrijft, dan wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling van de Wensen en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De prijzen zoals vermeld in het Prijzenblad dienen slechts ter beoordeling van de verschillende Inschrijfprijzen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele Opdracht.

Zie ook Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht – na NvI1) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

4.3. Wensen

De beantwoording van de Wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.3.1. Wens 1: Plan van aanpak voor het digitaliseringsproces

Wens 1 (max. 450 punten)	<p>Wens 1: Plan van aanpak voor het digitaliseringsproces</p> <p>De opdrachtgever wenst een goed ingericht digitaliseringsproces en een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. De doelstelling van opdrachtgever met deze Wens is (1) inzicht te krijgen in de wijze waarop het totale digitaliseringsproject van begin tot eind wordt georganiseerd en uitgevoerd, (2) wat daarbij de gerealiseerde kwaliteit is en (3) welke waarborgen er zijn om de kwaliteit, mijlpalen en beoogde resultaten te realiseren. Dit wenst opdrachtgever te lezen in een plan van aanpak.</p> <p>Onderdelen van de beantwoording</p> <p>In de beantwoording van Wens 1 (Plan van aanpak voor het digitaliseringsproces) dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none">- Beschrijf hoe u de Testfase wenst aan te pakken met in ieder geval aandacht voor; de communicatie, detailplanning, samenwerking, procesinrichting, verantwoordelijkheden en de te realiseren mijlpalen;- Geef een beknopt planningsoverzicht voor de gehele looptijd van de Opdracht met aandacht voor mijlpalen, rapportages, eventuele herstelwerkzaamheden, controles en communicatie (momenten);- Beschrijf hoe u de gehele Opdracht wilt aanpakken en ga daarbij in op:<ul style="list-style-type: none">o De wijze waarop het totale digitaliseringsproces wordt ingericht en uitgevoerd;o De wijze waarop de volledigheid van de Microfilms wordt gecontroleerd en aan Opdrachtgever gegarandeerd;o Wanneer u welk kwaliteitsniveau verwacht te realiseren en de wijze waarop de kwaliteitseisen en -resultaten in het proces worden geborgd;o Wijze waarop de Microfilms tijdens het digitaliseringsproces worden opgeslagen;o Wijze waarop (eventuele) herstelwerkzaamheden worden ingericht en uitgevoerd tijdens het digitaliseringsproces en de back-up periode;- Beschrijf hoe u tijdens de uitvoering van de dienstverlening voornemens bent om met Opdrachtgever samen te werken en op welke wijze u gaat communiceren richting de Opdrachtgever. Beschrijf hierbij in ieder geval de wijze waarop wordt gecommuniceerd met Opdrachtgever en de Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden van de voor de uitvoering relevante aspecten. <p>Voorwaarden</p> <ul style="list-style-type: none">- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal vijftien (15) A4-pagina's in Pdf-bestand.- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2. <p>Beoordelingsaspecten</p> <ul style="list-style-type: none">- In hoeverre de beschreven aanpak voor het digitaliseringsproces gedurende de Testfase en resterende deel van de Opdracht aansluit bij de opdrachtbeschrijving en bijdraagt aan het behalen van de doelen van opdrachtgever.- De mate waarin de beschreven aanpak en gevraagde planning volledig en realistisch zijn en invulling geven aan de gevraagde beschrijving.- De wijze waarop de kwaliteit van het digitaliseringsproces wordt geborgd en wordt verbeterd.- De mate waarin de voortgang van de Opdracht en de kwaliteit van het digitaliseringsproces betrouwbaar te volgen is voor de Opdrachtgever en de wijze en regelmaat waarop hierover gecommuniceerd wordt.
---	---

4.3.2. Wens 2: Plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten

Wens 2 (max. 100 punten)	Wens 2: Plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten De aanbestedende dienst hecht waarde aan een Opdrachtnemer die op zorgvuldige en bekwame wijze omgaat met de Microfilms en wenst risico's te minimaliseren. In de praktijk kan het echter voorkomen dat er sprake is van een calamiteit. De aanbestede dienst wenst hiertoe de Inschrijver(s) te beoordelen op een plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten.
	Onderdelen van de beantwoording In de beantwoording van Wens 2 (Plan van aanpak voor de omgang met risico's en calamiteiten) dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven: <ul style="list-style-type: none">- De risico's die u onderkent in deze Opdracht en de mitigerende maatregelen die u daarvoor treft om deze risico's tot een minimum te beperken.- De wijze waarop de fysieke- en digitale veiligheid en beveiliging van de analoge Microfilms en gescande documenten is gewaarborgd.- De mogelijke calamiteiten (niet onuitputtelijk: datalek; inbraak; wateroverlast; ongedierte; etc.) die kunnen optreden bij deze Opdracht en de wijze waarop u hier in praktijk mee omgaat als een calamiteit zich voordoet.- De wijze waarop u de Opdrachtgever continue betreft en informeert in het geval dat er een calamiteit plaatsvindt.
	Voorwaarden <ul style="list-style-type: none">- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's in Pdf-bestand.- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

	Beoordelingsaspecten <ul style="list-style-type: none">- In hoeverre risico's en calamiteiten realistisch zijn voorzien en op waarde geschat.- De effectiviteit van de mitigerende maatregelen die zijn getroffen om mogelijke risico's en calamiteiten te voorkomen.- De mate waarin de beschreven werkwijze in het omgaan met calamiteiten bijdraagt aan het (verder) voorkomen van (eventuele) schade.- De wijze waarop de Opdrachtgever wordt betrokken in het geval dat er een calamiteit plaatsvindt.
--	---

4.3.3. Wens 3: Plan van aanpak voor sociale duurzaamheid

Wens 3 (max. 50 punten)	<p>Wens 3: Plan van aanpak voor sociale duurzaamheid</p> <p>Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever sociale duurzaamheid in Nederland stimuleren. Dit houdt in dat opdrachtgevers met een arbeidsbeperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt aan (vast) werk wilt helpen via deze Opdracht. Opdrachtgever wilt sociale impact creëren, door mensen uit het doelgroepregister te laten participeren in de maatschappij. Het doel is mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk(ervaring) te helpen. Opdrachtgever beoogt duurzame instroom om continue baan zekerheid te bevorderen. Tegelijkertijd moet het proportioneel blijft voor de markt, en hierom geeft Opdrachtgever inschrijvers de mogelijkheid om een vrije invulling te geven. Uw inzet op sociale duurzaamheid mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.</p> <p>Onderdelen van de beantwoording</p> <p>In uw beantwoording van Wens 3 (Plan van aanpak voor sociale duurzaamheid) dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none">- Welk percentage sociale duurzaamheid u voor ogen heeft (c.q. hoeveel procent van de maximale opdrachtwaarde u beoogt te besteden aan invullen van het thema sociale duurzaamheid) tijdens de uitvoering van deze Opdracht.- Hoe u invulling geeft aan de minimale eis van 5% van de opdrachtwaarde sociale duurzaamheid en hoe u hierin groeit binnen en/of buiten deze Opdracht.- Welke (creatieve) manieren u ziet om mensen in het doelgroepregister te begeleiden en helpen om verder te ontwikkelen.- Hoe hun baan zekerheid in de toekomst wordt geborgd en wat hierin de randvoorwaarden zijn.- Indien van toepassing: met welke partijen u samenwerkt (zoals een sociale ondernemer) om tot maximale sociale impact te komen. <p>Voorwaarden</p> <ul style="list-style-type: none">- Het ontwikkelplan bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's in Pdf-bestand.- De voorwaarde is dat er minimaal 5% van de maximale opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wordt gebruikt voor sociale duurzaamheid.- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.
	<p>Beoordelingsaspecten</p> <ul style="list-style-type: none">- In hoeverre u duidelijk en concreet maakt wat voor sociale impact u maakt met deze Opdracht.- De wijze waarop u concreet en realistisch aantoont hoe u ieder jaar groeit in het thema Sociale duurzaamheid.- De mate waarin u op een passende manier mensen uit de doelgroep begeleidt en realistisch verder helpt te ontwikkelen.- De mate waarin u ervoor zorgt dat deze mensen in de toekomst ook werk houden.- Indien u samenwerkt, de mate waarin u concreet en realistisch toelicht hoe u samen met uw samenwerkingspartner tot meer impact komt.

4.4 Beoordeling kwaliteit

De Wensen maken onderdeel uit van Gunningscriterium 2 (Kwaliteit). Mede op basis van de Wensen wordt de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Aan elke Wens die inschrijver(s) beantwoorden in hun Inschrijving worden punten toegekend. Er zijn drie (3) Wensen en per Wens kan een puntenscore worden behaald volgens onderstaande beoordelingstabel. Per beoordeling wordt een omrekenpercentage gebruikt om het aantal punten per Wens en beoordeling te bepalen.

Beoordeling en omrekenpercentage	Motivering van de beoordeling	Aantal punten per beoordeling		
		Wens 1	Wens 2	Wens 3
Slecht (0%)	Inschrijver heeft de Wens niet volledig of concreet beantwoord. Daarbij heeft hetgeen beschreven geen betrekking of toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever en/of kan dit niet worden beoordeeld. Het beoordelingsteam kan zich daardoor geen of een erg beperkt beeld vormen over impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht, en beoordeelt de beantwoording daarom als slecht.	0 punten	0 punten	0 punten
Matig (20%)	Inschrijver heeft de Wens matig inzichtelijk en kwalitatief beantwoord. Er ontbreekt belangrijke informatie om een juist beeld te vormen en/of de inhoudelijke kwaliteit is matig. De beantwoording van de Wens is niet volledig, laat openingen over, sluit nauwelijks aan bij de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever en/of kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden. Met de beantwoording van deze Wens onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin. Het beoordelingsteam kan geen volledig beeld vormen van de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht, en beoordeelt de beantwoording daarom als matig.	90 punten	20 punten	10 punten
Voldoende (40%)	Inschrijver heeft de Wens voldoende inzichtelijk en kwalitatief beantwoord. De beantwoording van de Wens is voldoende in het kader van de gestelde beoordelingsaspecten; er wordt voldaan aan de minimale vereisten. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich echter niet in positieve of negatieve zin. Het beoordelingsteam kan zich een beeld vormen over de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht en beoordeelt die als voldoende.	180 punten	40 punten	20 punten

Goed (70%)	Inschrijver heeft de Wens goed inzichtelijk en kwalitatief beantwoord. Inschrijver heeft meer informatie verstrekt en/of kwaliteit geboden dan volgens de gevraagde vereisten. De beantwoording van de Wens sluit in het kader van de gestelde beoordelingsaspecten goed aan op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever, wordt beoordeeld als goed en er wordt toegevoegde waarde geboden. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in positieve zin. Het beoordelingsteam kan zich een volledig en positief beeld vormen van de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht en beoordeelt dit daarom als goed.	315 punten	70 punten	35 punten
Uitstekend (100%)	Inschrijver heeft de Wens volledig, concreet en overtuigend beantwoord. De beantwoording van de Wens is uitstekend, volledig inzichtelijk en kwalitatief hoogwaardig beschreven en sluit volledig aan op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord heeft toegevoegde waarde, onderscheidt zich in sterke mate in positieve zin en is verrassend. Het beoordelingsteam kan een zeer volledig en positief beeld vormen van de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de en beoordeelt dit daarom als uitstekend.	450 punten	100 punten	50 punten

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie)
- hoofdaannemer of
- als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer. Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

- a. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
- b. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage III.) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (Bijlage III.) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (Bijlage A) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (Bijlage IV.) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving:

1. Zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld.
2. De eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd.
3. De vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.

5.2 Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beantwoording van de Wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat, zoals aangegeven bij de wensen in paragraaf 4.3. Dit maximum is inclusief gebruik van eventuele afbeeldingen, Bijlagen, voorbladen en inhoudsopgaves. Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 Kalenderdagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 Kalenderdagendagen.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief Bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3 TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. inschrijver.

6. Procedure

6.1 Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2 Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Vooraankondiging (publicatie Marktconsultatie)	31 oktober 2021
Verzending publicatie van aankondiging	28 juni 2022
Deadline aanmelden schouw 1	7 juli 2022
Schouw 1	14 (en indien nodig ook: 15) juli 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	20 juli 2022
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	29 juli 2022
Deadline aanmelden schouw 2	18 augustus 2022
Schouw 2	23 augustus 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	29 augustus 2022
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	8 september 2022
Uiterste datum van inschrijving	19 september 2022, vóór 17:00
Verzending mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing	28 oktober 2022
Einde verificatiefase	11 november 2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	17 november 2022
Verzending mededeling van de definitieve gunningsbeslissing	18 november 2022
Ondertekening van de raamovereenkomst	21 november 2022 t/m 2 december 2022
Implementatie fase	5 december 2022 t/m 5 januari 2023
Testfase	6 januari 2023 t/m 6 maart 2023

6.3 Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd op 14 juli 2022. Het doel van de schouw is om de geïnteresseerde organisaties ter plekke de mogelijkheid te geven om de Microfilms te bezichtigen, zodat zij een beter beeld kunnen vormen van de Opdracht.

De schouw vindt plaats op het kantoor van Doc-direkt te Apeldoorn (Tweelingenlaan 62, 7324 AN Apeldoorn), tussen 09.00 uur tot 17.00 uur. Bij de schouw zullen vanuit Opdrachtgever medewerkers aanwezig zijn voor instructies, begeleiding en ondersteuning.

Let op: voor toegang tot de panden van de Rijksoverheid, moet u zich kunnen legitimeren. Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de schouw kan worden besloten de schouw te annuleren.

Indien u aanwezig wilt zijn bij de schouw, dan geeft u zich voor 07-07-2022 op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij moet u de functie en de voor- en achternaam van de aanwezigen doorgeven en voor elke deelnemer een ondertekende Akkoordverklaring voorwaarden schouw (Bijlage 12) bijvoegen. Per organisatie is plek voor maximaal 2 personen.

Elke deelnemende organisatie aan de schouw krijgt van de aanbestedende dienst een tijdslot van 1 uur toegewezen waarbinnen de Microfilms ter plekke bezichtigd mogen worden. Als het qua planning niet past om alle bezichtigingen van de schouw op 14 juni 2022 plaats te laten vinden, kunnen er op 15 juli 2022 ook nog bezichtigingen worden ingepland door de aanbestedende dienst.

Tijdens de schouw is het niet mogelijk om inhoudelijke vragen te stellen over de aanbesteding of Opdracht. Voor een officiële beantwoording van de aanbestedende dienst waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de Nota van inlichtingen, zie ook de procedure als beschreven in §6.4 van dit Beschrijvend document.

Naar aanleiding van de Nota van inlichtingen 1 heeft Opdrachtgever besloten om een 2^e schouw te organiseren voor elke organisatie die daarin is geïnteresseerd. Tijdens de Nota van inlichtingen 1 is hier een verzoek toe gedaan, en zijn er relatief veel inhoudelijke vragen gesteld over de Microfilms en werkzaamheden. Hierom biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om beter kennis te nemen van de conditie, inhoud, velden en indeling van de Microfilms.

Deze 2^e schouw vindt plaats op 23 augustus op het kantoor van Doc-direkt te Apeldoorn (Tweelingenlaan 62, 7324 AN Apeldoorn), tussen 09.00 uur tot 17.00 uur. Indien u hierin geïnteresseerd bent, dan kunt u zich tot en met 18 augustus 2022 via de berichtenmodule in TenderNed aanmelden.

Indien u dit voor de 1e schouw nog niet heeft gedaan, ontvangen wij graag per deelnemer aan de 2^e schouw een ondertekende Akkoordverklaring voorwaarden schouw (Bijlage 12). Zonder deze getekende verklaring wordt u niet toegelaten tot de schouw.

De planning van de aanbesteding met kenmerk IUC20-670 is aangepast op de 2^e Schouw. Zie ook paragraaf 6.2 van Beschrijvend document – na NvI1.

6.4 Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document, de Bijlagen of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van Bijlage 11 Format Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle

gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.5 Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijfstermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.6 Beoordeling inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht – na **NvI1** (Bijlage 1) voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.7 Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1: Plan van aanpak voor digitaliseringsproces.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2: Plan van aanpak voor omgang met risico's en calamiteiten.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3: Plan van aanpak voor Sociale duurzaamheid.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de

raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.8 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Er is pas sprake van definitieve gunning als de raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.9.1 Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.9.2 Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.10 Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst (Bijlage 2) gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Archiefblok	Een Archiefblok is een beheerseenheid bestaande uit archiefbescheiden afkomstig van één (of meerdere) archiefvormer(s) gedurende een periode die op grond van bepaalde kenmerken als beheerseenheid zijn aangemerkt.
Bijlage(n)	Genoemde Bijlagen in de lijst van Bijlagen (aan het begin van dit document).
Blip(codering)	Een Blip(codering) is een markering op de Microfilm waarmee de ordening van de verfilmde Indexkaarten wordt aangegeven. Bij een Blip(codering) wordt gebruik gemaakt van verschillende formaten Blips.
Diazo Microfilm	Een Diazo Microfilm is een materiaalsoort waarvan de Microfilm (informatie) vervaardigd is.
Dossier	Een Dossier bevat(te) de stukken die betrekking hadden op de nalatenschap (aangifteformulieren, afschriften, ondertekende verklaringen, etc.).
Indexkaart	Een Indexkaart is een registratievorm van (persoons)gegevens. De volgorde van deze registratie wijkt op de Indexkaart af van de volgorde waarin deze (persoons)gegevens in het archief zelf voorkomen. Op de Indexkaart is een verwijzing vermeld naar de vindplaats van deze (persoons)gegevens in het archief.
Kaartenbak	Een Kaartenbak is een verzameling van Indexkaarten die een archiefsysteem vormen en een nadere toegang geven tot het archief.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00.
Kalendermaand	Een aaneengesloten periode van 30 Kalenderdagen.
Marktconsultatie	Een Marktconsultatie is een door een Opdrachtgever georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding.
Metadata	Metadata zijn gegevens die de karakteristieken van gegevens beschrijven.
Microfilm(s)	Een Microfilm is een transparant fotografisch materiaal waarop in sterk verkleinde vorm de bladzijden van een tekst of andere informatie is afgedrukt.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De Opdracht voor het digitaliseren en metadateren van microfilms conform de vereisten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Testfase	De Testfase is de fase die maximaal 1 kalendermaand na definitieve gunning start. De Testfase duurt maximaal 3 kalendermaanden. In de Testfase moet de Opdrachtnemer bewijzen dat die kan voldoen aan de uitvoeringseisen, door Microfilms te digitaliseren en metadateren. Het resultaat van de Testfase is een Proof of concept dat door Opdrachtgever wordt beoordeeld. In Bijlage 10 staat beschreven aan welke eisen het Proof of concept moet voldoen en op basis van welke criteria, en door wie de Testfase wordt beoordeeld.
TIFF-bestand	Een TIFF (Tagged Image File Format)-bestand is een flexibele bestandsindeling voor opslag van afbeeldingen.
Wachtkamerpartij	Een inschrijver welke, als gevolg van de aan haar toegekende ranking van tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving, een Wachtkamer gegund heeft gekregen.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.