

Offerteaanvraag

Externe opslag archief en Scanning on Demand

3 maart 2022
Kenmerk 2021-IPM-001
Versie 1.0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	7
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.3	Social return	8
2	De aanbesteding	9
2.1	Doel van de aanbesteding	9
2.2	Aanbestedingsprocedure	9
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	9
2.4	Klachtenregeling	10
3	Uw inschrijving	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
3.1.3	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	14
4.2.3	Berekenen totaalscore	15
4.2.4	Afronden oordeel	15
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	16
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	16
4.3	Procedure van verificatie	16
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	16
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden	18
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Kwaliteitsborging	18
5.2.2	Informatiebeveiliging	18
5.2.3	Vakbekwaamheid	19

6	Programma van eisen	20
6.1	Algemene eisen	20
6.2	Transport en beschikbaarheid van de fysieke archiefdossiers	21
6.3	Opslag fysieke archieven	22
6.4	Oplevering digitale dossiers voor Scanning on demand (SOD)	23
6.5	Eisen met betrekking tot KPI's	24
6.6	Beveiliging van de archieven	24
6.7	Technische eisen webportaal	24
6.8	Service Level Agreemeent webportaal	25
6.9	Eisen communicatie en overleg	26
6.10	Eisen aan privacy	26
6.11	Eisen duurzaamheid	27
6.12	Social return	27
6.13	Juridische eisen	28
6.14	Indexering	28
6.15	Commerciële eisen	29
6.16	Facturatie en betaling	29
7	Gunningscriteria	30
7.1	Inleiding	30
7.2	Gunningscriteria	32
7.2.1	Gunningscriterium 1: Gebruikersvriendelijkheid webportaal	32
7.2.2	Gunningscriterium 2: Klimatologische omstandigheden\	34
7.2.3	Gunningscriterium 3: Managementinformatie en rapportage	34
7.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	35
8	Begrippenlijst	36

Documentenlijst Documenten die behoren bij deze offerteaanvraag, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding -	39
---	-----------

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil met één onderneming één raamovereenkomst afsluiten voor Externe opslag archief en Scanning on Demand.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

DOEL AANBESTEDING

De gemeente is op zoek naar een gecertificeerde leverancier, zodat de papieren archieven van de gemeente, volgens de eisen van de Archiefwet, kunnen worden opgeslagen en beheerd. De gemeente wenst een raamovereenkomst te sluiten. Waarbij zij het noodzakelijk en proportioneel acht om te kiezen voor een langere contractduur dan 4 jaar, vanwege de nadelige gevolgen als archiefbeheer en het fysiek archief over 4 jaar eventueel weer naar een nieuwe contractspartij zou moeten worden overgedragen. Dit zou betekenen dat een 11.550 strekkende meters moet worden verhuisd wat onevenredig hoge kosten met zich meebrengt voor de gemeente. Tenslotte streeft de gemeente naar optimalisatie van het webportaal en kan vanwege een langere duur meer tijd worden geïnvesteerd in een partnerschapsrelatie.

SCOPE RAAMOVEREENKOMST

Naast het voldoen aan de Archiefwet is het beheer van een archief noodzakelijk voor het voeren van een goede bedrijfsvoering. Het is gebleken dat een goed risicobeheer van de hoeveelheid dynamisch en semi-statisch archief van de betrokken organisatie-onderdelen hieraan bijdraagt.

De dienstverlening bestaat uit de opslag en het beheer van het papieren archief (Dynamisch en Semi-statisch archief) en de mogelijkheid om archiefdossiers in te scannen en te downloaden via het webportaal (scanning on demand) of archiefdossiers via een webportaal op te vragen en fysiek af te (laten) leveren op een gemeentelijke locatie. Verder moeten de fysieke archiefdossiers zo nodig worden verhuisd naar locaties van de gemeente en Het Utrecht Archief (hierna: HUA) en eventueel naar een locatie van een mogelijk toekomstige contractspartij. Dit komt concreet en puntsgewijs neer op de volgende onderdelen:

1. Opslag en beheer van het archief (Dynamisch en Semi-statisch) in verschillende type dozen (zie bijlage) waarin de archiefdossiers worden bewaard.
2. Opvragen, afleveren en retourneren van fysieke archiefdossiers t.a.v. Dynamisch en Semi statisch Archief
3. Opvragen, scannen en downloaden van archief dossiers via het webportaal .
4. Archiefvernietiging
5. Verhuizing en inhuizing (fysiek) archiefdossiers.

VERWACHTE OMVANG EN MAXIMUMOMVANG RAAMOVEREENKOMST

Hieronder treft u een overzicht van de aantallen van de afgelopen drie jaar per onderdeel zoals hierboven onder de scope van de raamovereenkomst beschreven en daarnaast een raming over de (geprognosticeerde) aantallen gemiddeld per jaar voor de komende drie jaar:

Jaartal	Terugblik uitgaven			Raming		
	2018	2019	2020	2022	2023	2024
Hoeveelheden						
Opslag archief (m1)	14500	13500	12500	11500	10500	9500
Opvragen, afleveren en retourneren van fysieke dossiers t.a.v. Dynamisch en Semi statisch Archief (dossiers)	550	550	550	550	550	550
Opvragen, scannen en downloaden van dossiers via het webportaal	2000	2000	2000	2000	2000	2000
Archiefvernietiging (meter)	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Verhuizing en inhuizing (fysiek archief (meter)	500	500	1500	11500	1500	1500

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 10 jaar) van de raamovereenkomst het beheer van ca. 11,5 kilometer archief af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.750.000,-.

Maximumomvang van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de eerder beschreven diensten af tot een maximale totale waarde van € <1.925000,00,- >. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De gemeente is echter niet in staat de maximale afnamehoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat de hoeveelheid m1 archief zal afnemen naarmate de gemeente meer archief gaat vernietigen en overbrengen. Wel is hierboven de scope van de raamovereenkomst afgebakend en de maximale financiële omvang vermeld.

Ter voorkoming van misverstanden: de bovengenoemde (verwachte) hoeveelheden en bedragen zijn indicatief. U kunt hier dan ook geen enkel recht aan ontleen. Op de gemeente Utrecht rust immers geen afnameverplichting. Daarnaast geldt dat de genoemde maximumomvang enkel dient om een begrenzing in afname aan te brengen. Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de (maximale) looptijd van de raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale financiële omvang wordt bereikt de raamovereenkomst van rechtswege eindigt en de gemeente opnieuw moet aanbesteden.

1.2 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

Middels deze aanbesteding wil de gemeente een raamovereenkomst sluiten met 1 inschrijver. De gemeente sluit de raamovereenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor de te sluiten raamovereenkomst volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente acht het niet passend om de diensten in percelen aan te besteden, omdat de aard en inhoud van de betreffende dienstverlening zich hier niet voor leent en dit risico's oplevert voor de gemeente. Een groot deel van de opdracht beslaat het opslaan en beheer van het archief wat organisatorisch het beste bij 1 partij kan worden belegd. Versnippering van de dienstverlening leidt tot inefficiëntie en hogere kosten. Daarnaast levert het meer administratieve lasten op wat betreft het opvragen van dossiers en de vernietiging van dossiers.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Document 'Opgave referentieopdrachten'
- Prijsinvulformulier
- Document 'Beschrijving klimatologische omstandigheden' (gunningscriterium 2)
- Document 'Beschrijving managementinformatie en rapportage' (gunningscriterium 3)

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

Planning aanbesteding:

Fase	Datum
Uiterste datum stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	24 maart 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	31 maart 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen	14 april 2022
Presentatie	Week 16
Beoordeling overige gunningscriteria (2, 3 en 4)	Week 17 en week 18
Voorlopig gunningsbesluit	5 mei 2022
Verificatiebespreking	Week 20
Definitieve gunning	26 mei 2022
Implementatieperiode	26 mei – 1 juli 2022
Start contract	1 juli 2022

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal 4 beoordelaars, namelijk 4 vakinhoudelijk adviseurs en 8 gebruikers die met het webportaal moeten gaan werken. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden absoluut beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet-kwantificeerbare gegevens, zoals gunningscriterium 2 en 3.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de tabel die is opgenomen in hoofdstuk 7 Gunningcriteria. Om de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt de verkregen kwalificatie van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een score tussen 0 - 100, waarbij voor de kwalificatie 'Erg goed' de maximale kwaliteitsscore van 100 punten wordt toegekend, 'Niet ingediend' betekent dat er geen sprake is van toekenning van punten.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige scores bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers waarbij wordt afgerond op één decimaal. Het definitieve cijfer kan dus een niet-geheel getal zijn.

Absolute beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, zoals gunningscriterium 1. Het webportaal wordt beoordeeld op het gemiddelde cijfer dat uit de ingevulde beoordelingsformulieren van alle gebruikers tijdens de test komt. In totaal zijn 100 punten te behalen.

PRESENTATIE

Ter beoordeling van gunningscriterium 1 nodigt de gemeente alle inschrijvers uit om een presentatie te houden waarin u de gebruikersvriendelijkheid van uw webportaal kunt tonen. U laat de presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren (maximaal 3 personen), bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige.

Tijdens de demonstratie van ca. 75 minuten zullen een aantal toekomstige gebruikers van het webportaal waaronder leden van het beoordelingsteam het webportaal op gebruikersvriendelijkheid toetsen aan de hand van een aantal concrete opdrachten zoals verwoord in gunningscriterium 1. Voor deze demo wordt verwacht dat u een werkend systeem gebruiksklaar heeft om in te kunnen werken. Aan het begin van de demo heeft u 15 minuten om een korte uitleg te geven over uw webportaal. Hierna volgt

de gebruikerstest waarvoor een half uur is gereserveerd. Aan het einde van de demo wordt een half uur gereserveerd voor de beantwoording van eventuele vragen van het beoordelingsteam van de gemeente aan de inschrijver. De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens melden wij tijdens de informatiefase. Houd de data die genoemd zijn in de Aankondiging van de opdracht op TenderNed vrij voor de eventuele presentatie.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

2. Als een hogere waarde beter wordt beoordeeld dan een lagere waarde (bijvoorbeeld garantietermijn), dan krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

4.2.3 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de totaalscore. Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 4 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 4 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting

de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

4.2.6 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (Document 'Uitvoeringverklaring onderaannemer') in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de partij met wie de gemeente voornemens is de raamovereenkomst te sluiten.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de partij met wie de gemeente voornemens is de raamovereenkomst te sluiten. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 3 maart 2019. Indien gewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (Document 'Opgave referentieopdrachten') bij de aanbestedingsdocumenten. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met opslaan en beheer van archief

U heeft voor tenminste 1 opdrachtgever minimaal 5000 strekkende meters archief, bestaande uit verschillende type archiefdozen (zie Document 'type dozen') beheerd en opgeslagen conform Archiefwet- en regelgeving, in het bijzonder de Archiefregeling.

Kerncompetentie 2: Ervaring met een webportaal

U heeft voor tenminste 1 opdrachtgever minimaal 2000 archiefdozen per jaar met verschillende omvang digitaal en fysiek beschikbaar gesteld via een webportaal.

Kerncompetentie3: Ervaring met verhuizen en in beheer nemen van archief

U heeft bij tenminste 1 opdrachtgever minimaal 5 km archief verhuisd en in beheer genomen.

Kerncompetentie 4: Ervaring met het vernietigen van archief conform Archiefwet- en regelgeving, in het bijzonder de Archiefregeling.

U heeft voor tenminste 1 opdrachtgever minimaal 2000 archiefdozen vernietigd conform de Archiefwet- en regelgeving.

6 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Algemene eisen

- Eis 1. U gaat er mee akkoord dat de gemeente geen enkele afnamegarantie geeft op de omvang van de opdrachtonderdelen. De genoemde aantallen zijn indicatief.
- Eis 2. U bent zich bewust van en gaat akkoord met de in deze Offerteaanvraag weergegeven definities en begripsbepalingen.
- Eis 3. U bent zich bewust van en gaat akkoord met het gegeven dat de omvang van de opgeslagen archieven gedurende de looptijd van de overeenkomst zal afnemen. U gaat er mee akkoord dat dit géén gevolgen heeft voor de prijsstelling.
- Eis 4. U bent zelf verantwoordelijk voor het vervoeren van de archiefdossiers.
- Eis 5. Alle personen die worden betrokken en ingezet gedurende de looptijd van de raamovereenkomst tekenen voorafgaand aan hun inzet een geheimhoudingsverklaring. Deze is toegevoegd als bijlage Document Geheimhoudingsverklaring.
- Eis 6. Alle personen die worden betrokken en ingezet gedurende de looptijd van de raamovereenkomst leveren voorafgaand aan hun inzet een VOG-np verklaring aan. Deze VOG-np verklaring is maximaal 3 maanden oud.
- Eis 7. U levert na voorlopige gunning een beveiligingsprotocol, waarin is opgenomen hoe u borgt dat alleen geautoriseerde personen toegang hebben tot de werkruimten en de archiefopslaglocaties.
- Eis 8. Naast het bij Eis 7 bedoelde beveiligingsprotocol levert u na voorlopige gunning ook een calamiteitenplan. Dit dient door de gemeente geaccordeerd te worden.
- Eis 9. U beschikt over een ontruimingsplan m.b.t. het opgeslagen archiefmateriaal in geval van calamiteiten. U overlegt dit plan na het voornemen tot gunnen.
- Eis 10. U beschikt over een continuïteitsplan waarin, naast de relatie met het calamiteitenplan, de gerealiseerde continuïteitsmaatregelen staan die waarborgen dat de documenten van de opdrachtgever beschikbaar zijn en blijven conform de afgesproken termijnen. U overlegt dit plan na het voornemen tot gunnen.
- Eis 11. U gaat ermee akkoord dat het calamiteitenplan, het ontruimingsplan en het continuïteitsplan na voorlopige gunning ter beoordeling worden voorgelegd aan de toezichthouder van de gemeente onder de Archiefwet. Als de toezichthouder aanbevelingen doet over deze plannen,

dan maakt u inzichtelijk voor de gemeente hoe en wanneer u invulling geeft aan deze aanbevelingen.

- Eis 12. U richt een beheeradministratie in waar de geautoriseerde medewerkers van de gemeente eventuele wijzigingen kunnen doorvoeren middels het webportaal.

6.2 Transport en beschikbaarheid van de fysieke archiefdossiers

- Eis 13. U garandeert dat er gedurende (de voorbereidende handelingen voor) het transport, archieven niet beschadigen of de kwaliteit ervan nadelig wordt beïnvloed.
- Eis 14. Ongeautoriseerde personen krijgen op geen enkele wijze toegang tot de fysieke archieven van de gemeente.
- Eis 15. U garandeert dat de archieven in gesloten, droge en schone voertuigen worden getransporteerd.
- Eis 16. U geeft per transport een gedetailleerd overzicht (op dossierniveau) van de te transporteren archieven. Gedurende de verhuisbewegingen kan de gemeente inzichtelijk krijgen waar zich bepaalde archieven bevinden.
- Eis 17. U haalt periodiek (1 x per week) de geretourneerde archiefdossiers op de locatie van de gemeente en transporteert deze naar uw locatie. Deze frequentie kan gedurende de looptijd van het contract in onderling overleg worden aangepast.
- Eis 18. U plaatst de geretourneerde en door u getransporteerde archiefdossiers terug in de door u beheerde ruimte en draagt zorg voor verwerking in het webportaal.
- Eis 19. U gaat er mee akkoord dat u de mogelijkheid biedt om bij een spoedvraag binnen 4 kantooruren na opvraging een dossier volledig fysiek beschikbaar stelt op de gemeente locatie.
- Eis 20. U gaat er mee akkoord dat u de mogelijkheid biedt om binnen 24 kantooruren (9 – 17.30 uur) na opvraging een dossier volledig fysiek beschikbaar stelt op de gemeente locatie.
- Eis 21. U gaat er mee akkoord dat u de mogelijkheid biedt om binnen 48 kantooruren (9 – 17.30 uur) na opvraging een dossier volledig fysiek beschikbaar stelt op de gemeente locatie.
- Eis 22. U gaat er mee akkoord dat de gemeente in bestaande archiefdossiers documenten toe kan laten voegen door zowel u als de gemeente zelf.

EXITFASE

- Eis 23. De eventuele nieuwe opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eventuele verhuizing van de archieven, dat wil zeggen de volledige uithuizing bij de huidige opdrachtnemer en inhuizing naar de eigen locatie.
- Eis 24. De eventuele nieuwe opdrachtnemer garandeert dat de fysieke archieven binnen twee werkweken na verwijdering uit de archiefruimte bij de huidige opdrachtnemer zijn ingehuist in de archiefruimte.

- Eis 25. De eventuele nieuwe opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de bij Eis 24 bedoelde archieven na inhuizing binnen twee werkdagen na opvraging fysiek en voor SOD beschikbaar zijn bij de geautoriseerde persoon die de betreffende archieven heeft opgevraagd.
- Eis 26. De eventuele nieuwe opdrachtnemer garandeert een systeem van transport van de archieven van “plank naar plank” vanuit de huidige opslag bij huidige opdrachtnemer naar de nieuwe opslaglocatie.
- Eis 27. U dient een exitplan op te stellen voor de overdracht van informatie en data aan een eventuele volgende opdrachtnemer en aan de gemeente, aan het einde van de raamovereenkomst. Geef een voorbeeld van uw exitplan. Hierin dient o.a. te zijn beschreven hoe:
- de uitvoering van de overdracht van de website en alle data (in een gangbaar formaat) naar een eventuele volgende opdrachtnemer en de gemeente om probleemloze continuïteit van de dienstverlening te waarborgen aan het einde van de looptijd van de raamovereenkomst.
 - het gereed maken van alle bij u in beheer zijnde archieven voor transport naar een eventuele andere opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de raamovereenkomst.

6.3 Opslag fysieke archieven

- Eis 28. U garandeert te allen tijde dat de door u gebruikte archiefruimte aantoonbaar voldoet aan de eisen die worden gesteld in de archiefwet en –regelgeving, in het bijzonder de Archiefregeling.
- Eis 29. Het te bewaren archief conform de in eis 28 genoemde wet- en regelgeving bestaat uit Semi-statisch, Dynamisch en te vernietigen archief.
- Eis 30. U bent zich ervan bewust dat tijdens de looptijd sprake kan zijn van archief wat niet onder de in eis 28 genoemde wet- en regelgeving hoeft te worden bewaard en vernietigd. De gemeente gaat ervan uit dat u hiervoor uw procedure m.b.t. opslaan en vernietiging en financiering op aanpast.
- Eis 31. U bent in het bezit van een geldige, door een Nederlandse archiefinspectie afgegeven, verklaring dat de aangeboden archiefruimte voldoet aan de gestelde eisen, zoals die worden gesteld in de vigerende archiefregeling.
- Eis 32. In gunningscriterium 2 toont u aan hoe u omgaat met klimatologische omstandigheden.
- Eis 33. HUA toetst tijdens de looptijd van de raamovereenkomst of u in het bezit bent van een geldige verklaring zoals genoemd in eis 31.
- Eis 34. U staat toe dat een namens de gemeente gemachtigde persoon/personen en de gemeentearchivaris en de onder zijn auspiciën staande archiefinspecteurs te allen tijde toegang worden verleend tot de werkruimten en archiefruimten.
- Eis 35. U garandeert dat het archief van de gemeente in uw beheer fysiek toegankelijk is voor een aantal nader te bepalen medewerkers van de gemeente.
- Eis 36. U genereert automatisch en op verzoek van de gemeente vernietigingslijsten op basis van de door de gemeente aan de archiefstukken meegegeven vernietigingsdata.
- Eis 37. De in Eis 36 bedoelde automatisch gegenereerde lijsten stelt u drie maanden voor de vernietigingsdatum beschikbaar aan de gemeente.

- Eis 38. U garandeert dat u de archiefstukken na nadere opdrachtverstrekking door de gemeente vertrouwelijk worden vernietigd binnen een periode van 4 weken. Na vernietiging wordt een door u opgesteld verklaring van vernietiging aan opdrachtgever overlegd.
- Eis 39. U overlegt een CA+ certificaat of equivalent m.b.t. de aangeboden diensten voor archiefvernietiging.
- Eis 40. U voorziet in de noodzaak om te bewaren archiefdossiers na nadere opdrachtverstrekking per mail terug te halen naar de gemeente ten behoeve van een archiefbewerkingstraject teneinde de bewerkte archieven over te brengen aan HUA. Het gaat hierbij om het overdragen van de fysieke archiefdozen tot het overdragen van alle meta-data en het verwijderen van deze data uit uw systemen.

6.4 Oplevering digitale dossiers voor Scanning on demand (SOD)

- Eis 41. Ten behoeve van het onderdeel SOD garandeert u de inzet van een webportaal waar de gescande dossiers inclusief metadata beschikbaar wordt gesteld.
- Eis 42. In gunningscriterium 1 laat u tijdens een presentatie zien hoe gebruiksvriendelijk uw webportaal is.
- Eis 43. Het webportaal dient tot maximaal 1 jaar na de looptijd van het contract beschikbaar te blijven.
- Eis 44. Toegang tot het webportaal vindt plaats middels SSO op basis van AzureAD van de gemeente.
- Eis 45. Binnen het webportaal blijven gescande dossiers / documenten die voor de eerste keer zijn opgevraagd beschikbaar tot aan de formele vernietigingsdatum. Na de vernietigingsdatum worden deze documenten verwijderd. Dit betekent dat een 2^{de} opvraging (of meer), binnen de bewaartermijn, kosteloos kan geschieden
- Eis 46. Binnen het webportaal kan via een specifieke zoekfunctie worden gezocht naar dossiers /documenten op unieke metadata waarbij het zoekresultaat exact overeenkomt met de ingevoerde zoekopdracht welke door de gemeente voorafgaande is vastgesteld per 'SOD Archief'. Hierbij wordt rekening gehouden met autorisatie.
- Eis 47. Het webportaal biedt de mogelijkheid om het gescande dossier te downloaden en zodoende over te halen naar de eigen bedrijfsomgeving.
- Eis 48. U houdt zich aan de opgegeven formaten en kleuren zoals genoemd in het Prijsinvulformulier.
- Eis 49. U gaat er mee akkoord dat u de mogelijkheid biedt om bij een spoedvraag binnen 2 kantooruren na opvraging een dossier volledig beschikbaar stelt in het bij Eis 42 bedoelde webportaal.
- Eis 50. U gaat er mee akkoord dat u de mogelijkheid biedt om binnen 8 kantooruren na opvraging een dossier volledig beschikbaar stelt in het bij Eis 42 bedoelde webportaal.
- Eis 51. Het webportaal voorziet in managementoverzichten ten behoeve van monitoring van aantallen, type archieven, kosten, geautoriseerde medewerkers en serviceafspraken .

- Eis 52. U garandeert de mogelijkheid tot en medewerking bij de migratie (van gegevens en gescande dossiers/documenten) naar een ander systeem.
- Eis 53. U gaat ermee akkoord dat het opvragen van (digitale) archiefdossiers middels een nadere opdrachtverstrekking in principe via het webportaal worden gedaan maar ook via mail of telefonisch opgevraagd kunnen worden volgens een nog af te spreken procedure.

6.5 Eisen met betrekking tot KPI's

- Eis 54. Tussen Partijen zal een Service Level Agreement worden opgesteld waarin KPI's worden opgenomen. Tevens zal frequentie voor contractmanagementoverleg worden vastgesteld.

6.6 Beveiliging van de archieven

- Eis 55. U garandeert dat het beheer van de archieven plaats vindt in archiefruimten die voldoen van hetgeen is gesteld in de Archiefwet en –regelgeving, in het bijzonder de Archiefregeling.
- Eis 56. De ruimte(s) waarin de archieven worden bewerkt zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde personen.
- Eis 57. Het beveiligingsplan borgt dat er door onbevoegde personen geen toegang kan worden verkregen tot de (digitale) archieven.
- Eis 58. Alle toegangspogingen tot het webportaal worden gelogd en kunnen aan de opdrachtgever worden gerapporteerd.
- Eis 59. U geeft door de opdrachtgever geselecteerde personen, via een door de opdrachtgever goedgekeurde procedure, toegang tot de archieven die in uw beheer zijn.

6.7 Technische eisen webportaal

- Eis 60. Het webportaal voorziet in MFA authenticatie middels SSO op basis van AzureAD van de gemeente Utrecht. Het webportaal ondersteunt volledige werkplek onafhankelijkheid, waarbij er geen gebruikersspecifieke data (instellingen, cookies, sjablonen enzovoort) ontbreken als een lid van een gebruikersgroep op een andere werkplek werkt.
- Eis 61. Het webportaal biedt de mogelijkheid van het toekennen van verschillende autorisatie rollen voor het inzien van orders, het vernietigen, het plaatsen van archiefmateriaal, het opvragen van archiefmateriaal en het plaatsen van bestellingen van andere producten of diensten.
- Eis 62. Er zijn geen afhankelijkheden met specifieke versies van hardware- of softwarecomponenten (hierbuiten vallen componenten die moeten voldoen aan minimale versies).

- Eis 63. Uw infrastructuur is beveiligd tegen malware en virussen.
- Eis 64. Alle data ten gunste van de gemeente Utrecht wordt opgeslagen in een lidstaat van de Europese Unie en valt daarmee onder de Europese Privacy richtlijn en het Nederlands recht.
- Eis 65. Wijzigingen die van invloed zijn op de architectuur en/of functionaliteit worden door u vooraf gemeld aan de gemeente Utrecht.
- Eis 66. Alle niet-publieke informatie (door gemeente Utrecht te classificeren zoals privacygevoelige, zakelijke en financiële informatie) wordt getransporteerd via een beveiligde verbinding (https).
- Eis 67. Het webportaal dient met Edge Chromium te kunnen werken, zonder dat er een plug-in geïnstalleerd dient te worden. Het veilig downloaden dient plaats te vinden via de standaard poort 443.
- Eis 68. Het is mogelijk om de webshop via een vast IP adres en standaard poorten alleen te bereiken vanuit het Gemeente Utrecht Domstad domein.
- Eis 69. Beveiligingsincidenten die betrekking hebben op de gemeente Utrecht worden direct gemeld aan de contactpersoon van de gemeente Utrecht.

6.8 Service Level Agreemeent webportaal

- Eis 70. U garandeert een minimale beschikbaarheid van de webshop van 99,5%.
- Eis 71. Uw telefonische helpdesk is op werkdagen beschikbaar voor hulp en ondersteuning tussen 8:30 uur en 17:30 uur.
- Eis 72. Een antwoord op een vraag zal niet langer dan 1 werkdag op zich laten wachten.
- Eis 73. Bij calamiteiten binnen de gemeente Utrecht is uw webportaal 24 uur per dag beschikbaar om deze op te lossen.
- Eis 74. Als er updates plaatsvinden wordt dit van te voren gecommuniceerd aan de functioneel beheerders van de gemeente.
- Eis 75. Het webportaal beschikt over een voorziening (bijvoorbeeld een schaduwsysteem) waardoor verlies van gegevens wordt geminimaliseerd.
- Eis 76. De voorziening zoals genoemd in eis 75 voorziet dagelijks in een automatische back-up van gegevens.
- Eis 77. De webshop biedt de onderstaande responsetijd voor het tonen van schermen (zoekresultaten, ophalen en opslaan van gegevens, genereren van documenten en rapporten en tonen van opgeslagen documenten, berichten en rapporten) aan de geïnteresseerde:
 - In 95% van de gevallen wordt een nieuw scherm binnen 1,5 seconden getoond;
 - In 95% van de gevallen worden zoekresultaten binnen 1 seconden getoond;
 - In 95% van de gevallen wordt een mutatie binnen 1 seconden verwerkt zodat de geïnteresseerde weer verder kan werken;
 - In 95% van de gevallen wordt een opgevraagd rapport binnen 3 seconden getoond.

6.9 Eisen communicatie en overleg

Eis 78. Eén keer per jaar (telkens uiterlijk twee weken na afloop van het jaar) overlegt u schriftelijk en per mail managementinformatie in MS-Excel aan de Contractmanager van de gemeente Utrecht. Daarin neemt u in ieder geval op:

- het bedrag aan omzet per opdrachtonderdeel, per organisatieonderdeel en getotaliseerd. U geeft de bedragen voor het betreffende kwartaal en gecumuleerd voor het betreffende kalenderjaar;
- De uitgevoerde extra opdrachten (als korte omschrijving en in omzet per opdrachtonderdeel, per organisatieonderdeel en getotaliseerd);
- Milieu, arbo- en kwaliteitsrapportages;
- De managementinformatie rondom SOD dient periodiek te worden verstrekt.
- Vernietigde archieven.
- Foutpercentages

De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.

Eis 79. In gunningscriterium 3 dient u een beschrijving te geven hoe u met managementinformatie omgaat.

Eis 80. Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, geeft u dit direct door aan de Contractmanager van de gemeente Utrecht.

Eis 81. De gemeente stelt een Contractboard samen en zal in overleg met de Opdrachtnemer een overlegstructuur bepalen en vastleggen met als doel het verder optimaliseren van de prestaties van de Opdrachtnemer en de gemeente. De Opdrachtnemer werkt mee aan deze vorm van samenwerking. Dit houdt o.a. in dat de Opdrachtnemer meewerkt aan het inrichten van een overlegstructuur.

6.10 Eisen aan privacy

Eis 82. U gedraagt zich conform de definitie “verwerker”, zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Eis 83. U gaat akkoord met de inhoud van het Document Concept-verwerkersovereenkomst AVG wat als bijlage is toegevoegd en ondertekent deze na gezamenlijke invulling en vaststelling.

Eis 84. U overlegt op eerste verzoek van de gemeente Utrecht kosteloos een schriftelijk oordeel van een accountant of een gelijkwaardige deskundige over de verwerking van informatie en de genomen maatregelen ter beveiliging van informatie binnen uw onderneming.

- Eis 85. U verwerkt de gegevens, die u met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen dienstverlening verkrijgt, uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor het verrichten van die werkzaamheden of die voortvloeien uit opdrachten verleend op basis van de Raamovereenkomst.
- Eis 86. Indien nodig verleent u op verzoek van de gemeente Utrecht een accountant toegang tot en inzage in alle gegevens, die betrekking hebben op de opdracht(en) en een accountant naar zijn oordeel nodig heeft.

6.11 Eisen duurzaamheid

- Eis 87. U voldoet aan de milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen die de gemeente hanteert. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.
- Eis 88. De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).
- Eis 89. Indien U gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 6-norm of Euro VI-norm.
- Eis 90. De opdrachtnemer spant zich bij aanvang van het contract in, om in overleg met een dienstverlener die papier vernietigt, de papierkringloop te sluiten, door gezamenlijk initiatieven te ontwikkelen om de resten van het vernietigde papier te laten recyclen tot nieuw te gebruiken gerecycled papier. Een streefpercentage is jaarlijks minimaal 70% van al het ingezamelde papier. De gevraagde inspanningen worden bij aanvang van het contract vastgelegd tussen de gemeente en opdrachtnemer.

6.12 Social return

- Eis 91. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5 %.
- Eis 92. De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.

6.13 Juridische eisen

- Eis 93. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 94. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 95. Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (Document concept-verwerkersovereenkomst).
- Eis 96. Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Eis 97. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 98. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 99. U realiseert zich dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

6.14 Indexering

- Eis 100. Eén maal per jaar moeten de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 juli 2026.
- Eis 101. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:

CBS Dienstenprijsindex (DPI) 2015=100

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 juni 2019 geldt:

Indexcijfer oud = Index 2017 = 100,8

Indexcijfer nieuw = Index 2018 = 103,1

Indexeringspercentage = $(103,10 - 100,80) / 100,80 * 100 = 2,28\%$

6.15 Commerciële eisen

- Eis 102. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 103. De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema. U vult het document volledig in.
- Eis 104. Het totaalbedrag van uw aangeboden tarieven is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, no show, huisbezoeken, overhead, reis- en andere kosten.
- Eis 105. De kosten met betrekking tot de verhuizing van de archieven zoals in eis 23 gesteld, dient u als optioneel op te nemen in het prijsinvulformulier. Het plafondbedrag voor deze kosten bedraagt €200.000.
- Eis 106. De opslagkosten met betrekking tot het bewaren van de archieven die niet conform de Archiefwet- en regelgeving, in het bijzonder de Archiefregeling, hoeven te worden bewaard, dient u als optioneel op te nemen in het prijsinvulformulier.

6.16 Facturatie en betaling

- Eis 107. U factureert opdrachten m.b.t. scannen on demand en opvragingen van fysieke archiefdossiers binnen nadere overeenkomsten per maand achteraf op basis van uitgevoerde en door de gemeente Utrecht goedgekeurde opdrachten.
- Eis 108. U factureert het transport/beschikbaar stellen van fysieke archiefdossiers van Dynamisch en Semi-statisch archief binnen nadere overeenkomsten per jaar achteraf op basis van daadwerkelijk opgeslagen m1 archief.
- Eis 109. Voor het overige stemt u in met facturatie en betaling conform artikel 18 van de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018 die van toepassing zijn op de raamovereenkomst (en nadere overeenkomsten).

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Gebruikersvriendelijkheid webportaal	20%	Kwantitatief
2	Klimatologische omstandigheden	10%	Kwalitatief
3	Managementinformatie en rapportage	10%	Kwalitatief
4	Prijs	60%	Kwantitatief

De beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit een tot en met drie, vindt plaats door een beoordelingsteam van minimaal vier deskundige personen. Voor wat betreft de gunningscriteria 2 en 3 beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk de ingediende beschrijving per gunningscriterium aan de hand van de door u verstrekte antwoorden/gegevens. Aan de te beoordelen gunningscriteria wordt een kwalificatie toegekend zoals beschreven in onderstaande tabel. In een gezamenlijk overleg bepalen de leden van het beoordelingsteam vervolgens per gunningscriterium de definitieve kwalificatie en wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers.

Vormvereisten

Uw beantwoording van het gunningscriterium voldoet aan het toegestane formaat. Als u het maximum van het aangegeven aantal pagina's overschrijdt, beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking na het genoemde aantal pagina's niet. De beantwoording die u indient voor ieder gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Uw uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de beantwoording hier niet aan voldoet, dan wordt de score 0 toegekend.

Om de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt de verkregen kwalificatie van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een score tussen 0 - 100, waarbij voor de kwalificatie 'Erg goed' de maximale kwaliteitsscore van 100 punten wordt toegekend, 'Niet ingediend' betekent dat er geen sprake is van toekenning van punten.

Het kan zijn dat bij het bepalen van de score (zie onderstaande tabel) het resultaat van de beoordeling niet volledig overeenkomt met de omschrijving in de scoretabel. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat de beschrijving op alle aspecten volledig en SMART is, maar van voldoende deskundigheid met de dienstverlening blijkt. Bij dergelijke uiteenlopende verschillen in het beoordelingsresultaat beslist het beoordelingsteam welke kwalificatie in de tabel het meeste van toepassing is gezien het totaalbeeld van het beoordelingsresultaat. Zie onderstaande tabel:

Kwalificatie	Omschrijving	Maximale score

4, Zeer goed	- Uw beschrijving aanpak is op alle aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit zeer goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. - Uw beschrijving / aanpak getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de gebruiker en de gemeente. - Uw beschrijving/aanpak getuigt van zeer goede deskundigheid met betrekking tot de dienstverlening, en geeft veel vertrouwen.	100
3, Goed	- Uw beschrijving/aanpak is op de meeste aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. - Uw beschrijving getuigt van een goed inlevingsvermogen in de gemeente en de gebruiker. - Uw beschrijving/aanpak getuigt van goede deskundigheid met betrekking tot de dienstverlening en geeft meer dan voldoende vertrouwen.	75
2, Voldoende	- Uw beschrijving/aanpak is op voldoende aspecten uit het gunningscriterium volledig en/of SMART en sluit voldoende aan op hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. - Uw beschrijving/aanpak getuigt van voldoende inlevingsvermogen in de gemeente en de gebruiker. - Uw beschrijving/aanpak, getuigt van voldoende deskundigheid met de dienstverlening en geeft voldoende vertrouwen.	50
1, Onvoldoende	- Uw beschrijving/aanpak is onvoldoende volledig en SMART en sluit	25

	onvoldoende aan op hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. - Uw beschrijving/aanpak getuigt van onvoldoende inlevingsvermogen in de gemeente en de gebruiker. - Uw uitwerking getuigt van een matige deskundigheid met de dienstverlening, en geeft weinig vertrouwen.	
0, Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Gebruikersvriendelijkheid webportaal

De gemeente beoogt een gebruikersvriendelijk, intuïtief en betrouwbaar webportaal. Voor de praktijktest zal op minimaal 3 laptops van de gemeente het webportaal getest worden.

Door middel van de test op de gebruikersvriendelijkheid tijdens een demo wil de gemeente testen hoe de gebruikers eenvoudig gebruik kunnen maken van het web portaal.

Hiervoor is een drietal opdrachten geformuleerd:

1. In uw praktijktest kan de gebruiker een zoekopdracht doen in het web portaal . Randvoorwaarde hierbij is dat uw database moet beschikken over een representatief aantal dossiers vergelijkbaar met de omvang van deze opdracht. Conform eis 57 moet kunnen worden gezocht via een specifieke zoekfunctie.

Casusbeschrijving:

a. Een medewerker van VTH zoekt met spoed naar een dossier waarbij zij wil zoeken op “registratienummer van de bouwvergunning”. Hij/zij wil het resultaat snel kunnen exporteren naar Excel en vervolgens opnieuw kunnen zoeken op “adres. Tenslotte wil hij/zij via de managementinformatie achterhalen hoeveel archiefdozen dit dossier bevat.

b. Een medewerker van Werk & Inkomen wil graag een overzicht krijgen van alle bijstanddossiers die in 2022 moeten worden vernietigd.

In beide zoekopdrachten dienen minimaal de volgende acties naar voren te komen:

- a. Zoeken op omschrijving en/of delen van de omschrijving: naam, bouwvergunningsnummer,

registratienummer van de bouwvergunning, vernietigingsjaar, type dienstverlening/onderwerp

b. Exporteren van het resultaat van de zoekopdracht naar Excel.

c. Starten van een nieuwe zoekopdracht waarbij de stappen a en b worden herhaald, maar dan bijvoorbeeld voor een ander type dienstverlening.

d. Verfijnen van de zoekopdracht met de mogelijkheid om weer terug te kunnen gaan naar het oorspronkelijke zoekresultaat.

e. Opzoeken details over managementinformatie.

2. In uw praktijktest kan de gebruiker de actuele status van een dossier achterhalen, waar deze zich bevindt en het tijdstip van levering. Randvoorwaarde hierbij is dat uw database moet beschikken over een representatief aantal dossiers vergelijkbaar met de omvang van deze opdracht.

Casusbeschrijving

Een medewerker van Werk & Inkomen heeft een dossier opgevraagd. Graag wil hij/zij weten waar het door hem/haar gevraagde dossier op dat moment is in het proces en wanneer het wordt geleverd. Van een ander dossier wil hij/zij graag de status weten, is het dossier inmiddels vernietigd of nog actueel?

De gebruiker kan de volgende acties uitvoeren:

a. Opvragen fysieke en digitale dossiers, zien waar deze dossiers op dat moment zijn (track en trace/status) en het tijdstip waarop de dossiers worden geleverd.

b. Inzien welke dossiers de opdracht hebben gekregen tot vernietiging (status vernietiging).

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Tijdens de demo wordt steekproefgewijs getoetst of het webportaal voldoet aan hetgeen is beschreven in de aanbestedingsdocumenten, uw inschrijving (waaronder uw uitwerking op gunningscriterium 1) en wat u presenteert tijdens de demo;
- Via een beoordelingsformulier (bijlage Document webportaal toets op gebruiksvriendelijkheid) wordt beoordeeld op gebruikersvriendelijkheid. Uw webportaal wordt beoordeeld op het gemiddelde cijfer dat uit de ingevulde beoordelingsformulieren van alle gebruikers tijdens de test komt.

In gunningscriterium 2 en 3 wordt u onder andere gevraagd om KPI's te formuleren voor onderhavige dienstverlening. Bij het formuleren van de KPI's dient u rekening te houden met de volgende organisatiewaarden:

- Klanttevredenheid: De mate van klanttevredenheid van de dienstverlening;
- Kwaliteit: De kwaliteitsborging van de dienstverlening;
- Kosten: Hoe kunnen kosten gereduceerd worden.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Klimatologische omstandigheden

De dienstverlening waar het omgaat in deze opdracht ziet in hoofdzaak op de opslag van fysiek archiefmateriaal van de gemeente. Hierbij wordt verschil gemaakt in de kwaliteit van de ruimte voor de archieven die op termijn zullen worden vernietigd en de archieven die altijd durend moeten worden bewaard, hetzij als back-up, hetzij wachtend op de overbrenging naar Het Utrechts Archief (HUA). Uw inschrijving bevat een beschrijving (maximaal 3 pagina A4 met minimaal lettergrootte 9).

In uw beschrijving geeft u tenminste aan:

- Hoe uw organisatie borgt dat de archieven worden opgeslagen volgens de eisen uit de Archiefregeling.
- Hoe de veiligheid van alle archieven wordt gegarandeerd en geborgd.
- Op welke wijze heeft uw organisatie de protocollen en processen bij mogelijk calamiteiten ingevuld.
- Een beschrijving van twee Kritische Prestatie Indicatoren aan de hand waarvan de gemeente uw prestaties ten aanzien van 'Klimatologische omstandigheden' kan meten. Hierbij houdt u rekening met de hierboven beschreven 3 organisatiewaarden (klanttevredenheid, kwaliteit en kosten)

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin u de klimatologische omstandigheden in de archieven heeft georganiseerd
- De mate waarin u concrete maatregelen treft om te zorgen dat de beveiliging aan alle eisen voldoet.
- De mate waarin u de twee Kritische Prestatie Indicatoren SMART formuleert en aansluit op bovengenoemde organisatiewaarden (klanttevredenheid, kwaliteit en kosten).

7.2.3 Gunningscriterium 3: Managementinformatie en rapportage

Om de prestaties van opdrachtnemer op een effectieve en efficiënte wijze te kunnen bewaken, is deugdelijke managementinformatie essentieel. De gemeente verneemt graag:

- a. De wijze waarop u ervoor zorgt dat de gemeente tijdig en efficiënt informatie ontvangt en op de hoogte wordt gehouden;
- b. Inzicht in hoe sturingsinformatie tot stand komt, hoe u met dit onderwerp omgaat, met een totaal overzicht per type opslag, een jaarlijks overzicht van de aanwas/vermindering en de hoeveelheden van de verschillende soorten archief (dozen, pallets, films) en hoe u de gebruikersvriendelijkheid van het web portaal meet.

Uw inschrijving bevat een beschrijving (maximaal 3 pagina's A4 met minimaal lettergrootte 9).

In uw beschrijving geeft u tenminste aan:

- Welke (aanvullende) relevante sturingsinformatie inschrijver aan de gemeente ter beschikking stelt
- Hoe het rapportagemodel eruit ziet (middels het geven van een voorbeeld) v.w.b. de:
 - * Hoeveelheden
 - * Financiële rapportage waarbij de kosten per organisatieonderdeel inzichtelijk moeten zijn
 - * Functioneren web portaal
- Hoe u borgt dat de gemeente de managementinformatie tijdig ontvangt en dat de aangeleverde managementinformatie een correcte weergave van de werkelijkheid is.
- De wijze waarop de sturingsinformatie tot stand komt welke minimaal de volgende onderwerpen bevatten: Totaal overzicht per type opslag (in aantallen dozen, groei of afname van de opslag, en ingediende verzoeken tot opvraging met wel/niet spoedaanvragen.
- Welke relevante onderwerpen tijdens de bijeenkomst van de Contractboard besproken kunnen worden.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarop inschrijver de sturingsinformatie voor de gemeente kan vertalen in concrete actie- en / of verbeterpunten.
- De mate waarin de rapportage aansluit op de informatiebehoefte van de gemeente
- In hoeverre u aantoont dat u de belangen met betrekking tot de managementinformatie voor de gemeente doorgrondt.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

De fictieve projectprijs is zo laag mogelijk. U vult het bijgevoegde Document Prijsinvulformulier volledig in conform de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 6.16.

8 Begrippenlijst

Archief

Verzamelnaam voor alle Dossiers in zowel het Dynamisch als Semi-statisch archief van de Opdrachtgever.

Archiefbewaarplaats

Bewaarplaats die is aangewezen en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden. In de Archiefregeling zijn de eisen aangegeven waaraan een Archiefbewaarplaats dient te voldoen.

Archiefdiensten

Het geheel aan diensten dat direct gerelateerd is aan de door de gemeente uit te voeren archiefzorg. Tevens vallen hieronder de activiteiten om de uitvoering van deze archiefzorg op een zo kosteneffectieve mogelijke wijze vorm te kunnen geven.

Archiefdoos

Een Archiefdoos bestaat uit een of meerdere dossiers welke is gerangschikt op datum of subjectnaam, of objectnaam. De Archiefdoos: VNGdoos 8 dozen is gelijk aan 1 strekkende meter en AIV doos 2,5 dozen is gelijk aan 1 strekkende meter.

Archiefregeling

Zie de Archiefregeling zoals deze als bijlage bij dit Document is opgenomen.

Archiefregelnummer

Het nummer dat in combinatie met dienstnaam een unieke verwijzing is naar een fysiek archiefdeel.

Archiefruimte

Een ruimte, die bestemd of aangewezen is voor de bewaring van archiefbescheiden van overheidsorganen in afwachting van vernietiging dan wel overbrenging naar een Archiefbewaarplaats.

CA+ certificaat

Een certificaat dat wordt afgegeven na een geslaagde audit, indien het gehele proces van inzameling/transport tot en met vernietiging van het vertrouwelijk materiaal voldoet aan de eisen van de certificeringsregeling.

Document

Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers.

Dossier

Het geheel van archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door een instelling, een persoon of een groep personen, bij de behandeling van 1 zaak. Een dossier bevat daarmee een of meer Documenten.

Dynamisch archief

Actueel archief met regelmatige raadpleegfrequentie. Dossiers zijn nog niet afgesloten. Dossiers vallen onder de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB).

Externe opslag

Met externe opslag wordt bedoeld de totale opslag van alle archieven ofwel de optelsom van dynamisch als semi-statisch archief. (in totaal circa 11,5 strekkende kilometer).

Herindelen en schonen dossiers

Onder het herindelen en schonen van dossiers wordt verstaan de handelingen die nodig zijn om het dossier inhoudelijk op orde te brengen. Denk daarbij aan het ontdebellen / verwijderen van stukken en het bewaren van stukken op basis van een eenduidige (tab)indeling inclusief een actueel beschreven dossierinventaris.

Image

Een Image is een exacte kopie van een pagina en bevat alle informatie die nodig is om de structuur en gegevens van het originele bestand opnieuw te construeren, zoals de bestandsindeling en meta-informatie.

Inschrijver (en na gunning Opdrachtnemer)

Leverancier (of een combinatie van bedrijven) die een Offerte uitbrengt op deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen.

Pagina

Een enkelzijdig of dubbelzijdig beschreven vel van formaat A4 of kleiner.

Plank tot plank

Met van "plank tot plank" wordt bedoeld alle logistieke handelingen die nodig zijn om de Utrechtse archieven op locatie van de leverancier te krijgen. De gemeente Utrecht draagt (waar mogelijk) zorg voor de registratiegegevens van de betreffende dossiers. Alle overige activiteiten zijn voor rekening van de leverancier.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Offerteaanvraag(-document)

Onderhavig document, waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Offerte in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Offerte (inschrijving)

Aanbiedingsbrief plus alle gevraagde informatie naar aanleiding van de publicatie van deze Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen.

Opdracht

Leveringen of diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in deze Offerteaanvraag, en waaraan de condities en voorwaarden contractueel zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.

Programma van Eisen

De specificatie van de gevraagde diensten naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van deze Offerteaanvraag.

Scanning on demand

Bij Scanning on demand zijn de papieren archieven extern opgeslagen. Dossiers worden op aanvraag van de bedrijfsvoering gedigitaliseerd en derhalve digitaal aangeboden.

Raamovereenkomst

De door gemeente Utrecht op grond van onderhavige aanbesteding met de daarvoor in aanmerking

komende Inschrijver(s) af te sluiten Raamovereenkomst (die als concept aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd).

Semi-statisch archief

Niet meer actueel archief met lage raadpleegfrequentie. Dossiers zijn afgesloten en voorzien van een archiefnummer voor latere vernietiging of overbrenging. Dossiers vallen onder de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB).

Documentenlijst

Documenten die behoren bij deze offerteaanvraag, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding -

1. Document Aankondiging van de opdracht
2. Document Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Document Uitvoeringsverklaring onderaannemer
4. Document Prijsinvulformulier
5. Document Opgave referentieopdrachten
6. Document Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht
7. Document Handleiding Social Return
8. Document (Concept)-raamovereenkomst
9. Document (Concept)-verwerkersovereenkomst
10. Document Geheimhoudingsverklaring
11. Document Type dozen
12. Document Overzicht dynamisch en semi-statisch archief
13. Document Toets op gebruikersvriendelijkheid
14. Document Format 'Nadere overeenkomst'