



Aanbestedingsdocument

E-depotvoorziening

referentie EU/2023.038

28-07-2023

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
LEESWIJZER	6
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.1.1. motivatie	7
1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding	7
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	8
1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	8
1.2.2. contactgegevens	9
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	9
1.3.1. looptijd van de overeenkomst	11
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	11
1.4.1. wijzigingen	11
1.4.2. tegenstrijdigheden	11
1.4.3. aanduidingen	11
1.4.4. aannames	11
1.4.5. copyright	11
1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	11
2. PROCEDURE	12
2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	12
2.2.1. opening offertes	12
2.3. BEOORDELING EN GUNNING	13
2.3.1. beoordeling	13
2.3.2. voornemen tot gunning	13
2.3.3. standstill-/vervaltermijn	13
2.3.4. verificatievergadering	13
2.3.5. definitieve gunning	14
2.3.6. e-herkenning	14
2.4. SAMENVATTING PLANNING	14
3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	16
3.1. OFFERTEVEREISTEN	16
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.2.1. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)	17
3.2.2. privacy	17
3.2.3. data	17
3.2.4. vertrouwelijkheid	17
3.2.5. valse verklaringen	17
3.2.6. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	18
3.2.7. collusie	18
3.2.8. inschrijven als hoofdaannemer	18
3.2.9. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	18
3.2.10. voorwaarden voor concerngarantie	19
3.2.11. geldigheidsduur offerte	19
3.2.12. taal	19

3.2.13. kosten	19
3.2.14. storing TenderNed.....	19
3.2.15. Bibob-advies.....	20
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21
4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	22
4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering	23
4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	23
4.3.1. referenties.....	23
4.3.2. kwaliteitswaarborgsysteem	23
5. GUNNINGSCRITEIA	25
5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITEIA	25
5.2. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	25
5.2.1. G1: Koppeling met een archiefbeheersysteem	25
5.2.2. G2: Beheerfunctionaliteiten	27
5.2.3. G3: Notificaties	28
5.2.4. G4: Ondersteuning bij conversie/migratie	29
5.2.5. G5: Doorontwikkeling	31
5.2.6. G6: Ontsluiten van informatie.....	32
5.2.7. G7: Prijs.....	33
5.3. EINDBEOORDELING.....	35

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
TenderNed:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl .
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 07 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aw2012 waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van

**Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA):**

deelname aan de aanbestedingsprocedure tenzij dat kennelijk onredelijk is.

De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

Verwerkersovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die is vereist tussen de gemeente (de verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door opdrachtnemer laat verwerken.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor een e-depotvoorziening voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).pdf;
- Bijlage B concept overeenkomst ICT obv GIBIT.pdf;
- Bijlage C Spelregels social return.pdf;
- Bijlage D concept verwerkersovereenkomst.pdf;
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 2 inschrijvingsbiljet.docx;
- Bijlage 3 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;
- Bijlage 4 Referenties.docx;
- Bijlage 5 Programma van eisen.pdf;

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor een e-depotvoorziening voor de gemeente Capelle aan den IJssel, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaan denijssel.nl).

Met deze aanbesteding wordt beoogd een overeenkomst te sluiten voor de aanschaf van een e-depotvoorziening. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website <http://ted.europa.eu/> en nationaal bekend gemaakt via de websites: www.tenderned.nl en www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van de TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. motivatie

Voor deze aanbesteding wordt afgeweken van het opdelen van de opdracht in meerdere percelen. De reden hiervoor is dat het redelijkerwijs niet mogelijk is de aan te schaffen oplossing in verschillende delen op te splitsen. De omgeving waarin het digitale archief wordt opgeslagen dient zowel uit een e-depot als pre-depot te bestaan. Een e-depot en pre-depot maken beide deel uit van dezelfde oplossing en kunnen niet als op zichzelf staande omgevingen gezien worden. Het pre-depot fungeert onder andere als werkplaats waarin archief bewerkt en opgeschoond zal worden. Blijvend te bewaren archief in het pre-depot zal uiteindelijk overgeplaatst worden naar het e-depot. Hierbij worden ook de metagegevens van deze archiefbescheiden meegenomen naar het e-depot. Onder metagegevens vallen onder andere de relatie tussen archiefbescheiden (zaakdossiers), aangebrachte wijzigingen en versiebeheer. Een deel van de metagegevens zal daardoor ontstaan door het beheren van het archief in het pre-depot. Door het e-depot en pre-depot bij dezelfde aanbieder onder te brengen, voldoen de metagegevens in het pre-depot worden aangemaakt direct aan de eisen van het e-depot. Los van de metagegevens, kan in het algemeen gezegd worden dat het overplaatsen van digitaal archief uit de omgeving van één aanbieder naar de omgeving van een andere aanbieder een omslachtige en tijdsintensief is. Aangezien het overplaatsen van archief van het pre-depot naar het e-depot tenminste jaarlijks plaats zal vinden, is het praktisch niet haalbaar een e-depot en pre-depot bij verschillende aanbieders onder te brengen.

1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;

- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een projectteam onder leiding van de afdeling Dienstverlening. Het contractbeheer ten aanzien van de Opdracht wordt verzorgd door de afdeling ICT.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 1% van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten, (4) een opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten.

Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C Spelregels social return.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.TenderNed.nl. De heer Frank van der Pol van de afdeling Dienstverlening is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 06-12830497
E-mail: f.vander.pol@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2023.038**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om e-depotvoorziening voor langdurig/eeuwigdurend te bewaren digitale archiefbescheiden met daarbij een pre-depot voor te vernietigen digitale archiefbescheiden en het opschonen van digitale archiefbescheiden in te kopen conform de vereisten beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

De opdracht wordt in dit Aanbestedingsdocument verder aangeduid als "e-depotvoorziening".

Korte omschrijving

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft de intentie een e-depotvoorziening aan te schaffen conform de eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument en de bijlage "Programma van Eisen". Een e-depot is een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden. De Archiefwet verplicht om archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen na tenminste twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Een e-depot is daarom een wettelijke verplichting voor gemeenten. Een pre-depot is de digitale variant van een archiefruimte. Dit is een ruimte voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging en het beheren en bewerken hiervan.

Een archiefbewaarplaats dient aangewezen te worden door het college van burgemeester en wethouders. Na het sluiten van de overeenkomst, dient de inschrijver in het Instellingsbesluit van de gemeente Capelle aan den IJssel aangewezen te worden als archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden.

Huidige situatie

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft al een archiefbewaarplaats aangewezen voor analoge archiefbescheiden. Ook beschikt de gemeente over een archiefruimte voor analoge archiefbescheiden. Beide ruimten zijn er nog niet voor digitaal archief. Tegenwoordig worden vrijwel alle archiefbescheiden digitaal opgeslagen.

In 2008 is het documentmanagementsysteem Verseon in gebruik genomen bij de gemeente Capelle. Hierin werden archiefbescheiden digitaal opgeslagen. Verseon bevat allerlei soorten informatie. Een deel van deze informatie moet blijvend bewaard worden en zal daarom na enige tijd overgedragen moeten worden naar het e-depot en daarmee openbaar gemaakt worden. Omdat

Verseon in 2008 live is gegaan, dienen de eerste documenten uiterlijk in 2028 overgedragen te worden aan een e-depot.

Verseon is in 2019 vervangen door een zaakstelsel en is inmiddels stopgezet. Dit betekent dat het archief uit Verseon in een pre-depot geplaatst moet worden. Hier dient het archief bewaard en beheerd worden tot het moment van vernietiging of overplaatsing naar het e-depot. In de komende jaren zal meer digitaal archief uit verschillende applicaties in blokken overgedragen worden naar het pre-depot of e-depot.

Gewenste situatie

De eisen uit de archiefwetgeving die een archiefbewaarplaats en archiefruimte verplichten cq. nodig maken, gelden evengoed voor digitaal archief. Met deze aanbesteding moet daarin voorzien worden. De gemeente wenst daarom een e-depotvoorziening aan te wijzen voor langdurig / eeuwigdurend te bewaren digitale archiefbescheiden met daarbij een pre-depot voor te vernietigen digitale archiefbescheiden en het opschonen van digitale archiefbescheiden.

Een e-depot heeft ten eerste als doel archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden onder de juiste omstandigheden te bewaren. Dit moet de hierin opgeslagen archiefbescheiden duurzaam toegankelijk houden. Daarnaast verandert de juridische status van archiefbescheiden die naar een archiefbewaarplaats overgebracht worden naar openbaar. Het publiek kan in het e-depot zelf zoeken naar informatie en archiefbescheiden raadplegen. Alleen als hier een belangrijke reden voor is, kan besloten worden dat een bepaald deel van het archief voorlopig niet openbaar mag worden. Een pre-depot dient alleen toegankelijk te zijn voor medewerkers van de gemeente Capelle.

Het e-depot zal in principe alleen blijvend te bewaren archiefbescheiden bevatten. Het archief dat naar het e-depot is overgebracht is in principe statisch, en mag daarom niet gewijzigd worden. Hooguit mag dit in sommige gevallen verrijkt worden. Het pre-depot fungeert als in feite een werkplaats zijn waarin nog bewerkt kunnen worden en het archief opgeschoond kan worden. Medewerkers van de gemeente Capelle moeten daarom voldoende mogelijkheden hebben om archiefmaterialen in het pre-depot te beschrijven, beheren en integraal doorzoekbaar te maken. Blijvend te bewaren archief in het pre-depot zal uiteindelijk overgeplaatst worden naar het e-depot. Archiefbescheiden die niet blijvend bewaard hoeven te worden, zullen na het bereiken van de vernietigingstermijn in het pre-depot vernietigd worden.

Voor het e-depot en pre-depot mag dezelfde software gebruikt worden, maar beide omgevingen moeten wel gescheiden zijn. Daarnaast moet het zowel in het e-depot als in het pre-depot mogelijk zijn verschillende archieven gescheiden op te slaan. De gemeente Capelle voert ook de archieftaken uit voor GR IJsselgemeenten, een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeenten Capelle en Krimpen aan den IJssel samenwerken op het gebied van Sociale Zaken en ICT. De aanbesteding heeft zowel betrekking op het archief van de gemeente Capelle als de GR IJsselgemeenten. De gemeente Capelle en de GR IJsselgemeenten zijn verschillende organisaties, en de wetgeving eist dat elke organisatie zijn eigen archief heeft. Daarom dient in het e-depot en het pre-depot een scheiding tussen deze archieven aangebracht kan worden.

Omvang van de opdracht, wat valt er wel en niet onder

De aanbesteding is op opslag van digitale archiefbescheiden in een e-depotvoorziening, bestaande uit een e-depot en pre-depot. Onder opslag wordt zowel primaire duurzame opslag als object replicatie verstaan, inclusief technisch beheer, dataconnectiviteit, hosting en housing. Voor medewerkers van de gemeente Capelle zullen er gebruikerslicenties beschikbaar moeten komen voor het uploaden, beheren en raadplegen van archief. Vanuit de opdrachtnemer dient adequate ondersteuning beschikbaar te zijn voor de gemeente Capelle. De e-depotvoorziening dient te voldoen aan alle eisen die de Nederlandse wet stelt aan informatieveiligheid en privacybescherming.

Voor zowel het archief in het pre-depot als e-depot geldt dat deze de nodige functionaliteiten moeten hebben om het archief te beheren en conserveren. Digitale conservering is een breed begrip. Het houdt in dat digitale archiefbescheiden op zodanige wijze vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld worden, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn. Hiervoor wordt ook wel het begrip duurzame toegankelijkheid gebruikt.

Dit begint al bij opname van archief in de e-depotvoorziening. Er zullen verschillende controles plaats moeten vinden is om er zeker van te zijn dat de archiefbescheiden op de juiste wijze opgeslagen worden. Naar aanleiding van de uitkomst van deze controle zal het mogelijk moeten zijn eventueel wijzigingen of aanpassingen aan te brengen. Ook voor reeds in opslag zijnde informatieobjecten dienen er voldoende maatregelen en functionaliteiten betreft conservering moeten zijn om dreigend verlies van toegankelijkheid te voorkomen. Dit betekent dat het ook mogelijk moet zijn bestandsformaten en metagegevens te wijzigen of te verwijderen.

De medewerkers van de gemeente Capelle dienen de nodige taken in de e-depotvoorziening efficiënt en zonder belemmeringen uit te kunnen voeren. Dit betekent dat de prestaties en kwaliteit voldoende moeten zijn en dat de leverancier oog heeft voor de doorontwikkeling van de e-depotvoorziening. Ook functionaliteiten om de informatie te ontsluiten vallen onder de opdracht. Het opslaan en bewaren van informatie is immers nooit een doel op zich. Uiteindelijk gaat het er om dat de informatie vindbaar, beschikbaar en toegankelijk is. Hiervoor dient het archief goed doorzoekbaar te zijn en moeten er adequate mogelijkheden zijn weergaven en reproducties ter beschikking te stellen.

De inzet is een overeenkomst voor vijf jaar aan te gaan, met de mogelijkheid twee keer twee jaar te verlengen. De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 januari 2024.

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

1.3.1. looptijd van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 1 januari 2024 voor een periode van vijf jaar met de optie voor verlenging van maximaal twee keer twee jaar een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het leveren van een e-depotvoorziening het verlenen van bijkomende relevante diensten.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.TenderNed.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van het de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed.

De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op **18 augustus 2023 vóór 12.00 uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **28 augustus 2023** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de Aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de Aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **15 september 2023 om 12.00 uur** (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van de TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces-verbaal van aanbesteding worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces-verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving per e-mail op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

2.3.5. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.3.6. e-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderned.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen>.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	27 juli 2023
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	18 augustus 2023 (voor 12.00 uur)
Publiceren eerste nota van inlichtingen	28 augustus 2023 (streefdatum)
Uiterste termijn indienen offertes	15 september 2023 (sluiting 12.00 uur)
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	2 oktober 2023
Verificatievergadering	24 oktober 2023
Datum definitieve gunning	14 november 2023
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024

activiteit	datum
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
offertevereisten	3	Bijlage 0 'controlelijst'
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4	Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'
referenties	4.3.1	Bijlage 6 'referentie'
concerngarantie	3.2.10	Bijlage 2 'model concerngarantie'
inschrijvingsbiljet	5.3.7	Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbiedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2023.038** en dient te worden toegevoegd. Tevens dient aan de Offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform Bijlage 0.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' bij te voegen.

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. privacy

Opdrachtgever, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), verstrekt persoonsgegevens aan Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de AVG, partijen sluiten derhalve een verwerkersovereenkomst af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Partijen verwerken ter uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens. Partijen zijn ieder verwerkingsverantwoordelijke voor hun eigen deel van de verwerking, partijen sluiten derhalve een overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Partijen verwerken ter uitvoering van de Overeenkomst gezamenlijk persoonsgegevens. Partijen zijn gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk voor de verwerking. Partijen sluiten derhalve, ter invulling overeenkomstig artikel 26 AVG en de UAVG, een overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

3.2.3. data

Alle (verzamelde) gegevens blijven te allen tijde eigendom van de opdrachtgever, zijn te allen tijde toegankelijk en mogen door de opdrachtnemer niet voor andere doeleinden worden gebruikt. Na de beëindiging van de overeenkomst en de bevestiging van een succesvolle overdracht van alle informatieobjecten en bijbehorende data, wordt het archief op zodanige wijze vernietigd dat de gegevens met geen enkele procedure meer hersteld kunnen worden.

3.2.4. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.5. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting

leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.6. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.7. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.8. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk UEA** met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;
- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een eventuele mede op basis van het bepaalde in paragraaf 3.2.18 (Bibob-advies) verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

3.2.9. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;

- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

3.2.10. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 '*model concerngarantie*' (indien van toepassing) bij te voegen.

3.2.11. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.12. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.13. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.14. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding

van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

3.2.15. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2.11, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking 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 vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' bij te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
2. vervalsing van de mededinging;
3. valse verklaringen;

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties, kwaliteitswaarborgsysteem.

4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring met een e-depotvoorziening. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de e-depotvoorziening, bestaande uit een e-depotomgeving voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden met daarbij een pre-depot voor te vernietigen digitale archiefbescheiden en het opschonen van digitale archiefbescheiden. Bij voorkeur is bij de referentieopdracht in dezelfde omgeving archieven van verschillende organisaties gescheiden opgeslagen. Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in Bijlage 2 'referentie'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

- beschrijving van de beschikbare functionaliteiten en diensten voor duurzame opslag, controles bij opname van het archief, functionaliteiten om het archief te beheren en preservieren, de mogelijkheden voor het uploaden, beheren en raadplegen van archief, ondersteuning en het ontsluiten van informatie (zoeken, weergaven en reproducties) voor zowel de e-depot- als de pre-depotomgeving;
- taken en verantwoordelijkheden;
- behaalde resultaten/doelstellingen.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 6 'referentie' bij te voegen.

4.3.2. kwaliteitswaarborgsysteem

Inschrijver dient een kwaliteitsprogramma te hebben waaruit op te maken is op welke wijze de organisatie van opdrachtnemer de interne processen kwalitatief beheerst en of, en zo ja hoe, deze worden getoetst en gewaarborgd. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een beschrijving van de maatregelen en activiteiten die inschrijver treft om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen, indien Inschrijver (nog) niet in het bezit is van een kwaliteitscertificaat; én
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, die voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van kwaliteitsbewaking wordt voldaan.
Kwaliteitsborgsystemen die relevant zijn voor een e-depotvoorziening zijn ISO 14721 (waarin het OAIS-referentiemodel is vastgelegd), NEN 2082, de NEN-ISO 15489 en de Moreq2010 (normen die iets zeggen over functies voor informatie- en archiefbeheer) of eventueel een richtlijn zoals DUTO en de AIDO handreiking KIDO (Kwaliteitsysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden).

Inschrijver verklaart bij deel IV van '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen.

5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G1	Koppeling met een Archiefbeheersysteem	10	1,5	15
G2	Beheerfunctionaliteiten	10	1,5	15
	G2a: Importeren en importeren op basis van .csv en/of .xls/.xlsx	10	0,2	2
	G2b: Aparte sessies bijhouden in verschillende browserschermen	10	0,2	2
	G2c: Beschikbaar overzicht van autorisaties van zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer	10	0,7	7
	G2d: Zelfstandig generieke rapportages op maat maken en aanbieden aan medewerkers	10	0,4	4
G3	Notificaties	10	0,5	5
G4	Ondersteuning bij migratie en conversie	10	1	10
G5	Doorontwikkeling	10	0,5	5
G6	Ontsluiten van informatie	10	1,5	15
	G6a: Eenvoudig en gebruiksvriendelijk binnen metagegevens zoeken door het selecteren van gestandaardiseerde trefwoorden in een lijst of index	10	0,5	5
	G6b: Mogelijkheid metagegevens te selecteren waar gebruikers op kunnen zoeken, sorteren en filteren (index)	10	0,5	5
	G6c: Informatieobjecten in een ander bestandsformaat (ihb de meest gangbare) aanbieden voor weergave	10	0,5	5
G7	Prijs	35	1	35
Totaal				100

5.2. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.2.1. G1: Koppeling met een archiefbeheersysteem

Archief dat is overgeplaatst naar een e-depot is in principe openbaar en dient door iedereen geraadpleegd te kunnen worden. Dit betekent dat het e-depot op een bepaalde manier toegankelijk gemaakt moet worden voor het publiek. De wijze waarop dit mogelijk wordt gemaakt is vrij in te vullen. Het heeft echter de voorkeur van de gemeente Capelle een koppeling te leggen met het archief beheersysteem Atlantis. Een index van het fysieke historische archief dat is overgeplaatst naar de archiefbewaarplaats wordt ook via Atlantis beschikbaar wordt gesteld aan het publiek. Door het e-depot met Atlantis te koppelen, zou al het openbare archief van de gemeente Capelle aan den IJssel via hetzelfde portaal toegankelijk zijn. Alternatieven hiervoor zijn echter ook aanvaardbaar. Dit kan de

mogelijkheid zijn een koppeling te leggen met een ander raadpleegsysteem voor burgers, of een mogelijkheid voor burgers om de archiefbescheiden binnen de applicatie zelf te kunnen raadplegen.

5.2.1.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt gevraagd met 'ja' of 'nee' aan te geven of: a) een koppeling met Atlantis mogelijk is; b) met welke archiefbeheersystemen naast Atlantis koppelingen gemaakt kunnen worden; en c) of het mogelijk is de archiefbescheiden binnen de applicatie zelf te kunnen raadplegen. De mogelijkheid het e-depot te koppelen met Atlantis of andere archiefbeheersystemen kan ten eerste aangetoond worden door voorbeelden aan te dragen van reeds succesvol gelegde koppelingen met Atlantis of andere archiefbeheersystemen. Als deze voorbeelden er niet zijn maar de inschrijver niettemin van mening is dat koppelingen succesvol gelegd kunnen worden, wordt de inschrijver gevraagd zo goed mogelijk te onderbouwen dat het mogelijk is deze koppeling te leggen. Indien de inschrijver de mogelijkheid biedt archiefbescheiden binnen de applicatie zelf te kunnen raadplegen, wordt gevraagd de gebruiksvriendelijkheid zo goed mogelijk aan te tonen met beschikbare documentatie.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.1.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt er gescoord aan de hand van de scoranges in onderstaande tabel. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend. Bij het toekennen van punten wordt per aspect met name op het volgende gelet:

- Koppeling met Atlantis

Als het mogelijk is een koppeling met Atlantis te leggen, zal voor dit aspect in principe de vijf maximaal te behalen punten toegekend worden. Als de mogelijkheid een koppeling met Atlantis te leggen onzeker is of erg omslachtig is, kan het aantal toegekende punten eventueel lager uitvallen.

- Mogelijkheid te koppelen met een raadpleegsysteem voor burgers/mogelijkheid voor burgers binnen de applicatie te raadplegen

Met de mogelijkheden die de inschrijver biedt het e-depot te koppelen met andere raadpleegsysteem, of het archief direct binnen de applicatie van de inschrijver te kunnen raadplegen zijn eveneens maximaal vijf punten te behalen. Bij het toekennen van de punten wordt gekeken naar de mogelijke opties, de aantoonbare gebruiksvriendelijkheid van deze opties en eventueel het gemak waarmee koppelingen gelegd kunnen worden.

N.B.: een inschrijver die kan aantonen een koppeling tussen het e-depot en Atlantis te kunnen leggen, kan eveneens punten scoren betreft dit aspect. Dit betekent dat het alleen mogelijk is het maximaal aantal van tien punten voor dit gunningscriterium toegekend te krijgen als een koppeling met Atlantis mogelijk is. Anders is vijf punten het maximaal haalbare.

Richtlijn	Maximaal te behalen punten
Mogelijkheid te koppelen met een raadpleegsysteem voor burgers/mogelijkheid voor burgers binnen de applicatie te raadplegen	5
Een koppeling met Atlantis is mogelijk	5

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.2. G2: Beheerfunctionaliteiten

Voor het gunningscriterium 'beheerfunctionaliteiten' worden aparte punten toegekend voor de mate waarin inschrijvers voldoen aan de wensen van de gemeente Capelle betreft vier beheerfunctionaliteiten. Het gaat om de volgende functionaliteiten:

G2a: Importeren en importeren op basis van .csv en/of .xls/.xlsx

Er wordt gekeken of de Oplossing beschikt over de mogelijkheid om bestanden te exporteren en importeren op basis van verschillende bestandsformaten. Hierbij dient een selectie van de informatieobjecten mogelijk te zijn. Exporteren op basis van .csv en/of .xls/.xlsx heeft de voorkeur. De mogelijkheid om bestanden te exporteren en importeren op basis van .txt, .xml, .pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, en .png is een bijkomend voordeel.

G2b: Aparte sessies bijhouden in verschillende browserschermen

Een sessie is de handelingen die een gebruiker in de Oplossing doet. Bij dit aspect wordt er gekeken of met hetzelfde gebruikersaccount in verschillende sessies in verschillende browserschermen tegelijkertijd mogelijk zijn.

G2c: Beschikbaar overzicht van autorisaties van zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer

Er wordt gekeken of de opdrachtnemer een overzicht beschikbaar heeft van autorisaties van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer. Het is belangrijk te weten wie er op welk moment toegang heeft tot welke delen van het archief in de Oplossing. Het is daarom wenselijk dat de opdrachtnemer hiervan ten alle tijde een overzicht beschikbaar heeft. Dit overzicht zou zowel de medewerkers van de opdrachtgever als opdrachtnemer dienen te bevatten.

G2d: Zelfstandig generieke rapportages op maat maken en aanbieden aan medewerkers

Er wordt gekeken of daarvoor aangewezen rollen zelfstandig generieke rapportages op maat kunnen maken en aanbieden aan de medewerkers.

5.2.2.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt gevraagd met 'ja' of 'nee' aan te geven of de genoemde beheerfunctionaliteiten beschikbaar zijn en onderdeel uitmaken van de oplossing die de gemeente Capelle voornemens is aan te schaffen. Dit wil zeggen dat de beheerfunctionaliteiten direct leverbaar zijn en dat hier geen extra kosten voor in rekening gebracht zullen worden.

De inschrijver wordt gevraagd van alle beheerfunctionaliteiten waarvan is aangegeven dat deze beschikbaar zijn, bondig te beschrijven welke mogelijkheden deze functionaliteiten bieden en hoe deze geïntegreerd zijn in de Oplossing.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.2.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt voor elk van de vier genoemde beheerfunctionaliteiten maximaal tien punten toegekend worden. Bij het toekennen van punten wordt per aspect met name op het volgende gelet:

G2a: Importeren en importeren op basis van .csv en/of .xls/.xlsx

Exporteren op basis van .csv en/of .xls/.xlsx heeft de voorkeur. De Oplossing wordt hier dan ook primair op beoordeeld. De mogelijkheid om bestanden te exporteren en importeren op basis van .txt, .xml, .pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, en .png is een bijkomend voordeel dat wordt meegenomen in de score.

G2b: Aparte sessies bijhouden in verschillende browserschermen

De Oplossing wordt beoordeeld op de mogelijkheid aparte sessies bij te houden in verschillende browserschermen. Als dit mogelijk is en dit een onderdeel is van de e-depotvoorziening die de

gemeente Capelle afneemt zal de inschrijver in principe het maximaal aantal punten toegekend worden.

G2c: Beschikbaar overzicht van autorisaties van zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer

De Oplossing wordt in de eerste plaats beoordeeld op de aanwezigheid hiervan. Daarnaast wordt ook het gemak waarmee dit opgevraagd kan worden en de overzichtelijkheid hiervan meegewogen.

G2d: Zelfstandig generieke rapportages op maat maken en aanbieden aan medewerkers

De inschrijver wordt primair beoordeeld op de aanwezigheid van deze functie. Daarnaast wordt ook het gebruikersgemak wordt meegewogen in de score.

Per subcriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.3. G3: Notificaties

Er zijn drie soorten notificaties die de gemeente Capelle van belang acht om te ontvangen, namelijk:

Naderen overbrengingstermijn:

Er wordt gekeken naar de mogelijkheid periodiek notificaties te ontvangen van informatieobjecten waarvan de overbrengingstermijn nadert of reeds is verstreken. Blijvend te bewaren informatieobjecten die zich in het pre-depot bevinden, moeten binnen de overbrengingstermijn naar het e-depot worden overgeplaatst. Tijdige notificaties hiervan zijn wenselijk.

Notificaties naderen vernietigingstermijn

Er wordt gekeken naar de mogelijkheid periodiek notificaties te ontvangen van informatieobjecten binnen het pre-depot waarvan de vernietigingstermijn nadert of reeds is verstreken.

Notificatie dreigende veroudering bestandsformaten

Er wordt gekeken naar de mogelijkheid een notificatie te ontvangen van informatieobjecten als bestandsformaten binnen de Oplossing verouderd dreigen te raken. De gemeente Capelle hanteert de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten die zijn vastgesteld door het Nationaal Archief. Dit overzicht is niet statisch en kan in de loop van de tijd aangepast worden als nieuwe bestandsformaten ontwikkeld worden of reeds bestaande bestandsformaten verouderd raken.

Naast de mogelijkheid deze notificaties te ontvangen, wordt er ook gelet op de overzichtelijkheid van de notificaties en de gebruiksvriendelijkheid in bredere zin. En de mate waarin de gemeente Capelle deze notificaties zelf vorm kan geven.

5.2.3.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt gevraagd bondig te beschrijven in hoeverre aan bovenstaande aspecten van dit gunningscriterium wordt voldaan, en waar mogelijk relevante documentatie aan te leveren dat de beschrijving onderbouwt.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.3.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt er gescoord aan de hand van de scoranges in onderstaande tabel. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend. Bij het toekennen van punten wordt per aspect met name op het volgende gelet:

Notificaties naderen overbrengingstermijn

Bij de beoordeling van dit aspect wordt gekeken naar de mogelijkheid deze notificaties te ontvangen.

Notificaties naderen vernietigingstermijn

Bij de beoordeling van dit aspect wordt gekeken naar de mogelijkheid deze notificaties te ontvangen.

Notificatie dreigende veroudering bestandsformaten

Bij de beoordeling van dit aspect wordt gekeken naar de mogelijkheid deze notificaties te ontvangen.

Gebruiksvriendelijkheid/overzichtelijkheid notificaties

Bij de beoordeling van dit aspect wordt gekeken naar de vorm waarin deze notificaties aangeboden worden en de overzichtelijkheid hiervan.

Mogelijkheden notificaties zelf vorm te geven

Bij de beoordeling van dit aspect wordt gekeken naar de mogelijkheden deze notificaties naar eigen smaak in te richten.

Richtlijn	Maximaal te behalen punten
Notificaties naderen overbrengingstermijn	2
Notificaties naderen vernietigingstermijn	2
Notificaties dreigende veroudering bestandsformaten	3
Gebruiksvriendelijkheid/overzichtelijkheid notificaties	2
Mogelijkheden notificaties zelf vorm te geven	1

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.4. G4: Ondersteuning bij conversie/migratie

Er wordt gekeken of de inschrijver ondersteuning bij migratie en conversie kan bieden, de invulling van deze ondersteuning en de kosten hiervan. Ook wordt er gekeken of de opdrachtnemer beschikt over een helpdesk of portaal voor vragen betreft conversie en migratie. Migratie is het overzetten van documenten van het ene systeem of applicatie naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid. Afhankelijk van de bestandsformaten van het over te brengen archief kan het nodig zijn eerst een conversie uit te voeren. Conversie is het transformeren van het ene bestandsformaat naar een nieuw bestandsformaat.

5.2.4.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt bondig te beschrijven a) in hoeverre zij in staat zijn een conversie of migratie zelf uit te voeren. Dit betekent dat het niet nodig zou moeten zijn om een derde partij in te huren om een package van het archief te maken voordat dit in het of pre-depot e-depot geplaatst kan worden; b) indien zij een migratie of conversie niet zelf uit kunnen voeren, welke vorm van ondersteuning zij hier wel bij kunnen bieden; c) of zij beschikken over een helpdesk of portaal voor vragen betreft conversie en migratie, voor welke vragen de opdrachtgever hier terecht kan en de bereikbaarheid en reactietijd hiervan, en d) of conversie en migratie reeds is inbegrepen bij de kostprijs. De inschrijver wordt gevraagd relevante documentatie mee te sturen om aan te tonen in hoeverre zij aan bovenstaande aspecten voldoen. Dit kunnen voorbeelden zijn van succesvol uitgevoerde conversies en migraties of andere beschikbare documentatie.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.4.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt er gescoord aan de hand van de scoranges in onderstaande tabel. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend. Bij het toekennen van punten wordt per aspect met name op het volgende gelet:

De opdrachtnemer van conversie/migratie zelf uitvoeren

De inschrijver wordt beoordeeld op de vraag of deze een migratie of conversie zelf uit kan voeren. Dit betekent dat het niet nodig zou moeten zijn om een derde partij in te huren om een package van het archief te maken voordat dit in het of pre-depot e-depot geplaatst kan worden.

De opdrachtnemer kan ondersteuning bieden bij conversie/migratie

Indien de inschrijver een migratie en conversie niet zelf uit kan voeren, kunnen alsnog punten toegekend worden voor de mate van ondersteuning die zij hierbij wel kunnen bieden. Als een opdrachtnemer een migratie of conversie zelf uit kan voeren, worden ook het maximaal aantal punten toegekend voor het bieden van ondersteuning bij migratie of conversie

De opdrachtnemer beschikt over een helpdesk/portaal voor vragen betreft conversie/migratie

De inschrijver wordt in de eerste plaats beoordeeld op de aanwezigheid een helpdesk of portaal voor vragen betreft conversie en migratie. Daarnaast wordt ook meegenomen voor welke soort vragen de opdrachtgever hier terecht kan en de bereikbaarheid en reactietijd van de

Conversie en migratie is reeds inbegrepen bij de kostprijs

Als migratie en conversie reeds is inbegrepen bij de kostprijs van de e-depotvoorziening krijgt de inschrijver voor dit aspect punten toegekend.

Richtlijn	Maximaal te behalen punten
De opdrachtnemer van conversie/migratie zelf uitvoeren	2
De opdrachtnemer kan ondersteuning bieden bij conversie/migratie	2
De opdrachtnemer beschikt over een helpdesk/portaal voor vragen betreft conversie/migratie	5
Conversie/migratie is reeds inbegrepen bij de kostprijs	1

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.5. G5: Doorontwikkeling

Wat betreft de doorontwikkeling van de Oplossing zijn er drie aspecten waar inschrijvers op worden beoordeeld, namelijk:

Gebruikersgroep wordt actief betrokken bij de doorontwikkeling van de e-depotvoorziening

De inschrijver wordt beoordeeld op de aanwezigheid van een gebruikersgroep die actief betrokken wordt bij de verdere ontwikkeling van de Oplossing. Een gebruikersgroep betekent dat afnemers van een product gezamenlijk contact hebben met de leverancier en tot een zekere hoogte ook inspraak krijgen in de doorontwikkeling van de Oplossing. Bijvoorbeeld door tekortkomingen aan te kaarten, inspraak te geven betreft de prioritering van de ontwikkelingen van nieuwe functionaliteiten en zelf voorstellen aan te dragen om het e-depot te verbeteren.

Inspraak in roadmap

Er wordt gekeken of de inschrijver een roadmap heeft voor het verder ontwikkelen van de oplossing welke inzichtelijk is voor de opdrachtgever. Hierin geeft de opdrachtnemer doelen, stappen of mijlpalen weer betreft hun producten weer. Vaak worden deze binnen een tijdlijn geplaatst of zijn deze voorzien van prioritering. Dit geeft de gemeente Capelle inzicht in aankomende veranderingen. En het biedt tot een zekere hoogte inzicht in de mate waarin de leverancier zijn e-depot aanpast aan technologische ontwikkelingen, gewijzigde wetgeving en gebruikerseisen.

Common Ground is opgenomen als toekomstige ontwikkeling

Tot slot wordt in de score meegenomen of common ground in deze roadmap is opgenomen als toekomstige ontwikkeling. Common ground gaat om op een andere manier om te gaan met gegevens. Door data los van werkprocessen en applicaties en te bevragen bij de bron, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan, dienen gegevens makkelijker uitgewisseld te kunnen worden. Dit moet het mogelijk maken snel en flexibel te vernieuwen, te voldoen aan privacywetgeving en efficiënt om te gaan met data. Het uiteindelijke doel van Common Ground is het eenvoudiger, sneller en slimmer oplossen van grote maatschappelijke opgaven.

5.2.5.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt gevraagd bondig te beschrijven in hoeverre aan bovenstaande aspecten van het gunningscriterium wordt voldaan, en waar mogelijk relevante documentatie aan te leveren dat de beschrijving onderbouwt.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.5.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Gebruikersgroep wordt actief betrokken bij de doorontwikkeling van de e-depotvoorziening

De inschrijver wordt beoordeeld op de aanwezigheid van een gebruikersgroep die actief betrokken wordt bij de verdere ontwikkeling van de Oplossing.

Inspraak in de roadmap

De inschrijver wordt in de eerste plaats beoordeeld op de aanwezigheid van een roadmap. De mate waarin de opdrachtgever hier inspraak in heeft weegt eveneens zwaar mee.

Common Ground is opgenomen als toekomstige ontwikkeling

De inschrijver wordt in de eerste plaats beoordeeld op de mate waarin Common Ground is opgenomen in de roadmap.

Richtlijn	Maximaal te behalen punten
Gebruikersgroep wordt actief betrokken bij de doorontwikkeling	3
Inspraak in roadmap	3
Common ground is opgenomen als toekomstige ontwikkeling	4

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.6. G6: Ontsluiten van informatie

Voor dit gunningscriterium worden inschrijvers beoordeeld op drie subcriteria. Voor elk van deze subcriteria worden aparte punten toegekend. Het gaat om de volgende subcriteria:

G6a: Eenvoudig en gebruiksvriendelijk binnen metagegevens zoeken door het selecteren van gestandaardiseerde trefwoorden in een lijst of index

Er wordt gekeken of door het selecteren van gestandaardiseerde trefwoorden in een lijst of index eenvoudig en gebruiksvriendelijk binnen metagegevens gezocht kan worden. Dit betekent het zoeken met trefwoorden die de gebruiker selecteert in lijsten met gestandaardiseerde trefwoorden die overeen komen met standaard metagegevens en waarden. Hier kunnen vertaaltabellen helpen om tot goede resultaten te komen. Deze vertaaltabellen zijn nodig waar metagegevensschema's en waardentabellen in de tijd veranderen of waar omgevingen en de bij die omgevingen horende metagegevensschema's en waardentabellen verschillen.

G6b: Mogelijkheid metagegevens te selecteren waar gebruikers op kunnen zoeken, sorteren en filteren (index)

Er wordt gekeken of er geselecteerd kan worden op welke metagegevens gebruikers kunnen zoeken, sorteren en filteren. Het is echter eveneens van groot belang dat de opdrachtnemer dit zonder tussenkomst van de leverancier kan selecteren.

G6c: Informatieobjecten in een ander bestandsformaat (ihb de meest gangbare) aanbieden voor weergave

Er wordt gekeken of het mogelijk is informatieobjecten in een ander bestandsformaat dan het origineel aan te bieden voor weergave. informatieobjecten kunnen in een ander bestandsformaat soms sneller en geschikter voor weergave aangeboden worden. Het is hierbij vooral van belang dat informatieobjecten in de meest gangbare bestandsformaten (PDF, WORD, JPG) aangeboden kunnen worden voor weergave.

5.2.6.1. op te leveren informatie

De inschrijver wordt gevraagd bondig te beschrijven in hoeverre aan bovenstaande gunningscriteria wordt voldaan, en waar mogelijk relevante documentatie aan te leveren dat de beschrijving onderbouwt.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 5 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van zijn situatie per gunningscriteria en bijbehorende documentatie bij te voegen.

5.2.6.2. de wijze van beoordelen

Bij dit gunningscriterium wordt voor elk van de vier genoemde beheerfunctionaliteiten maximaal tien punten toegekend worden. Bij het toekennen van punten wordt per aspect met name op het volgende gelet:

G6a: Eenvoudig en gebruiksvriendelijk binnen metagegevens zoeken door het selecteren van gestandaardiseerde trefwoorden in een lijst of index

Bij het toekennen van de score wordt primair gekeken of deze mogelijkheid er is. Verder wordt er gelet op de gebruiksvriendelijkheid hiervan en of er vertaaltabelen beschikbaar zijn om bij het zoeken tot goede resultaten te komen.

G6b: Mogelijkheid metagegevens te selecteren waar gebruikers op kunnen zoeken, sorteren en filteren (index)

De inschrijver wordt primair beoordeeld op de aanwezigheid van deze functie. Dat de opdrachtgever dit zonder tussenkomst van de opdrachtnemer kan selecteren weegt eveneens zwaar mee. Ook het gebruikersgemak wordt meegewogen in de score.

G6c: Informatieobjecten in een ander bestandsformaat (ihb de meest gangbare) aanbieden voor weergave

De score wordt gebaseerd op de mogelijkheid informatieobjecten in een ander bestandsformaat aanbieden voor weergave voor weergaven. Hierbij worden PDF, WORD, XLS en JPG als het meest relevant gezien. Andere bestandsformaten waarin informatieobjecten voor weergave aangeboden kunnen worden, zullen echter ook in de score meegenomen worden.

Per subcriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.7. G7: Prijs

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 (beoordeling) kan de aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.2.7.1. op te leveren informatie

De gemeente Capelle ontvangt graag een kostenopgave die duidelijk opgesplitst is naar onderstaande aspecten. De inschrijver wordt gevraagd alle kosten die onder deze aspecten vallen zo duidelijk mogelijk te benoemen per weergegeven eenheid en/of functionaliteiten/diensten. Hierbij dient tevens

aangegeven te worden of het om eenmalige kosten of jaarlijkse kosten gaat. De gemeente Capelle zal op basis van de opgegeven kosten berekenen hoe de totaalprijs voor de maximale looptijd van 9 jaar uitvalt (overeenkomst voor 5 jaar met tweemaal de mogelijkheid voor 2 jaar te verlengen). Het staat de inschrijver vrij om bij elk punten een toelichting op de opgegeven kosten te geven. Om openheid naar de inschrijvers te geven wordt bij elk punt zo goed mogelijk aangegeven hoe de opgegeven kosten gebruikt zullen worden voor het berekenen van de totaalprijs.

Opslag

Hieronder valt primaire duurzame opslag en object replicatie, inclusief technisch beheer, dataconnectiviteit, hosting en housing. Graag ontvangen wij de kosten voor opslag per TB per jaar voor zowel het e-depot als het pre-depot. Als de kosten voor opslag op een andere wijze zijn opgebouwd en daarom niet op onderstaande wijze gespecificeerd kunnen worden, wordt gevraagd in de toelichting zo helder en specifiek mogelijk toe te lichten hoe de kosten voor opslag wel zijn opgebouwd.

Geschatte opslagruimte voor berekenen prijs

De benodigde opslagruimte van de gemeente Capelle wordt geschat op 2TB aan opslag in het e-depot en 18 TB aan opslag in het pre-depot.

Gebruikerslicenties

Daarvoor aangewezen medewerkers dienen gebruikerslicenties te krijgen voor het uploaden, beheren en raadplegen van archief. De inschrijver wordt gevraagd de kosten per gebruiker per jaar aan te geven.

Geschatte gebruikerslicenties voor berekenen prijs

Naar schatting zal de gemeente Capelle 15 gebruikerslicenties nodig hebben. In de totaalprijs worden de kosten voor deze 15 gebruikerslicenties voor de maximale looptijd van 9 jaar opgenomen.

Ondersteuning

De gemeente Capelle zal gedurende de looptijd van de overeenkomst ondersteuning nodig hebben bij het gebruik van de e-depotvoorziening. De inschrijver wordt gevraagd het uurtarief voor ondersteuning aan te geven. Ook wordt gevraagd aan te geven welke vormen van ondersteuning als standaard service worden geleverd die inbegrepen zijn bij de prijs.

Geschatte ondersteuning voor berekenen prijs

Naar schatting zal de gemeente Capelle 50 uur aan ondersteuning per jaar nodig hebben. In de totaalprijs worden de kosten voor 50 uur aan ondersteuning per kalenderjaar voor de maximale looptijd van 9 jaar opgenomen.

Overig

De inschrijver wordt gevraagd alle kosten die niet in een van de voorgaande categorieën ondergebracht kunnen worden als overige kosten te benoemen. Deze zullen niet meegenomen zullen worden bij het berekenen van de totaalprijs voor dit gunningscriterium. Het is immers niet mogelijk van tevoren te zeggen welke van deze kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst relevant zullen zijn voor de gemeente Capelle. De inschrijver wordt gevraagd bij alle functionaliteiten en diensten in deze categorie waar mogelijk de kostprijs per eenheid en/of specifieke functionaliteit/dienst te vermelden.

Inschrijver dient Bijlage 3 'Inschrijvingsbiljet' bij te voegen.
--

5.2.7.2. de wijze van beoordelen

Wat betreft het criterium prijs worden inschrijvers beoordeeld op hun kosten voor opslag, gebruikerslicenties en ondersteuning. De verwachte opslag in TB, het aantal gebruikerslicenties en het aantal uur aan ondersteuning die de gemeente Capelle verwacht af te nemen zijn in voorgaande paragraaf genoemd en zijn fictieve aantallen. Hiermee zal de fictieve prijs berekend worden waar inschrijvers op beoordeeld worden. Alleen de op het Inschrijvingsbiljet vermelde totaalprijs zal worden beoordeeld.

Rekenmethode

Na het berekenen van de prijzen van de inschrijvers, zullen deze met elkaar vergeleken worden op punten voor dit criterium toe te kennen. De laagst aangeboden prijs voor een item scoort 35 punten. Voor alle andere inschrijvingen worden punten voor de prijs naar rato toegekend volgens de formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs}) \times 35 \text{ punten}$

De totaalscore van G7 wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vervolgens wordt de uitkomst van formule vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit gunningcriterium.

5.3. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 tot en met G7 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G7 Prijs bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, ten slotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.