

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient Inschrijver te verwerken in de prijsopgave op het Prijzenblad. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten, tenzij in de eis expliciet aangegeven.

Algemene eisen	
1.	Dienstverlening en kwaliteit Opdrachtnemer is in staat en bereid, al dan niet door een beroep te doen op onderaannemers, om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Gemeente Almelo, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen te verzorgen. Opdrachtnemer dient de dienstverlening dusdanig uit te voeren dat er in geen van de gevallen sprake kan zijn van verstoring van het primaire proces, tenzij dit uitdrukkelijk is overeengekomen met Opdrachtgever. Inschrijver garandeert dat de door Inschrijver gebruikte apparatuur en dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde goede kwaliteit is en blijft en dat de apparatuur en dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving.
2.	Correctheid van gegevens Opdrachtnemer verklaart dat alle bij inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen van de overeenkomst. Gemeente Almelo behoudt zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
3.	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
4.	Ontwikkelingen Opdrachtnemer volgt de ontwikkelingen op het gebied van wet-/regelgeving, (digitale) archivering en informeert Gemeente Almelo hier proactief over, zodat er gezamenlijk effectief ingespeeld kan worden op toekomstige ontwikkelingen. Opdrachtnemer past de dienstverlening aan op de laatste ontwikkelingen in de branche en informeert hier de gemeente Almelo op voorhand over.
5.	Persoonsgegevens en informatie Alle aan opdrachtnemer verstrekte (persoons-)gegevens en overige informatie blijft eigendom van Gemeente Almelo. Opdrachtnemer mag deze niet zonder toestemming van Gemeente Almelo inzetten voor andere doeleinden dan de uitvoering van de dienstverlening. Verwerking en gebruik van de (persoons-)gegevens en overige informatie vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer en Gemeente Almelo sluiten na gunning een Verwerkersovereenkomst (zie Bijlage 3B).
6.	Facturatie Onder vermelding van de overeenkomst en een inkoopnummer verzendt opdrachtnemer na elke batch zoals afgesproken achteraf na verrichting en uitvoering van alle werkzaamheden een verzamelfactuur in PDF formaat per mail naar: crediteuren@almelo.nl

Technische (scan)eisen	
7.	Scannen in kleur. De opdrachtgever vindt dat kleurverlies informatieverlies is.
8.	Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur.
9.	Resolutie: 300 dpi, bitdiepte 24 in ieder geval voor tekstdocumenten. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd.
10.	Scannen met OCR.
11.	Eindproduct: bestandsformaat PDF-A-1b, compressie dient toegepast te worden conform JPEG-2000.
12.	De scanapparatuur dient ook blauwdrukken te kunnen scannen.
13.	Het dossier dient volledig te zijn gescand. Scannen van tabbladen niet nodig. Daarmee wil de

	opdrachtgever dat het aantal papieren bladzijden hetzelfde is als het aantal digitale bladzijden.
14.	Dubbelzijdig scannen, let op! veel tekeningen zullen op de achterkant gewaarmerkt zijn.
15.	Blanco pagina's verwijderen.
16.	Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling.
17.	Scanning dient zodanig te gebeuren dat vouwranden niet zichtbaar zijn op het image.

Transport eisen	
18.	Opdrachtnemer verzorgt (op aanwijzen van gemeente Almelo) het volledige transport van inpakken, intern vervoer binnen Stadhuis, extern transport, vervoer retour en terugplaatsen van de dossiers in de aangewezen stellingkasten.
19.	Transport wordt gepland in afstemming met gemeente Almelo
20.	Transport wordt uitgevoerd in een gesloten transport bus.
21.	Voor elk transport wordt transportverklaring opgesteld waarop vermeld wordt: wat wordt er opgehaald / afgeleverd, wie is de contactpersoon, waar en wanneer wordt het opgehaald / afgeleverd.
22.	Iedere transportverklaring wordt voorzien van een handtekening van opdrachtgever, opdrachtnemer en de chauffeur.
23.	Opdrachtnemer verzorgt een passende transport- en reconstructieverzekering.

Communicatie	
24.	Contactpersoon – Centraal Opdrachtnemer wijst één vast centraal contactpersoon (accountmanager) met vaste vervanger aan, die als eerste aanspreekpunt geldt voor alle onderdelen van de uit te voeren dienstverlening. Dit contactpersoon schakelt met de centrale contactpersonen van Gemeente Almelo en is verantwoordelijk voor het contractbeheer.
25.	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch bereikbaar voor vragen tussen 8:30 uur – 17:00 uur.
26.	Overlegmomenten Opdrachtnemer en Gemeente Almelo hebben op centraal niveau minimaal 1x per jaar een overlegmoment. Onderwerpen tijdens dit overlegmoment zijn minimaal: - Voortgang digitaliseringstraject - Planning - Managementrapportages