

Beschrijvend document

Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure

Collectiebeheersysteem

Ten behoeve van het Noord-Hollands Archief



TN 549244 Versie: 1.0 Datum: 30-09-2025

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese Aanbesteding Collectiebeheersysteem (verder: 'het CBS') die het Noord-Hollands Archief (verder: 'Opdrachtgever') is gestart.

Het Beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare Aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd. Het Beschrijvend document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

LET OP: om toegang te krijgen tot TenderNed, dient uw organisatie te beschikken over een e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat u deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kunt u vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>.

Inhoud

1	Begrippen	6
2	Leeswijzer.....	13
3	Achtergrond bij de Aanbesteding	14
3.1	Inleiding Aanbesteding.....	14
3.2	Aanbestedende dienst Noord-Hollands Archief	14
3.2.1	Kernwaarden Noord-Hollands Archief	15
3.2.2	Inkoopdoelstelling	15
4	Opdracht en doelstellingen	16
4.1	Aanleiding.....	16
4.2	Beschrijving van de Opdracht	17
4.3	Gewenste situatie.....	17
4.3.1	Informatieobject.....	18
4.3.2	Bedrijfsfuncties	18
4.4	Uitbreidingsopties	20
4.4.1	Projectdoelstellingen	20
4.5	Huidige situatie	22
4.5.1	Beheer	22
4.5.2	Depotbeheer en standplaatsregistratie	23
4.5.3	Beschikbaarstelling en ontsluiting.....	23
4.5.4	Harvesting.....	24
4.5.5	Opslag	24
4.5.6	Data-analyse en services	24
4.6	Het verloop van dit project	25
4.7	Implementatie- en Migratieplan en Service Level Agreement	26
4.7.1	Het Implementatieplan	26
4.7.2	Het Migratieplan	27
4.7.3	Service Level Agreement	28
4.8	Looptijd van de Overeenkomst	29
4.8.1	Wachtkamerconstructie.....	29
4.9	Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	30
4.10	Gebruik Aanbestedingsplatform	30

5	Verloop van de Aanbesteding	30
5.1	Procedure en aankondiging	30
5.2	Inschrijfkosten	30
5.3	Planning.....	31
5.4	Communicatie gedurende de Aanbesteding	31
5.4.1	Contactgegevens Opdrachtgever	31
5.4.2	Vertrouwelijkheid.....	32
5.4.3	Publiciteit.....	32
5.4.4	Indienen van vragen en opmerkingen	32
5.4.5	Nota's van Inlichtingen.....	33
5.4.6	Klachtafhandeling	33
5.4.7	Indienen van een Inschrijving.....	34
5.5	Voorwaarden voor Inschrijving.....	34
5.5.1	Inschrijving conform het Beschrijvend document.....	34
5.5.2	Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.....	35
5.5.3	Voorwaardelijke Inschrijving	35
5.5.4	Geldigheidsduur van de Inschrijving.....	35
5.5.5	Status informatie	35
5.5.6	Intellectueel eigendom	36
5.5.7	Uitsluiting van Inschrijvers.....	36
5.5.8	Medewerking onderzoek	37
5.5.9	Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband	37
5.5.10	Beroep op draagkracht van Derden	37
5.6	Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen	38
5.6.1	Ontvangst van de Inschrijvingen.....	38
5.6.2	Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen	38
5.6.3	Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	39
5.6.4	Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen.....	39
5.6.5	Gunningsbeslissing.....	39
5.6.6	Toepasselijk recht	39
6	Eisen aan de Inschrijver	39
6.1	A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39

6.1.1	Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	39
6.1.2	U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister	40
6.1.3	U2: Gedragsverklaring aanbesteden.....	40
6.1.4	U3: Verklaring van de Belastingdienst.....	40
6.1.5	Bewijsstukken buitenlandse ondernemingen.....	41
6.1.6	Verklaring.....	41
6.2	Geschiktheidseisen	41
6.2.1	E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	41
6.2.2	E2: Voldoende financiële draagkracht	42
6.2.3	E3: Ervaring Inschrijver en Derde.....	42
7	Gunningsbeslissing en rechtsmiddel	43
8	Bijlagenlijst	44

1 Begrippen

Onderstaand is een begrippenlijst opgenomen. Voor zover begrippen niet zijn gedefinieerd in dit document, gelden de definities zoals opgenomen in de geldende versie van de GIBIT. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend document, het concept van de Overeenkomst, het PvE en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de Implementatie van Aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Afnemer	De persoon of organisatie die een Dienst van Opdrachtgever in ontvangst neemt. Dit kan een burger, een (medewerker van een) bedrijf of instelling dan wel een collega binnen de eigen of een andere organisatie zijn (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en Dienstverlening).
Algemene Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden uit de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023).
API	Application Programming Interface, een verzameling definities op basis waarvan een computerprogramma kan communiceren met een ander programma of onderdeel.
Applicatie	Een computerprogramma om een specifieke taak uit te voeren die geen betrekking heeft op de werking van de computer zelf (NORA Gebruikersraad 2023-09-13).
Authenticatie en autorisatie	Authenticatie en autorisatie betreft het zorgdragen dat alleen Afnemers en Gebruikers die hier recht op hebben toegang krijgen tot digitale Informatieobjecten, zoals scans of films.

Bedrijfsfunctie	Een Bedrijfsfunctie beschrijft datgene wat gedaan moet worden om een bedrijfsdoelstelling te behalen, onafhankelijk van de inrichting van de organisatie en haar processen (NORA Gebruikersraad 2023-09-16).
Beschrijvend document	De beschrijving van de Aanbesteding inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijver is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Beschikbaarstelling	Het verbinden en beschikbaar stellen van erfgoed informatie.
Bijlage	Een addendum bij het Beschrijvend document. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Bronhouder	Een Bronhouder is eigenaar van en verantwoordelijk voor het beheer van minimaal één bron met erfgoed informatie.
Bronstelsel	Systeem waar de informatieobjecten voor uitwisseling bewaard worden. Dit omvat alle Applicaties tot aan de verzending van de SIP. Bijv. een DMS met een exporttool.
Bulk(actie)	Eenzelfde bewerking of actie gelijktijdig toepassen op meerdere Informatieobjecten en bestanden.
CBS	Collectiebeheersysteem.
Container	Een Container is een Fysieke verpakking of omhulling waarin één of meerdere Fysieke representatievormen van Informatieobjecten worden opgeborgen ter bescherming, ordening en opslag. Bijvoorbeeld een doos of koker.
Dataset	Een Dataset is een verzameling van Metadata, al dan niet aangevuld met Informatieobjecten die door die Metadata worden beschreven.
Deelnemer/Inschrijver	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde	Bij de Aanbesteding betrokken partij, niet zijnde Opdrachtgever of Deelnemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in het Beschrijvend document. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Eisen en Wensen	De gevraagde functionaliteit van het CBS zoals gesteld in het PvE. De Eisen en Wensen zijn hier op basis van MOSCOW geprioriteerd, waarbij: Eis = Knock-out, M = Must have (Wens, zeer gewenst) S = Should have (Wens, gewenst) C = Could have (Wens, "nice to have")

Element	Een Element (plank, lade of stang) is een onderdeel binnen een kast of opslagmeubel waarop een Fysieke representatievorm of Container kan worden geplaatst.
Erfgoedinformatieleveringpunt	Component die fungeert als ingang om erfgoedinformatie op te halen en te vinden, rekening houdend met eventuele toegangsbeperkingen. Er zijn twee soorten Interfaces: H2M (human-to-machine) Gebruikersinterface en M2M (machine-to-machine) Applicatie Interfaces.
Facet	Een Facet is een filteroptie in een zoekmachine waarmee je zoekresultaten kunt verkleinen.
Functioneel beheer	Werkzaamheden zoals beschreven in Bisl 3.
Fysieke representatievorm	Is een bestand in een stoffelijke vorm en bestaat uit een geordende verzameling van gegevens (meestal in papieren vorm) die door een mens onder één naam kan worden behandeld en aangesproken. We noemen dit ook wel een fysieke versie, bestand (object) of manifestatie van een informatieobject.
Gebruikers	Personen werkzaam bij Opdrachtgever die werken met het CBS. Ook een Interface/ Koppeling is een Gebruiker net als een persoon die gebruik maakt van erfgoedinformatie.
Gegeven(s)	Weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en Dienstverlening).
Geregistreerde Afnemer	Afnemer die is geregistreerd binnen het collectiebeheersysteem.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
H2M	Het bieden van human-to-machine interactie (zoals Gebruikersinterfaces, apps, etc.) voor het raadplegen van erfgoedinformatie.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten.
IAA	Het, op basis van Identificatie, Authenticatie en autorisatie, bieden van toegang of het weigeren van toegang indien de Afnemer niet geautoriseerd is voor toegang tot erfgoedinformatie.
IIIF	International Image Interoperability Framework, een set van open standaarden die archieven, bibliotheken en musea gebruiken om digitale beelden en Metadata over hun collecties te beheren en uit te wisselen.

Informatiebeveiliging	Het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van Informatiesystemen in Termen van vertrouwelijkheid, Beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, Onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en Dienstverlening).
Informatieobject	Een Informatieobject is een op zichzelf staand geheel van Gegevens met een eigen identiteit.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens het Beschrijvend document doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Interface	Een Interface is een koppelvlak waarmee twee systemen met elkaar communiceren. Dat kunnen 2 computersystemen zijn, maar ook 2 mensen of 1 computer en 1 mens (NORA Gebruikersraad 2023-09-26).
Interoperabiliteit	Interoperabiliteit is het vermogen van organisaties (en hun processen en systemen) om effectief en efficiënt informatie te delen met hun omgeving (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en Dienstverlening).
Inwinning	Het ontvangen en verzamelen van Informatieobjecten en bijbehorende Metadata en het verwerken ervan tot een voor beheer geschikt formaat.
Linked Data	Linked Data is een op standaarden gebaseerde methode van structureren, publiceren en verbinden van data die geschikt is voor machinale verwerking.
Linked Open Data (LOD)	Linked Data die vrij beschikbaar en herbruikbaar zijn, bij voorkeur onder een open licentie.
Lokale opslag	Het door het Noord-Hollands Archief gebruikte lokale opslagsysteem: Silent Bricks van FAST-LTA, bedoeld voor het bewaren van digitale bestanden, waaronder, maar niet beperkt tot, digital-born bestanden, Woo-dossiers en voor scans van gedigitaliseerde archieven en collecties.
M2M	Het bieden van machine-machine-interactie (zoals API's) voor het raadplegen van Erfgoedinformatie.
Metadata of metagegevens	Metagegevens of Metadata zijn Gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.
Migratie	Handeling waarbij records worden overgezet van het ene Systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
Netwerk Digitaal Erfgoed	Instellingen op het gebied van cultuur, erfgoed, onderwijs en onderzoek vormen met elkaar het Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE). Zij ontwikkelen in Nederland een stelsel van landelijke voorzieningen voor het verbeteren van de zichtbaarheid, bruikbaarheid en houdbaarheid van digitaal erfgoed.

NHA	De Opdrachtgever: het Noord-Hollands Archief.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of Bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift “Herziene Documentatie” prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Onderaannemer	Elke Derde partij – inclusief sub-verwerkers, sub-service-organisaties en Cloud-, hosting- of SaaS-providers die voor de Opdrachtnemer Diensten levert of ondersteunt en daarbij direct of indirect toegang heeft tot, of verantwoordelijk is voor, de verwerking, opslag, overdracht, beveiliging of Beschikbaarheid van Gegevens of systemen die binnen de scope van dit project vallen.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Ontheffing	Een Ontheffing geeft aan dat een bezoeker gerechtigd is een bepaald beperkt openbaar archiefstuk in te zien.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Partij	Een partij zoals genoemd in aanhef van de Overeenkomst.
PoV	Onder <i>Proof of Value (PoV)</i> wordt verstaan een afgebakende fase of traject waarin Opdrachtnemer de toegevoegde waarde van een voorgestelde oplossing, dienst of Product aantoonst in de praktijk van Opdrachtgever. Het doel van een PoV is om binnen een beperkte scope, tijd en/of budget inzichtelijk te maken in welke mate de oplossing de beoogde resultaten en voordelen realiseert.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen is opgenomen als Bijlage van het Beschrijvend document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Publicatie	Zorgdragen dat Informatieobjecten en digitale en digital Born Representatievormen toegankelijk worden gemaakt voor Afnemers.
Raadpleegvoorziening	De component van het Systeem die de Externe Gebruiker in staat stelt de archieven en collecties te doorzoeken, aan te vragen en in te zien.
RDF	Het Resource Description Framework is een gestandaardiseerd model voor het vastleggen van Linked Data.
Rechthebbende	De Rechthebbende bezit een deel of het geheel van het intellectuele eigendom (auteursrecht, naburige rechten) of

	andersoortige rechten (bijvoorbeeld portretrecht, of rechten op grond van de AVG) op een of meerdere erfgoedobjecten.
Referentiecomponent	Een Referentiecomponent is een functionele afbakening van een modulair, zelfstandig inzetbaar en vervangbaar (deel van een) Systeem.
SaaS	Software as a Service; een leveringsmodel waarbij software niet lokaal wordt geïnstalleerd, maar als Dienst (meestal) via het internet aan Gebruikers wordt aangeboden. De SaaS-Leverancier verzorgt het technisch beheer, de hosting, Updates en het Applicatiebeheer van de software. De Gebruiker benadert de Applicatie (meestal) via een webbrowser en betaalt voor het gebruik van de Applicatie. De verantwoordelijkheid voor technisch- en Applicatiebeheer ligt bij de Leverancier; de Gebruiker is verantwoordelijk voor het Functioneel beheer binnen de eigen organisatie.
Samenwerkingsverband	Samenwerkingsverband van Ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de Producten en/of Diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de Samenwerkingsverband wordt gegund.
Scannen-op-verzoek	Dienst waarbij Fysieke representatievormen van een Informatieobject op verzoek worden gedigitaliseerd. Verzoeken worden online ingediend en vastgelegd in het CBS.
Sidecar	Xml bestand met bijbehorende Metagegevens per Informatieobject of bestand.
SPARQL	SPARQL (SPARQL Protocol and RDF Query Language) is een RDF-zoektaal (querytaal) die gebruikt wordt om RDF-gebaseerde data te bevragen door middel van zoekopdrachten (queries).
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend document.
Submission Information Package (SIP)	Een set Informatieobjecten en bestanden met bijbehorende inhoudelijke en technische Metadata, bedoeld voor opname in een Doelsysteem.
Systeem	De oplossing die wordt uitgevraagd door Opdrachtgever in deze Aanbesteding.
Term	Een Term is een aanduiding van een entiteit of onderwerp. Zulke Termen zijn, onder regie van een Bronhouder, opgenomen in een Terminologiebron.

Terminologiebron/Termenlijst	Een Terminologiebron is een verzameling gepubliceerde Termen die onder regie van een Bronhouder worden beheerd.
Thesaurus	Een Thesaurus is een naslagwerk met de exacte woorden voor een bepaalde vakterm of een woord met de gewenste connotatie.
Toegankelijk(heid)	Houdt in dat informatie vindbaar, interpreteerbaar en uitwisselbaar is (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en Dienstverlening).
Transitie	Implementatie en migratie
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitgebreid zoeken	Uitgebreid zoeken is een zoekfunctie binnen een zoek Interface waarmee Gebruikers hun zoekopdracht kunnen verfijnen door meerdere zoekcriteria en filters tegelijk in te stellen.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Veldgroep	Groep waarin verschillende velden van een type entiteit zijn gegroepeerd.
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die bij eventuele gunning wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.
Werkset	Een Werkset is een selectie van Informatieobjecten samengebracht ten behoeve van bewerking.
Zoekparameters	Een Zoekparameter is elk onderdeel van een zoekopdracht (bijvoorbeeld zoekwoord, wildcard of [booleaanse] operator) dat gebruikt wordt om de zoekopdracht te formuleren en preciseren.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in het Beschrijvend document:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van", betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

2 Leeswijzer

Hoofdstuk 3 geeft een beeld van de achtergrond van deze aanbesteding en introduceert het Noord-Hollands Archief. Hoofdstuk 4 beschrijft de opdracht, doelstellingen, huidige situatie en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding.

Hoofdstuk 5 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en verder uitgewerkt. Ook wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe eventuele vragen kunnen worden gesteld.

In hoofdstuk 6 staat beschreven hoe de gunningsbeslissing wordt genomen en welke rechtsmiddelen hiertegen openstaan. Hoofdstuk 7 beschrijft de toepasselijke Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

In hoofdstuk 8 is de bijlagenlijst opgenomen. De Bijlagen bevatten de Standaardformulieren en geven nadere relevante informatie over de uitgangspunten en voorwaarden van de Aanbesteding en het uitvoeren van de Opdracht.

Het Beschrijvend Document maakt integraal deel uit van de Overeenkomst en zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst van toepassing. Indien en voor zover er strijdigheid of tegenstrijdigheid bestaat tussen de verschillende documenten, geldt de navolgende rangorde, waarbij een hogergenoemd document prevaleert boven een lager genoemd document:

1. De definitieve Overeenkomst, inclusief de in het kader daarvan te maken of gemaakte werkafspraken die schriftelijk zijn vastgelegd;
2. De voorwaarden (Bijlage: D);
3. De verschenen Nota('s) van Inlichtingen en/of Nota('s) van Wijzigingen;
4. Het Beschrijvend Document, inclusief het Programma van Eisen (PvE) en exclusief de overige Bijlagen;
5. Overige Bijlagen;
6. De Inschrijving.

3 Achtergrond bij de Aanbesteding

3.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van het Noord-Hollands Archief (verder Opdrachtgever) is het verwerven en (laten) implementeren van een CBS op basis van het Beschrijvend Document hierna te noemen 'Opdracht'.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare Aanbestedingsprocedure volgens deel 2 van de Aanbestedingswet 2012. Dit Beschrijvend document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de Inschrijver(s) op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever nodigt geïnteresseerden uit tot het doen van een Inschrijving op basis van de informatie zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

3.2 Aanbestedende dienst Noord-Hollands Archief

Het NHA staat voor optimale toegang in al haar archieven en collecties. Het vervult een centrale functie in het beheer van historische informatie van zowel overheden als van particulieren. Dit strekt zich uit tot heel Noord-Holland. Het NHA is een Gemeenschappelijke regeling waarin het bestuur wordt gevormd door haar partners het Rijk, de gemeente Haarlem, de gemeente Velsen en per 1 januari 2026 ook de gemeente Haarlemmermeer. Verder werkt het NHA voor aangesloten overheidspartners in de provincie Noord-Holland, in totaal 17 (met de GR partners meegerekend).

Visie: Het NHA in 2025/2026

Het appèl in de samenleving op transparantie door overheden is hoog. En hierop anticipeert het NHA. Het NHA heeft de kennis en ervaring om informatie te analyseren, te verrijken, van nature in een analoog tijdperk, maar juist ook nú in het digitale tijdperk. Het NHA is daarmee ook meer dan een (fysieke) opslagplaats; het NHA ondersteunt overheden in het verbeteren van hun informatiehuishouding. Daarmee dienen we uiteindelijk het belang van alle inwoners van Noord-Holland.

In de keten van informatievoorziening schuift het NHA nadrukkelijk op naar het moment van creatie van informatie archiving by design. Het NHA positioneert zich daarmee komende jaren verder als hét informatiecentrum voor Noord-Hollanders. Er zit beweging op de lijn, die zich manifesteert in het omarmen van actuele overheidsinformatie, voortkomend uit de Wet open overheid (Woo). Hierdoor vergroot het NHA de mogelijkheden om een document in een andere context, over collecties heen, te vinden en om informatie te verrijken met openbare en oudere bronnen. Voor het NHA staat duurzame informatie op de lange termijn voorop. Het geeft rekenschap van het belang en het recht op informatie nu, over vijf jaar en daarna.

Het NHA zorgt dat steeds meer gebruikers het archief weten te vinden en de collecties kunnen raadplegen. Want gebruikers staan voorop. Maar het NHA wil ook gebruikers

bereiken die niet makkelijk de weg naar het (online) archief weten te vinden door gebrek aan voorkennis.

De droom van het NHA is om informatie die in het archief opgeslagen ligt, om te zetten naar bruikbare data die tegemoetkomt aan het zoek- en vindgedrag van de hedendaagse gebruiker. Het toverwoord is dataficatie, waarvoor digitalisering een randvoorwaarde is. In dit streven naar verhoogde toegankelijkheid wordt het NHA begrensd door middelen en capaciteit en zal dan ook scherpe keuzes maken op basis van vooraf gestelde modellen.

In de komende beleidsperiode realiseert het NHA daarom een datafundament dat voldoet aan de eisen van deze tijd. Het IT-landschap wordt op orde gebracht, waarbij informatieveiligheid en opslag een voorname rol spelen.

3.2.1 Kernwaarden Noord-Hollands Archief

In tijden van tanend vertrouwen in media en instituties stelt het NHA betrouwbaarheid als kernwaarde voorop. Het NHA staat voor de authenticiteit van de informatie die het beheert. Door de collectie zorgvuldig te documenteren met Metadata over de ontstaans- en beheercontext, stelt het NHA de Doelgroep in staat om de informatie te duiden en op waarde te schatten. Het NHA is **innovatief**. Het omarmt de digitalisering en zoekt actief naar nieuwe datatoepassingen en technieken om het maatschappelijk en wetenschappelijk rendement van de collectie te vergroten. NHA is van en voor alle inwoners van het verzorgingsgebied. Zowel online als op locatie, laagdrempelig, inclusief en uitnodigend. Dat drukt het NHA uit in de kernwaarde openheid.

Samenwerking zit in het DNA. Als gemeenschappelijke regeling (GR) verbindt het NHA overheidspartners voor een gezamenlijk doel. Om het werk goed te kunnen doen, heeft het NHA veel andere partijen nodig: collega-erfgoedinstellingen, historische verenigingen, individuele Gebruikers, wetenschappers, maatschappelijke organisaties, Leveranciers. Ook de interne werkprocessen vallen of staan met goede samenwerking tussen de specialismen die de organisatie rijk is.

3.2.2 Inkoopdoelstelling

Het NHA streeft ernaar om bij inkooptrajecten de volgende doelstellingen uit het inkoopbeleid te realiseren:

A. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed

Het NHA leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van zijn Inkoop- en Aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt het efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten. Het NHA houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot opdrachten van het NHA.

B. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en Opdrachtgever zijn

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkopen. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen het NHA en de contractant. Het NHA spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

C. De meeste maatschappelijke waarde voor de publieke middelen creëren.

Bij inkopen kan het NHA ook interne en andere maatschappelijke kosten betrekken in zijn afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol ten opzichte van de kosten.

D. Maatschappelijk Verantwoord inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van het NHA

Het NHA heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. Het NHA wil bij de inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.

E. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van het NHA

Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van het NHA en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de doelstellingen van het NHA.

F. Administratieve lasten verlichten voor zowel het NHA als voor Ondernemers

Zowel het NHA als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Het NHA verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren.

4 Opdracht en doelstellingen

4.1 Aanleiding

Momenteel gebruikt het Opdrachtgever verschillende voorzieningen van verschillende Leveranciers voor het registreren, archiveren en beschikbaar stellen van archieven en collecties. In de loop van de tijd zijn er scherpere eisen en wensen, en branche-specifieke ontwikkelingen ontstaan, waardoor er behoefte is vanuit Opdrachtgever om deze Opdracht aan te besteden. Deze eisen en wensen en ontwikkelingen hebben vooral betrekking op het toekomstbestendig maken van het IT-landschap van Opdrachtgever en het verbeteren van de ondersteuning van de primaire processen van Opdrachtgever.

4.2 Beschrijving van de Opdracht

Via deze Aanbesteding wenst Opdrachtgever één Leverancier te selecteren voor het afnemen van een CBS (gekoppeld met de bij Opdrachtgever aanwezige Lokale opslag) met Raadpleegvoorziening.

Deze Opdracht betreft een Aanbesteding onder de categorieën met de bijbehorende CPV-code:

Hoofdcategorie:	48000000-8 Software en informatiesystemen
Bijkomende opdrachten:	72311100-9 Gegevensconversie
	72268000-1 Leveren van software
	72263000-6 Software-Implementatie diensten

De Opdracht wordt om de volgende redenen niet in percelen verdeeld:

1. Door één perceel te hanteren komt de volledige organisatorische en operationele verantwoordelijkheid bij één Opdrachtnemer te liggen. Opdrachtgever loopt hierdoor minder risico's met het oog op continuïteit en kwaliteit, en heeft een centraal aanspreekpunt voor de performance en doorontwikkeling van het Systeem. Op deze manier worden overbodige schakels in de keten uitgesloten, en hoeft er maar één contract gemanaged te worden.
2. Door het niet splitsen in percelen wordt de toegang tot de Opdracht voor midden- en kleinbedrijf niet beperkt. Uit marktonderzoek is gebleken dat midden- en kleinbedrijven in staat zijn om zelfstandig uitvoering te geven aan de Opdracht, zonder inzet van onderaannemers. Daarnaast is het vormen van een Samenwerkingsverband mogelijk en ook hoofd-onderaanneming is toegestaan.

4.3 Gewenste situatie

Opdrachtgever is in het kader van deze Aanbesteding op zoek naar een Systeem dat ondersteuning biedt bij de uitvoering van de Bedrijfsfuncties: Inwinning, beheer, Beschikbaarstelling en ontsluiting. Het beheer van de archieven en collecties strekt zich uit over de volgende domeinen: archief, bibliotheek, beeld en audiovisueel. Opdrachtgever zoekt een te leveren Systeem dat bestaat uit een collectiebeheersysteem en een Raadpleegvoorziening voor Afnemers van Opdrachtgever. Vanuit het CBS wordt informatie ingewonnen, beheerd en voorbereid op online publicatie. Vanuit de Raadpleegvoorziening wordt informatie ontsloten naar de Afnemers. De Raadpleegvoorziening bestaat uit het Erfgoedinformatieleverpunt en een storage ten behoeve van de online ontsluiting.

Opdrachtgever maakt voor het beschrijven van het Programma van Eisen gebruik van het raamwerk dat de Digitale Erfgoed Referentie Architectuur in versie 4.0 (verder DERA) biedt. Waar nodig zijn er extra Referentiecomponenten toegevoegd die in de DERA ontbreken maar wel van belang zijn voor het collectiebeheer zoals dat binnen Opdrachtgever vorm krijgt. Hieronder volgt eerst een toelichting op het Informatieobject dat centraal staat in het collectiebeheer van Opdrachtgever. Een uitwerking hiervan is terug te vinden in Bijlage L

Informatieobject. Daarna volgt een uitwerking van Referentiecomponenten per DERA-Bedrijfsfunctie. Het bijbehorende architectuuroverzicht is terug te vinden in Bijlage J.

4.3.1 Informatieobject

Centraal in het archief- en collectiebeheer van Opdrachtgever staan de Informatieobjecten. Opdrachtgever maakt in het beheer van de Informatieobjecten een onderscheid tussen (1) het beheer van de Metadata van de Informatieobjecten en (2) de Fysieke en digitale representatievormen. Fysieke en digitale representatievormen beschikken hierbij, net als het Informatieobject zelf, over een eigen unieke set aan Metagegevens. Bij Fysieke representatievormen worden bijvoorbeeld Metagegevens vastgelegd met betrekking tot de materiële staat. Bij digitale representatievormen worden bijvoorbeeld Metagegevens vastgelegd met betrekking tot het bestandsformaat of de locatie van het bestand. Een digitale Representatievorm, bijvoorbeeld een scan van een fysiek stuk, kan daarnaast zijn gerelateerd aan een digitale Representatievorm in de vorm van een transcriptie.

In het huidige CBS kunnen fysieke stukken worden geplaatst op een plank die gerelateerd is aan een kast. De kast is hierbij gerelateerd aan een depot en het depot aan een depotlocatie. In de werkelijkheid zijn er meestal één of meerdere fysieke stukken in een doos geplaatst. Om het depotbeheer en de standplaatsregistratie te optimaliseren zou Opdrachtgever deze realiteit ook willen vertalen naar het CBS. Door een extra entiteit in de vorm van een Container aan het CBS toe te voegen zou dit gerealiseerd kunnen worden. Op deze manier kan de depotbezetting ook op basis van dozen in kaart worden gebracht. Daarnaast wordt het dan mogelijk om bij de dozen een eigen set aan Metagegevens vast te leggen waardoor Opdrachtgever bijvoorbeeld kan beschikken over informatie met betrekking tot formaat.

4.3.2 Bedrijfsfuncties

4.3.2.1 Inwinning

De Bedrijfsfunctie Inwinning wordt gerealiseerd door de Referentiecomponenten Acquisitiebeheersysteem en het Metadata en import- en updatesysteem.

- Het Acquisitiebeheersysteem biedt ondersteuning bij het registreren van aanwinsten en acquisities.
- Het Metadata en import- en updatesysteem ondersteunt bij het importeren van Metadata, maar via deze Referentiecomponent is het ook mogelijk om bestaande Metadata in het CBS te updaten. Het gaat hierbij zowel om informatie met een analoge als een digitale oorsprong zoals Woo-informatie in een Sidecarstructuur.

4.3.2.2 Beheer

De Bedrijfsfunctie beheer vormt het hart van het beheer van de Metadata van archieven en collecties.

- Het Entiteitenbeheersysteem ondersteunt bij het aanmaken en beheren van entiteiten, velden en relaties.
- Het Metadataopnamepunt stelt Opdrachtgever in staat om archieven en collecties te verbinden met externe Terminologiebronnen.

- Binnen het Metadatabeheersysteem vindt het Metadatabeheer plaats. Opdrachtgever kan binnen deze component Fysieke representatievormen en digitale representatievormen van Informatieobjecten als eigenstandige Informatieobjecten beheren. Dat wil zeggen dat deze objecten zijn voorzien van een eigen set van Metadata.
- Het beheer van Fysieke representatievormen van Informatieobjecten is opgenomen in een aparte Referentiecomponent, omdat voor het beheer van deze objecten specifieke functies nodig zijn op het gebied van depotbeheer, standplaatsregistratie en conservering.

4.3.2.3 Beschikbaarstelling

De Referentiecomponenten binnen de Bedrijfsfunctie Beschikbaarstelling ondersteunen Opdrachtgever bij de voorbereiding voor ontsluiting via het Erfgoedinformatieleveringpunt. Via het Erfgoedinformatieleveringpunt wordt de publiceerbare informatie aan het publiek ter beschikking gesteld.

- De Erfgoedinformatie Publicatiecomponent zorgt ervoor dat publiceerbare Metadata in de juiste vorm kan worden aangeleverd naar de Presentatieserver (Metadata) en worden afgenomen via het Erfgoedinformatieleveringpunt.
- Het component export Metadata maakt het mogelijk om een export te maken in diverse formaten voor eigen gebruik.
- Het beheer van uitleningen en geautoriseerde toegang voor Afnemers wordt gerealiseerd via de Referentiecomponenten aanvraag- en uitleenbeheersysteem en Toegangsbeheercomponent.

4.3.2.4 Ontsluiting

Via de Bedrijfsfunctie Ontsluiting wordt de informatie die Opdrachtgever beheert ter beschikking gesteld aan haar Afnemers.

- Het Erfgoedinformatieleveringpunt is hierbij de component die ervoor zorgt dat informatie vindbaar, doorzoekbaar en opvraagbaar is. Hierbij biedt Opdrachtgever twee Interfaces voor Afnemers:
 - Een M2M (machine-to-machine-interactie) Applicatie interface die doorlevering van informatie naar bijvoorbeeld platforms als WieWasWie ondersteunt maar ook hergebruik door Derde partijen mogelijk maakt.
 - De H2M (human-to-machine-interactie) Applicatie interface is een Interface die de archieven en collecties toegankelijk maakt via een web Interface. Metadata die wordt gebruikt in het kader van ontsluiting is opgeslagen op de presentatieserver (Metadata). Images en andere bestanden in het kader van ontsluiting zijn ook opgeslagen op de presentatieserver. Deze opslag synchroniseert met de opslag van Opdrachtgever zodat bestanden niet handmatig hoeven te worden overgezet. De presentatieserver ondersteunt IIIF

zodat in ieder geval de images eenvoudig aan her-Gebruikers beschikbaar kunnen worden gesteld.

4.3.2.5 Toegang en Interoperabiliteit

Het CBS kan door beheerders via twee verschillende andere Interfaces worden benaderd:

- De H2M (human-to-machine-interactie) Interface is een userinterface die Gebruikers ondersteunt bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.
- De M2M (machine-machine-interactie) Interfaces zijn bedoeld om de interactie met systemen van Derden mogelijk te maken door middel van een API. Voor Opdrachtgever zelf is het van belang om het Systeem te kunnen benaderen via SQL.
 - Voor Opdrachtgever is een API van belang om bijvoorbeeld de software die Opdrachtgever ondersteunt bij haar eigen interne scanproductie te laten communiceren met het CBS. Voor de toekomst is de aanwezigheid van een dergelijke Interface eveneens van belang. In de toekomst wil Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om een alternatieve vorm van ontsluiting te ontwikkelen, hierbij is het kunnen ophalen van Metadata via een M2M Interface randvoorwaardelijk. Ook voor de aansturing van Applicatiefuncties als het vastleggen van aanvragen en het beheer op geautoriseerde toegang van Afnemers is interactie van belang.
 - De SQL-Interface is bedoeld om door Opdrachtgever te kunnen worden benaderd voor het analyseren en monitoren van werkprocessen. Daarnaast dient het ter ondersteuning van de uitvoering van analyses ten behoeve van de datakwaliteit.

4.4 Uitbreidingsopties

De omvang van de externe opslag die in het kader van deze Opdracht door de Opdrachtnemer moet worden geleverd bedraagt initieel circa 80TB en neemt naar verwachting jaarlijks toe. Deze externe opslag wordt gebruikt voor duurzame bewaring in samenhang met de lokale opslag die primair als bron fungeert (zie 4.5.5 Opslag). Daarnaast wordt de externe opslag bij de Leverancier gebruikt als presentatieserver voor Beschikbaarstelling en ontsluiting naar de Afnemers van Opdrachtgever via de H2M en M2M Interfaces. Ook de Publicatie en Beschikbaarstelling via IIIF vindt vanuit de externe opslag bij de Leverancier plaats.

Voor de exacte uitgangspunten en richtlijnen met betrekking tot de jaarlijkse groei (in TB) en de wijze van prijsvorming wordt verwezen naar het prijzenblad (Bijlage A – Prijsmodel_CBS).

4.4.1 Projectdoelstellingen

Opdrachtgever heeft de volgende projectdoelstellingen. Deze doelstellingen dienen ook als toetsingskader voor de Proof of Value (PoV) (Gunningscriterium G4):

1. Toekomstbestendig
Opdrachtgever wil een toekomstbestendig Systeem dat meegroeit met organisatorische, technologische en maatschappelijke ontwikkelingen.
2. Interoperabel
Opdrachtgever wil een Systeem dat Interoperabel is met andere systemen en databronnen binnen en buiten de organisatie.
3. Beheersbare en lage kosten
Opdrachtgever wil de kosten voor het CBS kunnen beheren. Daarvoor moet er bij de Leverancier sprake zijn van een duidelijk, transparant en maximaal door Opdrachtgever stuurbaar kostenmodel (waaronder licenties). Daarnaast is het voor NHA essentieel om opslag per Gigabyte tegen de laagst mogelijke kosten in de markt af te nemen.
4. Minimale beheerlast voor Opdrachtgever
Opdrachtgever wil de beheerlast minimaliseren door zoveel mogelijk gebruik te maken van SaaS-oplossingen. Daarnaast moet het Systeem draaien in een stabiele omgeving die voorziet in een snel, eenvoudig en betrouwbaar updateproces, zonder verstoring van de Dienstverlening.
5. Compliance aan wet- en regelgeving
Opdrachtgever wil een Systeem dat ondersteuning biedt om te voldoen aan geldende wet- en regelgeving. Het betreft hier met name, maar niet uitsluitend, de Archiefwet, AVG en de naleving van het auteurswet.
6. Duurzaam toegankelijk
Afnemers kunnen via de raadpleeginterface informatie vinden, (her)gebruiken, begrijpen en interpreteren, waarbij de betrouwbaarheid en toekomstbestendigheid van de ontsloten informatie zijn gewaarborgd.
7. Hoge mate van regie
Het Systeem stelt Opdrachtgever in staat om op een transparante, flexibele en beheersbare wijze regie te voeren over de eigen data. Dit omvat volledige toegang tot de gegevens (zowel M2M als H2M), de mogelijkheid tot het inrichten en beheren van het datamodel, en het actief bewaken en verbeteren van de datakwaliteit.
8. Intuïtief en gebruiksvriendelijk
Opdrachtgever wil een Systeem met een intuïtieve en gebruiksvriendelijke Interface waarmee Gebruikers zonder uitgebreide instructie zelfstandig kunnen werken. De raadpleeginterface voor Afnemers biedt een intuïtieve en gebruiksvriendelijke klantbeleving.
9. Linked Open Data
Opdrachtgever wil dat de CBS-oplossing ondersteuning biedt voor het integreren, toepassen en publiceren van Linked Open Data (LOD).
10. Inrichting via GUI
Opdrachtgever wil een Systeem dat het mogelijk maakt om de inrichting zoveel

mogelijk zelfstandig en via een grafische gebruikersinterface uit te voeren, zonder gebruik van technische talen.

4.5 Huidige situatie

Opdrachtgever maakt voor het beheer van haar analoge archieven en collecties momenteel primair gebruik van het collectiebeheersysteem MAIS-Flexis (on premise) van Leverancier DE REE. Binnen MAIS-Flexis worden 3.304 archieven en collecties beheerd. In totaal bevat het CBS nu ruim 38 miljoen records waarvan 2 miljoen opvraagbare Informatieobjecten. Naast MAIS-Flexis is een beperkt aantal collecties terug te vinden in Memorix van Leverancier Vitec Memorix. Het betreft de fotocollectie De Boer met ruim 2 miljoen foto's. Daarnaast zijn er ook gedigitaliseerde periodieken, kranten en adresboeken in Memorix ondergebracht. Het beheer van digital born collecties vindt plaats in Preservica. Daarnaast wordt er op dit moment ca. 1 TB aan digitale kranten buiten het CBS bewaard en beschikbaar gesteld via de NAS op de studiezaal. Zie Bijlage K_Huidige situatie. In deze Aanbesteding vervangen we Mais-Flexis en Memorix. Preservica wordt buiten beschouwing gelaten.

4.5.1 Beheer

4.5.1.1 Archieven

De archieven in beheer van Opdrachtgever bestaan uit overheidsarchieven en particuliere archieven. Onder de particuliere archieven valt ook een aantal wetenschapsarchieven. Het merendeel van de archieven is klassiek beschreven, door middel van een inventaris of een plaatsingslijst. Daarnaast is een aantal collecties meer gedetailleerd beschreven door gebruik te maken van meer specifieke archief eenheid soorten (entiteiten). Een deel van de records is ook verrijkt met bijvoorbeeld locatiegegevens. Naast inventarissen zijn circa 44.500 inventarisnummers nader toegankelijk gemaakt in een nadere toegang per inventarisnummer. Het gaat hierbij vooral om persoonsgegevens afkomstig uit bevolkingsregisters, doop- trouw- en begraafboeken en de burgerlijke stand. Scans zijn via scantoeegangen gekoppeld aan de bijbehorende inventarisnummers.

4.5.1.2 Woo-Dienstverlening

Naast archieven biedt Opdrachtgever ook Woo-Dienstverlening aan haar overheidspartners. Hierbij wordt Woo-informatie beheerd en ontsloten door gebruik te maken van de functies van MAIS-Flexis. De Woo-informatie wordt hierbij aan Opdrachtgever aangeleverd in een Sidecar structuur met MDTO-Metadata. Gegevens worden vervolgens ingelezen en getransformeerd via een ingest-module en vervolgens online ontsloten.

4.5.1.3 Beeld en audiovisuele collecties

Opdrachtgever beheert een grote hoeveelheid uniek beeldmateriaal. De afbeeldingen komen uit ca. 125 diverse collecties, uiteenlopend van kleine particuliere archieven tot beeldcollecties van overheidsorganisaties. Een collectie die door haar aard en achtergrond een belangrijke plek inneemt is de Provinciale Atlas Noord-Holland. Door Migraties vanuit verschillende systemen in het verleden zijn bepaalde velden vervuild en Koppelingen niet hersteld. Dit verschilt per collectie.

Opdrachtgever beheert ook een audiovisuele collectie die bestaat uit ongeveer 700 uur aan beeld- en audiomateriaal. Dit materiaal is zeer divers en varieert van professionele opnamen tot opnamen van raadsvergaderingen, en van interviews tot films van dagelijkse gebeurtenissen.

4.5.1.4 Bibliotheek

De bibliotheek bij Opdrachtgever bestaat uit verschillende collecties, vanwege de specialistische aard van een aantal collecties en de herkomst. In sommige archieftoegangen wordt ook bibliotheekmateriaal beschreven. Voor de titelbeschrijvingen wordt geen bibliotheekstandaard als bijv. MARC21 gehanteerd. Van de gedigitaliseerde kranten (krantenviewer van Vitec Memorix) en de digital-born kranten (NAS) zijn beschrijvingen aanwezig in MAIS-Flexis. Ander gedigitaliseerd materiaal is net als scans van archieven gekoppeld aan bijbehorende Informatieobjecten via een scantoeegang.

4.5.2 Depotbeheer en standplaatsregistratie

Het depotbeheer van Opdrachtgever wordt ook door het CBS ondersteund. De standplaatsen van de Fysieke representatievormen van Informatieobjecten worden vastgelegd binnen de blokken. Met de module behoud is het mogelijk om schade te melden en Gegevens over de materiële staat vast te leggen. Deze mogelijkheid wordt momenteel niet volledig benut. Bruikleeninformatie wordt onder andere vastgelegd bij de uitleenregistratie. Door middel van uitleenprioriteit kan bij de Fysieke representatievorm worden vastgelegd of deze beschikbaar kunnen worden gesteld voor inzage.

4.5.3 Beschikbaarstelling en ontsluiting

Beschikbaarstelling en ontsluiting vindt plaats via archieven.nl met behulp van (Meta)Data Web Services ((M)DWS) en wordt via een web-service gepresenteerd op de website van Opdrachtgever. Om archieven en collecties vanuit MAIS-Flexis te Ontsluiten maakt Opdrachtgever een uitvoer (een subset van Gegevens die voor de presentatie op de website wordt gebruikt) naar (M)DWS. Collectiegegevens zijn hierdoor op twee plekken opgeslagen: binnen de database van MAIS-Flexis en een subset van Gegevens op (M)DWS. De ontsluiting van archieven, bibliotheekcollecties en audiovisueel materiaal vindt volledig plaats via (M)DWS en archieven.nl. Via zoekingen kunnen collecties of onderdelen daarvan afzonderlijk worden gepresenteerd. Bouwdossiers en Gegevens over personen kunnen hiermee afzonderlijk worden doorzocht. De presentatie van de Beeldcollecties vormt hierop een uitzondering. Zowel beeldbank De Boer als de algemene beeldbank maken gebruik van de webpresentatie van Picturae. De gedigitaliseerde periodieken, kranten en adresboeken worden gepresenteerd in de krantenviewer van Vitec Memorix. Het materiaal in het e-depot wordt ontsloten via Universal Access vanuit Preservica.

Naast het online tonen van informatie bieden (M)DWS en archieven.nl ook functies die van belang zijn voor de fysieke en digitale Dienstverlening. Zo wordt het aanvragen van stukken voor inzage op de studiezaal en scannen-op-verzoek ondersteund. Ook de geautomatiseerde toezending van gedigitaliseerde bouwdossiers en toegang tot bouwdossiers voor ambtenaren wordt gerealiseerd via (M)DWS en archieven.nl.

4.5.4 Harvesting

Voor levering naar externe platformen (bijvoorbeeld WieWasWie en Archival Portal Europe) is er harvesting op basis van OAI-PMH beschikbaar. Daarnaast is de harvesting een belangrijke schakel in de presentatie van de beeldcollecties. Vitec Memorix haalt via de OAI-PMH harvester informatie op die vervolgens wordt gepresteerd in de beeldbankviewer van Vitec Memorix. De gedigitaliseerde kranten tot en met 1945 worden vanuit Memorix geharvest door middel van OAI-PMH door Delpher. Elk kwartaal wordt er handmatig een export voor WorldCat gemaakt van de archiefbibliotheek. Er is een mapping naar MARC21, deze wordt uitgevoerd naar XML en op de FTP-server van OCLC gezet.

4.5.5 Opslag

In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van meervoudige opslag:

- Lokale opslag (Silent Bricks): fungeert primair als bron voor DDO, voor digital-born bestanden en de opslag van Woo-dossiers (via een S3-share). De presentatieserver van DE REE haalt de bestanden op met behulp van SFTP van de Lokale opslag.
- Lokale opslag (NAS): opslag van scans van gedigitaliseerde Informatieobjecten met analoge oorsprong.
- Duurzame Digitale Opslag (DDO) van DE REE: bestanden worden met behulp van SFTP naar de DDO overgezet.
- Digital Asset Management (DAM) van Vitec Memorix: gebruikt voor de opslag en presentatie van beeldcollecties en periodieken.
- Amazon Web Services (AWS): opslag voor digital born bestanden in het e-depot.

4.5.6 Data-analyse en services

In het huidige collectiebeheerlandschap is data-analyse en het verbeteren van de datakwaliteit een belangrijk onderdeel. Voor het analyseren van werkprocessen en het creëren van rapportages maakt Opdrachtgever gebruik van PowerBI. Met behulp van een Oracle connector worden via SQL-query's gegevens opgehaald en vervolgens geanalyseerd. Ook wordt met behulp van PowerBI de voortgang in bijvoorbeeld opschoningsprojecten gemonitord. Daarnaast maakt Opdrachtgever gebruik van een SQL-client om direct specifieke Gegevensets uit het Systeem op te halen en deze op te schonen via bijvoorbeeld de Applicatie OpenRefine.

Overzicht in cijfers op basis van een schatting (stand 12-8-2025):

1. MAIS-Flexis

Type toegang	Toegangen	Informatie-objecten	Gedigitaliseerde records	Scans
Archieven en Collecties	ca. 3.340	ca. 4.653.500	ca. 693.000	ca. 15.500.000
Archiefblokken	ca. 3.450	ca. 1.158.700		
Nadere toegang per invnr	ca. 44.500	ca. 14.865.130		
Contexttoegang	16	ca. 87.370		
Overige	ca. 2.000	ca. 17.827.750		

Totaal	ca 53.306	ca. 38.592.450	ca. 693.000	ca. 15.500.000
--------	-----------	----------------	-------------	----------------

* In totaal zijn alle Informatieobjecten opgenomen zowel opvraagbare items als entiteiten die zijn gebruikt voor het aanbrengen van context of hiërarchie.

2. Memorix

Onderdelen in Memorix	Records	Bestanden	Omvang in GB
Fotocollectie De Boer	ca. 2.538.470	ca. 2.223.150	ca. 9.425
Periodieken/kranten	ca. 1.020.830	ca. 2.041.660	ca. 4900
OAI harvested images	ca. 249.910	ca. 261.420	ca. 300
Totaal	ca 3.809.210	ca. 4.526.230	ca. 14.625

4.6 Het verloop van dit project

Van substantieel belang voor Opdrachtgever is dat de topkwaliteit die door Opdrachtgever wordt geleverd, ook terug moet komen in het CBS. Hier valt onder andere te denken aan de user Interface en de mate waarin Opdrachtgever zelf de regie behoudt. Om dit te waarborgen wordt de Aanbesteding in twee fasen uitgevoerd:

Aanbiedingsfase:

In deze fase worden de Inschrijvingen van de Inschrijvers beoordeeld conform de procedure in Bijlage O - Beoordelingsprotocol. Op basis van deze beoordeling wordt de Inschrijver die een Inschrijving heeft gedaan die in de Aanbiedingsfase minimaal 350 punten score op Gunningscriterium G2: Kwaliteit en Gunningscriterium G3: Realiteitsvermogen (i.e. de minimaal geëiste kwaliteit) behaalt uitgenodigd voor een PoV (Gunningscriterium G4).

Proof of Value fase:

De uitgenodigde Inschrijver(s) wordt verzocht een PoV voor te bereiden van het Systeem op basis van benoemde Use Cases (zie Bijlage - M_Use_Cases) waarin werking van het Systeem wordt getoond.

De Inschrijvers krijgen een periode van twee (2) weken om de PoV voor te bereiden. Tijdens deze PoV wordt beoordeeld in welke mate het aangeboden Systeem aansluit bij de relevante in paragraaf 4.4.1 BD opgenomen projectdoelstellingen en hier ook uitvoering aan kan geven. De beoordeling van de PoV vindt plaats conform het beoordelingsprotocol (Bijlage O).

Voor de PoV is maximaal 2 uur per Inschrijver beschikbaar.

Na de Gunning van de Opdracht wordt met de Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen een Overeenkomst opgesteld en aangegaan op basis van de Concept Overeenkomst zoals opgenomen in Bijlage E_Concept_Overeenkomst.

In de Overeenkomst is de verplichting opgenomen om binnen drie (3) maanden na ingangsdatum samen met Opdrachtgever een exit strategie op te stellen conform artikel 26

van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 en de onderwerpen genoemd in Bijlage P – Onderwerpen_Exit_strategie.

4.7 Implementatie- en Migratieplan en Service Level Agreement

Onderdeel van de Overeenkomst is een door Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen Implementatie-, Migratieplan en een Service Level Agreement (SLA). Deze documenten richten zich respectievelijk op:

- De periode van implementeren, testen, ingebruikname en accepteren van het Systeem (Implementatieplan),
- De overgang van data en processen naar het nieuwe CBS (Migratieplan), en
- De afspraken voor dienstverlening tijdens de exploitatie- en beheerfase van het CBS (SLA).

4.7.1 Het Implementatieplan

Opdrachtgever wenst een Ondernemer te contracteren die het (data) Migratie- en Implementatieproces voldoende doorgrondt, risico's beheerst en mitigeert, kwaliteit borgt, en Opdrachtgever ontzorgt voorafgaand, tijdens en bij afronding van de Transitie. Opdrachtgever wil overtuigd worden van de aanpak (het plan) en beoordeelt daartoe in het kader van Gunningscriterium G3: Realisatievermogen onderdeel Implementatieplan de onderstaande aspecten (zie Bijlage O):

Nr.	Onderwerp	Toelichting
1	Projectdefinitie en doelstelling	Kaders, scope en gewenste resultaten van de Implementatie
2	Governance & projectorganisatie	Rollen, verantwoordelijkheden, besluitvorming, stuurgroep, overlegstructuur incl. frequentie, projectleider
3	IST-analyse (huidige situatie)	Analyse bestaande processen, systemen, workflows
4	SOLL-ontwerp (gewenste situatie)	Omschrijving van gewenste functionaliteiten, architectuur en verbeteringen
5	Koppelingen & Interoperabiliteit	Beoogde integraties met andere systemen, e-Depot, open standaarden
6	Veiligheid & calamiteitenbeheer	Informatiebeveiliging, rechten, back-up/restore, calamiteitenplan

7	Planning & fasering	Tijdslijn, mijlpalen, prioriteiten, kritische paden, livegang, middelen
8	Gebruikerstraining & adoptie	Opleidingen, instructieprogramma's, communicatie en Acceptatie
9	Beheer, support & borging continuïteit	Onderhoud, serviceafspraken, beheerprocessen, kennisoverdracht, kwaliteit
10	Risicoanalyse & mitigatie	Risico-inventarisatie, beheersmaatregelen, scenario's

4.7.2 Het Migratieplan

Het Migratieplan richt zich specifiek op de overgang van data en processen naar het nieuwe CBS. Opdrachtgever wil overtuigd worden van de aanpak (het plan) en beoordeelt daartoe in het kader van Gunningscriterium G3: Realisatievermogen onderdeel Migratieplan de onderstaande aspecten (zie Bijlage O):

Nr.	Onderwerp	Toelichting
1	Scope en doel van de Migratie	Welke data, systemen en delen van de collectie worden gemigreerd; beoogde uitkomst
2	Inventarisatie en analyse van brondata	Gedetailleerde beschrijving van de huidige data, structuur, kwaliteit en volumes
3	Mapping en transformatie	Hoe data wordt gemapt en omgezet naar het nieuwe Systeem; afspraken over velden en formats
4	Migratiestrategie en aanpak	Fasering (big bang of gefaseerd), volgorde en methode van Migratie
5	Test- en validatieplan	Hoe en wanneer testen plaatsvinden; kwaliteitscontroles voor, tijdens en na de Migratie
6	Kwaliteitsborging en herstelplannen	Waarborging datamigratie, fallback-scenario's bij fouten
7	Rollen, verantwoordelijkheden, Projectleider	Wie is waarvoor verantwoordelijk in de Migratie en wat is de kwaliteit van de projectleider
8	Planning, tijdslijn en middelen	Concrete planning voor alle Migratiestappen

9	Communicatie & afstemming	Interne/externe communicatie en afstemming met stakeholders
10	Nazorg, evaluatie en overdracht	Wat gebeurt er na livegang, ondersteuning en monitoring, evaluatie/herstelacties

4.7.3 Service Level Agreement

Opdrachtgever verlangt dat de Inschrijver in zijn Inschrijving een concept-SLA opneemt. Het SLA vormt een essentieel onderdeel van de Overeenkomst, omdat hierin de afspraken worden vastgelegd over de kwaliteit, Beschikbaarheid, continuïteit en veiligheid van de dienstverlening tijdens de exploitatie- en beheerfase van het CBS. De in te dienen SLA dient in lijn te zijn met de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage B).

Opdrachtgever wil overtuigd worden van de aanpak en beoordeelt daartoe in het kader van Gunningscriterium G3: Realisatievermogen onderdeel Service Level Agreement de onderstaande aspecten (zie Bijlage O):

Nr.	Onderwerp	Toelichting
1	Beschikbaarheid	Afgesproken percentage dat het systeem operationeel is, inclusief onderhoudsvensters.
2	Responstijd kritieke storingen (menselijk contact)	Maximale tijd tot persoonlijk contact na melding van een kritieke storing.
3	Hersteltijd kritieke storingen	Maximale tijd om een kritieke storing volledig te verhelpen.
4	Gemiddelde hersteltijd niet-kritieke storingen (MTTR)	Gemiddelde tijd om niet-kritieke storingen te herstellen.
5	Overige elementen	Overige serviceafspraken, zoals rapportage, escalatie en evaluatie.

4.8 Looptijd van de Overeenkomst

Met de Inschrijver aan wie de Opdracht uiteindelijk wordt gegund, wordt een Overeenkomst aangegaan (zie Bijlage - Conceptovereenkomst).

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en gaat in bij definitieve gunning. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst maximaal tweemaal te verlengen met de duur van maximaal twee (2) jaar per keer.

Indexatie

De Vergoedingen worden jaarlijks aangepast op basis van het door het CBS gepubliceerde *“Prijsindexcijfer CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, zakelijke dienstverlening”* (serie: SBI 2008, sectie M–N).

- De eerste indexatie vindt plaats op 1 januari na afloop van het eerste volledige contractjaar.
- Als peildatum geldt het indexcijfer van juli van het voorafgaande jaar ten opzichte van juli van het jaar daarvoor.
- De aanpassing bedraagt maximaal vijf procent (5%) per jaar.
- Negatieve indexatie (deflatie) wordt niet toegepast.

Verlenging van de Overeenkomst geschiedt onder dezelfde condities, waarbij de jaarlijkse indexatiemethodiek ongewijzigd van kracht blijft.

4.8.1 Wachtkamerconstructie

De Inschrijver wiens Inschrijving op de tweede plek is geëindigd, en met wie derhalve geen Overeenkomst wordt gesloten, neemt in de zogenaamde wachtkamer plaats, zonder dat daar een financiële Vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat (zie bijlage S).

Indien de Overeenkomst binnen 12 maanden na de ingangsdatum om wat voor reden dan ook wordt beëindigd is Opdrachtgever gerechtigd om de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die in de wachtkamer heeft plaatsgenomen, conform diens Inschrijving.

De wachtkamerconstructie eindigt van rechtswege twaalf (12) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst, behoudens verlenging na instemming van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij instemt met deze wachtkamerconstructie en dat hij als hij als tweede (2e) eindigt, bereid is een dergelijke Wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaart hij dat hij binnen maximaal drie (3) maanden na de aankondiging dat de Opdracht aan hem wordt gegund, de uitvoering kan overnemen.

De Inschrijving van de Inschrijver die tweede is geworden wordt bevroren; uitsluitend de tarieven worden aangepast conform de in artikel 4.8 vastgelegde jaarlijkse indexatiemethodiek. Hierbij geldt als startdatum van de indexatiemethodiek het moment waarop de Overeenkomst is ingegaan met de Inschrijver die op de eerste plaats is geëindigd.

4.9 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door een extern juridische adviseur, te weten: Maasdam Broers Fischer advocaten en Summit Legal.

Deze adviseurs zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer van een Inschrijver of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding. Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met bovenstaande adviseur(s) en met medewerkers van Opdrachtgever aangaande onderhavige Aanbesteding.

4.10 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze Aanbesteding gebruik van een elektronisch Aanbestedingsplatform, namelijk TenderNed. Dit platform vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de Inschrijvers. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de Inschrijving van de Inschrijvers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

5 Verloop van de Aanbesteding

5.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de Publicatie van de Aankondiging het Beschrijvend document opvragen en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen.

Op 30-09-2025 heeft Opdrachtgever deze Europese Aanbesteding gepubliceerd op TenderNed (referentienummer 549244).

5.2 Inschrijfkosten

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving, of enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, noch voor het vervaardigen en overleggen van de gevraagde documenten en bewijsmiddelen.

5.3 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging/het publiceren van de Aanbesteding op TenderNed start de Aanbesteding.

Fase in Aanbesteding	Datum
Publiceren Aanbesteding op TenderNed	30-09-2025
Uiterste datum indienen vragen ronde 1	14-10-2025
Uitreiking Nota van Inlichten	28-10-2025
Uiterste datum indienen vragen ronde 2	04-11-2025
Uitreiking Nota van Inlichten	11-11-2025
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	24-11-2025 om 16.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	25-11 t/m 01-12-2025
Bekendmaking short list voor demonstratiefase op basis van beoordeling	02-12-2025
Standstill-periode (10 dagen)	03-12 t/m 12-12-2025
Proof of Value**	16-12 t/m 19-12
Mededeling gunningsbeslissing	22-12-2025
Standstill-periode (rekening houdend met kerstvakantie)	23-12 t/m 16-01-2026
Definitieve gunning d.m.v. ondertekening van de Overeenkomst	19-01-2026
Kick-off direct na ondertekening	21-01-2026
Start Transitie	13-02-2025

*Migratie en ingebruikname kan later zijn dan deze datum.

**Wij geven de voorkeur aan het laten plaatsvinden van de PoV op één dag, zodat alle Deelnemers onder gelijke omstandigheden en met gelijke voorbereidingstijd kunnen deelnemen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijvers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van verzoeken tot inlichtingen, Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijving ervan treedt verval van recht in. Hierbij zijn opgemerkt dat Inschrijver wel de mogelijkheid heeft om eventuele knelpunten/problemen ten aanzien van de planning kenbaar te maken bij het indienen van zijn vragen.

5.4 Communicatie gedurende de Aanbesteding

5.4.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via de berichten module van TenderNed onder vermelding van "EA CBS".

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan om over deze Aanbesteding contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever, personen die voor of namens Opdrachtgever werkzaam zijn of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties, teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.4.2 Vertrouwelijkheid

Door deel te nemen aan deze Aanbesteding verplicht de Inschrijver zich alle informatie die hij van Opdrachtgever ontvangt – voor zover niet openbaar beschikbaar – geheim te zullen houden en niet aan Derden te verstrekken. Een Inschrijver mag dergelijke informatie wel ontsluiten aan zijn werknemers voor zover betrokkenheid van die werknemer redelijkerwijs noodzakelijk is voor het indienen van een Inschrijving. Aan deze werknemers zal door de Inschrijver strikte geheimhouding worden opgelegd. De Inschrijver is jegens Opdrachtgevers verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving van die geheimhoudingsplicht. De geheimhoudings-verplichtingen gelden niet indien en voor zover uit de Aanbestedingsdocumenten dan wel uit andere schriftelijke mededelingen van Opdrachtgever duidelijk blijkt dat geheimhouding niet (langer) wordt verlangd. Deze verplichting geldt eveneens voor door Inschrijver ingeschakelde Derden en/of Onderaannemers, voor wier naleving Inschrijver volledig verantwoordelijk blijft.

5.4.3 Publiciteit

Publiciteit met betrekking tot deze Aanbesteding (zowel tijdens de procedure als over de eventuele Opdracht) is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.4.4 Indienen van vragen en opmerkingen

Aan de inhoud van de Aanbestedingsstukken heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. De Inschrijver is echter verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de documenten. Mocht een Inschrijver menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid, onvolkomenheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden, dan dient Inschrijver, hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 24-11-2025 melding van te maken via de berichtenmodule van TenderNed, een en ander op straffe van verval van recht. Deze melding neemt Opdrachtgever in overweging en kan leiden tot aanpassingen. Indien Inschrijver hier niet zelf dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Inschrijver zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in de Aanbestedingsstukken beroepen.

Inschrijver kan niet meeliften op vragen/meldingen/opmerkingen/klachten/bezwaren van een andere Inschrijver, maar dient in voorkomend geval zelf vragen/meldingen/opmerkingen/klachten/bezwaren te maken.

Als een Inschrijver van mening is dat in de Aanbestedingsstukken een of meerdere Eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of Samenwerkingsverband van ondernemingen – nakomen onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze Eis(en) in redelijkheid niet kan worden

gevergd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Als Inschrijver van mening is dat hij een minimaal gelijkwaardig alternatief kan aanbieden op een Must Have criterium waaraan Inschrijver volgens de letter van dat criterium niet voldoet, dan kan Inschrijver dit kenbaar maken bij het indienen van de vragen. Hierop kan Opdrachtgever besluiten dit criterium te herformuleren.

Inschrijvers kunnen over elk document behorende bij de Aanbesteding vragen stellen en opmerkingen indienen via TenderNed. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling.

Bij de vragen wordt u gevraagd gebruik te maken van Bijlage Q – Template Nvl en nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, hoofdstuk, paragraaf en paginanummer) van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingediende vragen te anonimiseren als in de vraagstelling bedrijfsnamen, merknamen, productnamen en dergelijke opgenomen zijn.

Als Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht vóór het uiterste moment voor het doen van een Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding aan Opdrachtgever. Als Inschrijver niet tijdig een kort gedingprocedure aanhangig maakt, dan verwerkt Inschrijver haar recht om nog te klagen over de geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.

5.4.5 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in het Beschrijvend document vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende documenten. De verschenen Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven het Beschrijvend document. En latere Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven eerdere.

In geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en de Bijlagen van het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

Opdrachtgever stelt de Nota('s) van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

5.4.6 Klachtafhandeling

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen.

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de klachtencoördinator van Opdrachtgever op het e-mailadres inlichtingen@noord-hollandsarchief.nl met als e-mailonderwerp 'Klacht EA CBS.' Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht.

In Bijlage R - Reglement klachtafhandeling klachtenmeldpunt is de volledige procedure van de klachtafhandeling beschreven.

5.4.7 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 24-11-2025, 16:00 uur. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving.

Voor de duidelijkheid: een volledige Inschrijving bestaat dus uit het tijdig en op de juiste wijze digitaal indienen van een volledige Inschrijving, inclusief Bijlagen. Bij niet volledig en tijdig aanleveren kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden, zulks ter oordeel van de Opdrachtgever.

Wij adviseren u om uw Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van (een gedeelte van) de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving kan worden geacht niet te zijn ingediend en daarom niet in behandeling worden genomen. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. Voor de verzending en controle van uw Inschrijving verwijzen wij u naar de helppagina van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven>.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan een kwartier na het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de antwoorden van andere Inschrijvers kan inzien.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet geopend zijn, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende Dienst.

5.5 Voorwaarden voor Inschrijving

5.5.1 Inschrijving conform het Beschrijvend document

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op het Beschrijvend document inclusief alle Bijlagen. In Bijlage F: Checklist inschrijving is opgenomen welke stukken bij de Inschrijving moeten worden ingediend. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Opdrachtgever adviseert Inschrijver dringend om de Inschrijving logisch te structureren.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger.

Door ondertekening en indiening van het UEA verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van deze Aanbesteding en opgenomen in de Aanbestedingsstukken en bevestigt Inschrijver dat – indien van toepassing – overige vereiste documenten volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

De rechtsgeldigheid/tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar daarin niet als bevoegd vertegenwoordiger is vermeld, dient Inschrijver een volmacht bij de Inschrijving te voegen.

Een UEA die niet conform deze bepaling is ondertekend, wordt als ongeldig beschouwd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Als een Inschrijver de in de Aanbestedingsstukken gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever ook het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

5.5.2 Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever

De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing. Hiervoor hanteert Opdrachtgever de voorwaarden conform GIBIT 2023 (zie Bijlage D_Inkoopvoorwaarden_GIBIT 2023). Leverings-, betalings- en/of andere Algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en het Beschrijvend document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend document.

5.5.3 Voorwaardelijke Inschrijving

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die niet te herleiden zijn uit het Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen), Nota's van Inlichtingen en Nota's van Wijzigingen.

5.5.4 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving tot minimaal negentig (90) dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen, onverlet hetgeen in de wachtkamerconstructie is overeengekomen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

5.5.5 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in het Beschrijvend document, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie opgenomen in het Beschrijvend document. Opdrachtgever is niet aansprakelijk

voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of Wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

5.5.6 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

5.5.7 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van het indienen van de Inschrijving geldt het volgende:

- **Uitsluitingsgronden:** Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Na de mededeling van de gunningsbeslissing kan de Opdrachtgever bewijsstukken opvragen ter verificatie, die dan binnen de gestelde termijn moeten worden overgelegd.
- **Geschiktheidseisen:** Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver toont door middel van de in dit Beschrijvend document gevraagde bewijsstukken aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis E3: Ervaring Inschrijver. Voor wat betreft de overige geschiktheidseisen geldt dat de bewijsstukken na de mededeling van de gunningsbeslissing op verzoek van de Aanbestedende dienst moeten worden overgelegd binnen de gestelde termijn.
- **Eisen/Knock-outs in het Programma van Eisen:** Inschrijver verklaart in het UEA en in zijn Inschrijving dat hij aan deze eisen kan voldoen. De feitelijke naleving wordt getoetst bij de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst heeft geen aparte verificatiefase opgenomen in de procedure. De verificatie van verklaringen en bewijsstukken vindt plaats na de mededeling van de gunningsbeslissing.

Bij in gebreke zijn kan een Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en zal er mogelijk geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver plaatsvinden. Als na Inschrijving een Uitsluitingsgrond op een Inschrijver van toepassing wordt, of als een Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen voldoet dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Als op enig moment blijkt dat een Inschrijver niet voldoet of hernieuwd onjuiste informatie heeft verschaft, wordt die Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd een Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel die Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een

dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal een Inschrijver niet uitsluiten als de desbetreffende Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededingen door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

5.5.8 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens en ook de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan dergelijk (nader) onderzoek door Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, en ook na verlening van de Opdracht).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een Derde en/of bij de uitvoering van de Opdracht een beroep wenst te doen op een Onderaannemer, geldt deze verplichting ook voor de desbetreffende Derde respectievelijk Onderaannemer.

5.5.9 Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband

Als de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst met een Samenwerkingsverband sluit zijn alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en volledige afhandeling van de Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Op geen van de leden van het Samenwerkingsverband mogen de in deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en alle leden van het Samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient zelfstandig een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen waarin wordt aangegeven dat als Lid van een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

De Leden van het Samenwerkingsverband dienen één Lid aan te wijzen als penvoerder. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband in het UEA aan te geven hoe de taakverdeling binnen het Samenwerkingsverband is geregeld.

Nadat een Samenwerkingsverband zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van het Samenwerkingsverband niet meer wijzigen, tenzij het Samenwerkingsverband hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én het Samenwerkingsverband ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen.

5.5.10 Beroep op draagkracht van Derden

Een Inschrijver - zowel een onderneming als een Samenwerkingsverband - die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen mag zich beroepen op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of

facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is én dat hij voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen.

- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, of indien dit niet het geval is, uit andere Documentatie waaruit de bevoegdheid van degene die het UEA heeft ondertekend blijkt (volmacht).

5.6 Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen

5.6.1 Ontvangst van de Inschrijvingen

Tenminste een kwartier na het verlopen van de Inschrijvingstermijn 24-11-2025 om 16:00 uur op TenderNed opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

Opdrachtgever controleert de, tijdig ingediende, Inschrijvingen allereerst op volledigheid en de vormvereisten en overige voorwaarden, zoals beschreven in het Beschrijvend document. Als een Inschrijving niet volledig of niet aan de vormvereisten voldoet, kan Opdrachtgever die Inschrijving ter zijde leggen.

Het overzicht van de in te dienen documenten is opgenomen als Bijlage F – Checklist.

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken kan bij inschrijving worden volstaan met indienen van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het aanleveren van bewijsstukken aangaande geschiktheidseis E3: Ervaring. Na een schriftelijk verzoek van Opdrachtgever dient de winnende Inschrijver binnen drie (3) werkdagen de overige bewijsstukken in te dienen zoals aangegeven in Bijlage F. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van deze bewijsstukken kan alsnog leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

5.6.2 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en (ook overigens) geldig is. Alle stukken die op grond van dit Beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen ook feitelijk en compleet te worden overlegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving is in beginsel ongeldig en wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure. Echter, de Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om Inschrijver te verzoeken/de kans te bieden om tot herstel, aanvulling of verduidelijking over te gaan als het in de optiek van de Opdrachtgever gaat om een voor herstel vatbare fout of omissie. Als de Opdrachtgever aan Inschrijver hiervoor de gelegenheid biedt, zal Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na het verzoek van de Opdrachtgever overgaan tot herstel, aanvulling of verduidelijking; dit op straffe van ongeldigheid.

5.6.3 Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Opdrachtgever toetst of de Inschrijver valt onder één of meer van de Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 6.

Als één of meerdere van de Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn dan kan zijn Inschrijving terzijde worden gelegd. Het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012 zal daarbij door Opdrachtgever in acht worden genomen. Als de Inschrijver niet aan één of meerdere van de toepasselijke Geschiktheidseisen voldoet, dan zal zijn Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.6.4 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Inschrijvers die niet worden uitgesloten op grond van de Uitsluitingsgronden en voldoen aan de Geschiktheidseisen worden vervolgens getoetst op grond van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Inschrijver de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend staat beschreven in Bijlage O - Beoordelingsprotocol.

5.6.5 Gunningsbeslissing

Na vaststelling van de rangorde op basis van de Gunningscriteria verzendt de Aanbestedende Dienst de mededeling van de gunningsbeslissing naar alle betrokken Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd, start de opschortende termijn van 20 dagen conform art. 2.127 Aanbestedingswet 2012 + 7 dagen extra (vanwege kerstperiode).

5.6.6 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlands recht beheerst deze Aanbesteding.

6 Eisen aan de Inschrijver

6.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er de allergrootste waarde aan dat partijen waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever, die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen door een bevoegd vertegenwoordiger en bij inschrijving in te dienen. Zie nader paragraaf 5.5.1.

6.1.1 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de in paragraaf 6.2.2, 6.2.3 en 6.2.4 genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen drie (3) werkdagen na het

schriftelijk verzoek daartoe aan Opdrachtgever te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum reeds aan Opdrachtgever te overleggen. Het staat Opdrachtgever vrij alle nadere bewijsstukken op te vragen die zij noodzakelijk acht voor het toetsen op de Uitsluitingsgronden.

6.1.2 U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring, op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 waaruit blijkt dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

LET OP: uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

6.1.3 U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in zijn Inschrijving (in het UEA) te vermelden (op straffe van uitsluiting).

LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

De Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Gedragsverklaring aanbesteden moet aanvragen bij de Minister van Justitie en Veiligheid, die beslist op de aanvraag:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen vier (4) weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen acht (8) weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om (indien hij twijfelt of hij antecedenten heeft) tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

6.1.4 U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012.

LET OP: De Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er

derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

6.1.5 Bewijsstukken buitenlandse ondernemingen

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

6.1.6 Verklaring

Inschrijver verklaart dat bij de uitvoering van deze Opdracht geen sprake is van rechtstreekse of indirecte betrokkenheid van Russische natuurlijke personen, rechtspersonen of entiteiten, als bedoeld in de geldende EU-sanctieregelgeving (waaronder maar niet beperkt tot Verordening (EU) nr. 833/2014 en opvolgende wijzigingen).

Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een door een bevoegd vertegenwoordiger ondertekende verklaring Bijlage N - Verklaring geen Russische betrokkenheid . Indien de verklaring niet wordt overgelegd of indien uit verificatie blijkt dat sprake is van betrokkenheid die onder de sanctieregelgeving valt, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

6.2 Geschiktheidseisen

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (E1 en E2) en technische bekwaamheid (E3) bepaalt Opdrachtgever mede of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan een gestelde Geschiktheidseis.

LET OP: Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen E1, E2 en E3.

6.2.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € 1.250.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon in pdf-formaat te overleggen.

Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaand aan de gunning van de Opdracht een verzekering tegen

aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van € 1.250.000,- afsluit in verband met de Opdracht.

6.2.2 E2: Voldoende financiële draagkracht

Inschrijver kan aantonen dat er voldoende financiële draagkracht is. Voor de bedrijfsvoering van Opdrachtgever is het van essentieel belang dat het CBS niet in gevaar komt als gevolg van financiële problemen bij de Opdrachtnemer. Op het moment van inschrijven mag er geen financiële dreiging bekend zijn die uw betaalgedrag kan raken, dan wel tot insolventie, faillissement, surseance van betaling, liquidatie of anderszins kan leiden waardoor de Dienstverlening in gevaar komt en daarmee ook het gebruik van het aangeboden CBS door de Opdrachtgever. Daarnaast dient dit ter voorkoming van het in gevaar komen van de betaling van de ingezette Medewerker(s), waardoor ook de continuïteit van diens inzet bij de Inschrijver, op welke wijze dan ook, in gevaar komt.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een goedkeurende accountantsverklaring op de meest recente jaarrekening (2024, tenzij sprake is van een gebroken boekjaar), waarbij deze geen continuïteitsparagraaf mag bevatten, te overleggen.

6.2.3 E3: Ervaring Inschrijver en Derde

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseis met betrekking tot technische bekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht.

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat ze over deze kerncompetentie beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetentie:

A. CBS

De Inschrijver toont met ten minste één (1) referentieopdracht aan dat hij binnen de in het Implementatieplan opgenomen termijnen en binnen de overeengekomen opdrachtsom een CBS heeft geleverd, geïmplementeerd en in beheer genomen.

De referentieopdracht moet minimaal omvatten:

- de volledige Implementatie en ingebruikname van een CBS, inclusief datamigratie, en
- het beheer en Onderhoud van dit CBS na ingebruikname.

Algemene minimumvoorwaarden:

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van één referentie per competentie. Per competentie mag maximaal één referentie worden ingediend.

De referentie dient te worden opgegeven via het format zoals opgenomen in Bijlage H - Ervaring Inschrijver, te vullen en aan de Inschrijving toe te voegen.

De referentieopdracht dient te voldoen aan de volgende minimumvoorwaarden:

- de referentie dient de volledige kerncompetentie te dekken.
- de referentieopdracht dient in de afgelopen vijf (5) – gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving – te zijn uitgevoerd (voor wat betreft de volledige kerncompetentie).
- de referentieopdracht dient een Collectiebeheersysteem (CBS) te betreffen binnen een archiefbeherende instelling, met een databestand van ten minste 10.000.000 records (ter informatie: het huidige CBS bevat 38.000.000 records).
- inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever een verklaring van de referentieopdrachtgever te overleggen waaruit blijkt dat de beschrijving van de referentie overeenkomt met de daadwerkelijk uitgevoerde referentieopdracht.

7 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel

Na beoordeling van alle Inschrijvingen, maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, en ook adviezen aangaande beoordeling en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Opdrachtgever informeert Inschrijver de gunningsbeslissing via het Aanbestedingsplatform. De uitgesloten of afgewezen Inschrijvers krijgen dan een termijn van twintig (20) kalenderdagen na datum verzending van de e-mailnotificatie om tegen de uitsluiting c.q. afwijzing op te komen. Als de Inschrijver binnen deze twintig (20) kalenderdagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Noord-Holland (locatie Haarlem) door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Opdrachtgever, verliest de Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing en diens uitsluiting c.q. afwijzing op te komen. Het staat Opdrachtgever dan vrij de Opdracht te gunnen.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever dringend om de contactpersoon van de Opdrachtgever tijdig via TenderNed op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

Opdrachtgever heeft het recht de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als voornoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen + 7 dagen (in verband met de kerstvakantie) is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/ of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing en uitsluiting c.q. afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Definitieve gunning zal plaatsvinden door middel van ondertekening van de definitieve Overeenkomst gebaseerd op de Conceptovereenkomst (Bijlage E - Conceptovereenkomst).

8 Bijlagenlijst

Bijlage	Omschrijving	Bestandsnaam
A	Prijmodel	Bijlage A – Prijmodel_CBS
B	PvE	Bijlage B – PvE
C	Jaarverslag NHA 2024	Bijlage C – Jaarverslag_NHA_2024
D	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2024	Bijlage D - Inkoopvoorwaarden_GIBIT 2023
E	Concept Overeenkomst	Bijlage E - Conceptovereenkomst
F	Checklist	Bijlage F – Checklist
G	UEA	Bijlage G – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
H	Ervaring Inschrijver	Bijlage H - Ervaring Inschrijver
I	Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst	Bijlage I - Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst
J	Gewenste situatie	Bijlage J – Gewenste situatie
K	Huidige situatie	Bijlage K – Huidige situatie
L	Informatieobject	Bijlage L – Informatieobject
M	Use_Cases_CBS	Bijlage M – Use_Cases_CBS
N	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage N - Verklaring geen Russische betrokkenheid
O	Beoordelingsprotocol	Bijlage O - Beoordelingsprotocol
P	Onderwerpen exit strategie	Bijlage P – Onderwerpen_Exit_strategie
Q	Template Nvl	Bijlage Q – Template Nvl
R	Reglement Klachtafhandeling klachtenmeldpunt	Bijlage R - Reglement Klachtafhandeling klachtenmeldpunt
S	Concept wachtkamerovereenkomst	Bijlage S – Concept_wachtkamerovereenkomst