

Bijlage 3 Programma van eisen

In het programma van eisen wordt ingegaan op de inhoudelijke eisen. Alle gestelde eisen zijn Minimumeisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de Minimumeisen worden terzijde gelegd.

1. Algemeen

Nr.	Beschrijving
1.	Bij uitvoering van deze opdracht zijn de volgende richtlijnen, normen en wetten van toepassing: - Archiefwet en Archiefbesluit 1995 - AVG - Databankenrichtlijnen - ISO 27001 - ISO 9001 (of gelijkwaardig)
2.	De door de Opdrachtnemer toegewezen projectleider of diens gemandateerde vervanger zal aanwezig zijn bij alle vervolggesprekken na voorlopige gunning van de opdracht. De voertaal is Nederlands.

2. Transport

Nr.	Beschrijving
3.	De Opdrachtnemer verzorgt het transport van archiefstukken tussen de gemeente Westerkwartier en de scanlocatie (heen en terug) en omschrijft het transport in zijn plan van aanpak.
4.	Voor alle transporten wordt contact gelegd tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Opdrachtgever.
5.	Alle originele archiefstukken moeten in Nederland blijven en mogen niet, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever, naar het buitenland getransporteerd worden.
6.	Het transport van archiefstukken is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
7.	Het transport van de archiefstukken verloopt zorgvuldig en vindt plaats in afgesloten, schone en droge wagens.
8.	De transporten moeten door Opdrachtnemer worden verzekerd. De verzekeringsplicht loopt vanaf het moment van ontvangst van de dossiers tot en met het moment van uitladen op de locatie waar de dossiers gescand worden.
9.	Per verzending wordt door de Opdrachtgever een verzendlijst meegeleverd met daarop de dossiers die voor transport klaarstaan.

10.	Voor aanvang van ieder transport worden de transportbonnen, bij overdracht van de transportcontainers van de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, ondertekend door medewerkers van de beide organisaties. De transportbonnen verwijzen naar de bijbehorende verzendlijst.
11.	Het transport vindt plaats op werkdagen. De ophaal- en brengtijden liggen tussen 8.00 en 16.00 uur.

3. Werkruimte van het scanproces

Nr.	Beschrijving
12.	De opslag-, transport- en werkruimten van Opdrachtnemer zijn afsluitbaar, voorzien van inbraakdetectie, voorzien van branddetectie en er zijn afdoende maatregelen genomen om inbraak, brand- en waterschade te voorkomen.
13.	Archiefstukken mogen niet buiten de scanlocatie komen, anders dan voor het aanleveren en terugsturen van de dossiers.
14.	Archiefstukken, zowel fysiek als digitaal, zijn alleen toegankelijk voor de daartoe geautoriseerde medewerkers.

4. Apparatuur en personeel

Nr.	Beschrijving
15.	Opdrachtnemer is aan te merken als verwerker in de zin van de AVG. Om die reden sluit de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de gemeente Westerkwartier (zie bijlage 2 bij de Aanbestedingsleidraad).
16.	Opdrachtnemer en diens medewerkers zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht over de aard, omvang en inhoud van de te digitaliseren documenten, zie de Verwerkersovereenkomst (bijlage 2 bij de Aanbestedingsleidraad).
17.	De data wordt beveiligd opgeslagen, zodat er geen onbevoegden bij kunnen.
18.	Opdrachtnemer legt de eisen ten aanzien van gegevensbescherming en informatiebeveiliging die zijn opgenomen in dit Programma van Eisen op aan door haar ingeschakelde (derde) partijen en/of personen (subverwerkers). Hieronder valt de verplichting om ingeschakelde (derde) partijen en/of personen de eisen ten aanzien van gegevensbescherming en informatiebeveiliging van dit Programma van Eisen en van de Verwerkersovereenkomst (bijlage 2 bij de Aanbestedingsleidraad) op te leggen.
19.	Voor zover Opdrachtnemer gebruikmaakt van encryptietechniek, wordt aan de gemeente Westerkwartier de bijbehorende encryptiesleutel(s) meegeleverd.
20.	De verwerkte gegevens van de gemeente Westerkwartier worden te allen tijde opgeslagen in een aparte omgeving, gescheiden van gegevens van andere klanten van de Opdrachtnemer.

21.	De Opdrachtnemer heeft een passend beleid uitgewerkt om de gegevens van de gemeente Westerkwartier na verlies, beschadiging, diefstal of onopzettelijke wijziging te kunnen herstellen.
22.	Opdrachtnemer moet specificeren hoe, bij beëindiging van de overeenkomst, gegevens worden overgedragen en hoe wordt geregeld dat de verzameling van data bij de Opdrachtnemer vernietigd wordt.
23.	Het is Opdrachtnemer verboden om de uitvoering van een contract geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen of uit te besteden, of gebruik te maken van ter beschikking gestelde of ingeleende arbeidskrachten, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.
24.	Opdrachtnemer moet voldoende gekwalificeerd personeel inzetten met de juiste opleiding, vaardigheden en kennis om de prestaties te verrichten. Het personeel van de Opdrachtnemer moet de gedragsvoorschriften van de gemeente naleven en voldoen aan redelijke verzoeken van de gemeente Westerkwartier.

5. Metadata

Nr.	Beschrijving
25.	De metadata bestaat uit de volgende kenmerken: - Vergunningsnummer - Straatnaam - Huisnummer - Eventuele huisnummertoevoegingen - Plaats - Documenttype (bijv. bouwtekening, sterkteberekening) Indien de vergunning aan een reeks objecten is verleend, wordt de vergunning aan elk afzonderlijk adres gekoppeld. De metadata wordt uitgeleverd in een csv-bestand met een puntkomma (;) als scheidingsteken. Dit teken mag niet in velden gebruikt worden tenzij de informatie in dat veld standaard omsloten wordt door dubbele aanhalingstekens (" ").
26.	Indien de beschrijving niet toereikend is of als er afwijkingen worden geconstateerd, zal Opdrachtnemer de metadatering afstemmen met de Opdrachtgever.
27.	De Opdrachtnemer maakt voor de adressen en/of adresreeksen gebruik van een BAG-uitdraai met adressen die de Opdrachtgever aanlevert.
28.	De Opdrachtnemer garandeert dat de foutmarge op de metadata minimaal is en binnen de normen zoals beschreven in bijlage 10 Kwaliteitseisen. Tijdens de looptijd wordt dit met enige regelmaat (periodiek of per batch) gecontroleerd door de Opdrachtgever (zie bijlage 10). Wanneer de foutmarge wordt overschreden, wordt de bijbehorende levering afgekeurd en levert de Opdrachtnemer de gehele metadata van de bijbehorende levering binnen een afgesproken termijn opnieuw aan.

6. Scanklaar maken (voorbewerking)

Nr.	Beschrijving
29.	Bij kwetsbare tekeningen of andere documenten die mogelijk niet gescand kunnen worden zonder beschadiging neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever om te overleggen hoe hiermee om moet worden gegaan.
30.	Reparaties aan tekeningen of andere documenten mogen alleen uitgevoerd worden als zonder reparatie de kans bestaat dat het document verder beschadigd raakt tijdens het scanproces.
31.	Reparaties aan tekeningen of andere documenten moeten zo worden uitgevoerd dat er geen informatie bedekt wordt door bijvoorbeeld plakband.

7. Kwaliteitseisen aan de scans

Nr.	Beschrijving
32.	Er wordt gescand met een resolutie van 300 dpi/kwaliteit 83% JPG (=JPG 10). Er wordt dubbelzijdig gescand in full colour RGB op 24 bits/pixel met een minimale scherpte van 5 lp/mm. Bij tekeningen moet ook de achterzijde worden gescand als hier informatie op staat.
33.	Documenten die binnen een vergunning voorkomen mogen niet als batch worden gescand. Ook tekeningen moeten apart worden gescand. Bijvoorbeeld: Een zaak bestaat uit de volgende stukken: aanvraag, bouwtekening 1, bouwtekening 2, etc. De aanvraag moet één document worden met mogelijk meerdere scans, bouwtekening 1 is één document, bouwtekening 2 is één document, etc.
34.	Beeldoptimalisatie van de scans is toegestaan. De handgeschreven informatie kan soms licht van kleur zijn zodat het contrastverschil tussen tekst en blad klein is. Een punt op een i moet als zodanig herkenbaar zijn. Zie voor de uitgebreide kwaliteitseisen bijlage 10 Kwaliteitseisen.
35.	Uitlevering van de scans gebeurt in pdf-A 1B.
36.	Het ICC-profiel moet worden ingesloten ten behoeve van toekomstige vervanging.
37.	Bijsnijden is enkel toegestaan als er geen informatieverlies optreedt.
38.	Opdrachtnemer garandeert een minimale foutmarge op de hierboven genoemde eisen, zie bijlage 10 Kwaliteitseisen.

39.	De volgorde van de scans is als volgt: • Aanvraag • Vergunning • Tekening • Sterkteberekening • Overig
40.	Opdrachtnemer leest graag in het plan van aanpak van Inschrijver hoe ze omgaat met grote bestanden in het kader van werkbaarheid.

8. Kwaliteitseisen aan de uitvoer en teruglevering

Nr.	Beschrijving
41.	Het eindresultaat van het digitaliseren is een pdf-A 1B-bestand per scan.
42.	De scans worden teruggeleverd in mappen per voormalige gemeente, met daarin mappen per unieke locatie. In de map voor de locatie (adres) vind je vervolgens meerdere mappen met als naam het vergunningsnummer als er meerdere vergunningen uitgegeven zijn voor die locatie, met de scans per vergunning. Als dit niet het geval is, vind je direct de scans zelf met de volgende naamgeving: 1. Aanvraag 2. Vergunning 3. Tekeningen 4. Berekeningen 5. Correspondentie
43.	De digitale output is eigendom van de Opdrachtgever.
44.	De fysieke dossiers worden op zippel teruggeleverd. Hiervoor zijn twee opties: - De Opdrachtnemer verzorgt dit zelf. - De Opdrachtnemer maakt gebruik van de dienstverlening van het sociaal ontwikkelbedrijf Novatec. In dat geval dienen de fysieke dossiers losbladig in omslagen per vergunning te worden teruggeleverd op het volgende adres: Traan 1, 9351 VM Leek.

9. Kwaliteitscontrole door de Opdrachtgever en herstel

Nr.	Beschrijving
45.	Zie bijlage 10 Kwaliteitseisen voor de aandachtspunten van de visuele controle van een scan door de Opdrachtgever. De uitkomsten per batch worden vastgelegd in een rapportage en gedeeld met de Opdrachtnemer. • Batch goedgekeurd: de scans voldoen aan de gestelde eisen. • Batch afgekeurd: de scans voldoen niet aan de gestelde eisen. Over de constatering vindt geen discussie plaats. Opdrachtnemer herstelt alle geconstateerde fouten tot één jaar na dato en binnen 10 werkdagen na ontvangst van het

	dossier waarvan de scans zijn afgekeurd. Alle dossiers waar fouten in zijn geconstateerd die de Opdrachtgever hersteld wil zien worden, zonder extra kosten, in hun geheel opnieuw geleverd.
46.	Opdrachtnemer bewaart de scans van de archiefstukken gedurende één jaar na beëindigen van de opdracht.
47.	Opdrachtnemer vernietigt na één jaar na beëindigen van de opdracht alle scans en levert bewijs van vernietiging.
48.	Indien Opdrachtgever binnen één jaar na afronding van de opdracht (een) fout(en) constateert en Opdrachtnemer kan de fout(en) niet op afstand herstellen, dan haalt Opdrachtnemer het betreffende dossier/de betreffende dossiers bij Opdrachtgever op om deze opnieuw te digitaliseren. De kosten voor deze extra werkzaamheden, incl. transportkosten, komen voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
49.	Naamgeving herstelscans: de benaming van de map met herstelscans is identiek aan de benaming van de oorspronkelijk geleverde map.
50.	Ingangscontrole herstelscans: controle van de herstelscans is identiek aan de controle van de scans uit de eerste lijn van productie. Opdrachtnemer levert herstelscans totdat de Opdrachtgever de productie goedkeurt.

10. Dienstverlening tijdens bewerking (gedigitaliseerde en niet-gedigitaliseerde dossiers)

Nr.	Beschrijving
51.	Vanaf de transportdatum van een dossier dat wordt aangeboden ter digitalisering, kan een dossier 3 weken lang niet ter inzage opgevraagd worden. Indien Opdrachtnemer binnen deze tijd de herordende fysieke dossiers niet heeft teruggeleverd, biedt de Opdrachtnemer de mogelijkheid tot een aanvraag door de Opdrachtgever van zowel gedigitaliseerde als niet-gedigitaliseerde dossiers die in bewerking zijn. In het laatste geval zal bij opvragen van een dossier deze binnen 24 uur beschikbaar worden gesteld, hetzij in fysieke vorm, hetzij in digitale vorm.
52.	De Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot een spoedaanvraag door de Opdrachtgever van zowel gedigitaliseerde als niet-gedigitaliseerde dossiers die in bewerking zijn. Dit moet tijdens werkdagen mogelijk zijn. Bij het opvragen van een dossier wordt deze binnen 24 uur beschikbaar gesteld, hetzij in fysieke vorm, hetzij in digitale vorm.
53.	De opgevraagde informatie/documenten worden beschikbaar gesteld op een beveiligde manier.