

GELDERS ARCHIEF

Aanbestedingsdocument digitaal depot Gelders Archief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
1.1	ACHTERGROND EN AANLEIDING	3
1.2	KEUZES AANBESTEDINGSPROCEDURE	3
1.3	COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
1.4	OVEREENKOMST EN TOEPASSELIJKE VOORWAARDEN.....	4
1.5	VERWERKERSOVEREENKOMST	4
1.6	WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	4
2	OMSCHRIJVING OPDRACHT	5
3.	INKOOPPLANNING EN PROCEDURE	6
3.1	PLANNING.....	6
3.2	NOTA VAN INLICHTINGEN.....	6
3.3	INDIENEN INSCHRIJVINGEN	7
3.4	MOGELIJKE ONDUIDELIJKHEDEN EN TEGENSTRIJDIGHEDEN IN DE AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	8
3.5	VERTROUWELIJKHEID GEGEVENS.....	8
3.6	OVERIGE VOORWAARDEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
4.	BEOORDELINGSPROCES	10
4.1	STAP 1: BEOORDELING VOORWAARDEN COMPLEETHEID INSCHRIJVING.....	10
4.2	STAP 2: BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN INSCHRIJVERS	10
4.3	STAP 3: BEOORDELING INHOUDELIJKE INSCHRIJVINGEN	12
4.4	STAP 4: BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 'BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING'	12
4.5	GUNNING VAN DE OVEREENKOMST.....	15
4.6	VERIFICATIE.....	15
	OVERZICHT BIJLAGEN	16

1 Inleiding

1.1 Achtergrond en aanleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Openbare Europese Aanbesteding van het Gelders Archief, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever, voor de aanschaf van een digitaal depot. De Aanbestedende dienst is op zoek naar één (1) leverancier ten behoeve van het opleveren en technisch beheren van een digitaal depot, ook aangeduid als Oplossing. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als Inschrijver of Opdrachtnemer.

Deze Europese aanbestedingsprocedure wordt doorlopen om voor de Aanbestedende dienst een Overeenkomst te sluiten. Op deze aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zijn alle voorwaarden en eisen uit dit document en de opgenomen bijlagen van toepassing.

Over Het Gelders Archief

Het Gelders Archief is een ondernemende en vernieuwende informatiebeheerder. We zijn één van de grootste archiefinstellingen van Nederland en beheren digitaal en fysiek archief voor het rijk, de provincie Gelderland, een waterschap, gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in de regio Arnhem. Dagelijks bekijken en gebruiken honderden geïnteresseerden ons unieke materiaal online en in de studiezaal. Thema's waarop wij ons de komende jaren verder gaan ontwikkelen zijn: transparantie van overheidsinformatie, digitalisering, mensgerichte dienstverlening, diversiteit en inclusie en duurzaamheid.

Welke informatie komt in het digitaal depot?

De informatieobjecten van de deelnemende organisaties, het organisatiearchief van het Gelders Archief, de archieven van verschillende gemeenschappelijke regelingen en de particuliere digitale archieven uit de regio die in het digitaal depot na overbrenging of uitplaatsing worden beheerd en toegankelijk gemaakt voor publiek en ambtenaren.

Definitie

We hanteren als definitie van het digitaal depot: "Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt".

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.:

- a) De omvang van de Opdracht;
- b) De complexiteit van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen functionele en technische eisen.

Gunning: Gunning vindt plaats op basis de beste kwaliteit-/prijsverhouding.

1.3 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend plaats te vinden via Tendered. Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of medewerkers van de deelnemende partijen binnen het RHC Gelders Archief over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

1.4 Overeenkomst en toepasselijke voorwaarden

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar, met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst vier keer met één jaar te verlengen.

Opdrachtgever kan de Overeenkomst eenzijdig opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden.

Op de Overeenkomst is de GIBIT2023 van toepassing. Zie hiertoe bijlage 07. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 01 september 2026.

1.5 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 05) wordt gesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) aangemerkt.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever heeft het recht (niet de plicht) in geval de Overeenkomst met de best geëindigde Inschrijver eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de uitslag in de uitvraag- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst te sluiten op basis van dezelfde voorwaarden van de door deze Inschrijver ingediende Inschrijving. Hiertoe sluit de Opdrachtgever met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 04).

Door in te schrijven op deze Offerteaanvraag verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 12 maanden na een schriftelijk verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie.

De Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

2 Omschrijving opdracht

De opdracht betreft het opleveren van een ICT-oplossing/dienst voor een digitaal depot voor de Opdrachtgever vanaf 01 september 2026.

Opdrachtgever wil binnen deze opdracht diensten voor een digitaal depot aanschaffen, implementeren, gebruiken en beheren ten behoeve van het duurzaam opnemen, conserveren, opslaan (storage) en online beschikbaar stellen van digitaal en gedigitaliseerd archief, als onderdeel van de digitale infrastructuur voor het waarborgen van duurzaam toegankelijke (overheids-)informatie.

Opdrachtgever wil zelf het functioneel beheer (onder beheertaken worden verstaan, niet limitatief: ingests, exports, autorisaties, mutaties gegevens, gebruikers en metadataschema's en het maken van rapportages) uit kunnen voeren, en het technisch beheer bij de Opdrachtnemer beleggen.

Overheidsinstellingen en particuliere organisaties moeten hun eigen digitaal archief in het digitaal depot kunnen raadplegen. Openbare digitale archieven moeten door publiek via een webportaal geraadpleegd kunnen worden. Voor beperkt openbare digitale archieven geldt dat deze aan een bezoeker tijdelijk ter inzage gegeven moeten kunnen worden in de studiezaal. Op termijn worden de archieven ook beschikbaar gesteld via Linked Open Data.

De Opdracht omvat naast het leveren van het digitaal depot ook een aantal diensten. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen:

- Eenmalige diensten:
 - Installatie (het werkend en gedocumenteerd opleveren van het digitaal depot)
 - Training (het betreft het opleiden van 4 medewerkers (waaronder 2 beoogd functioneel applicatiebeheerders) en
- Jaarlijkse diensten voor het gebruik en het leveren van support op het geleverde digitaal depot.

Naar verwachting betreft de opslag 4 TB in de initiële looptijd. De door u geoffreerde prijzen voor opslag dienen te zijn gebaseerd op een afname in het eerste jaar van 1 TB, in het tweede jaar van 2 TB, in het derde jaar van 3 TB en in het vierde jaar van 4 TB.

Alle eventueel genoemde aantallen of getallen in dit aanbestedingsdocument of bijlagen dienen ter indicatie. Aan deze aantallen of getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inhoud van de opdracht is nader beschreven in het Programma van Eisen, in bijlage 01.

3. Inkoopplanning en procedure

3.1 Planning

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum/tijd
Publicatie van de Opdracht	19-03-2026
Uiterste datum stellen van vragen tbv Nota van Inlichtingen I	30-03-2026 9.30 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen I (streefdatum)	07-04-2026
Uiterste datum stellen van vragen tbv Nota van Inlichtingen II	13-04-2026 9.30 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen II (streefdatum)	20-04-2026
Uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen	11-05-2026 9.30 uur
Evt. uitnodiging demo versturen	26-05-2026
Demo	09-06-2026
Indien nodig: verificatiegesprekken	11-06-2026
Bekend maken voornemen tot gunning (streefdatum)	15-06-2026
Uiterste datum bewijsstukken inleveren	25-06-2026
Uiterste datum indienen bezwaar tegen voornemen gunning	06-07-2026
Start overeenkomst (streefdatum)	01-09-2026

Oprachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

3.2 Nota van Inlichtingen

Er zijn voor deze aanbestedingsprocedure twee vragenrondes gepland.

Vragen en opmerkingen over de Inschrijvingsleidraad dienen te worden ingediend via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk document, paragraaf en paginanummer de vraag betrekking heeft. U kunt hierbij gebruik maken van bijlage 10.

Alleen vragen die op tijd zijn ontvangen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Inschrijvingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. Antwoorden in de laatste Nota van Inlichtingen prevaleren boven antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen over hetzelfde onderwerp.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Inschrijvingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3.3 Indienen Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving in via Tendered. Houdt er rekening mee dat de datum genoemd in de planning met betrekking tot het indienen van de Inschrijving fataal is. Inschrijvingen die later worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor inschrijvers.

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in het Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de uitvraagprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (via Tendered in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen).

Let op: Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven.

Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, **onder Deel II C.** van het UEA. Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde.

Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van

een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst.

Daarnaast dient de Inschrijver een instemmingsverklaring te overleggen waarmee de Inschrijver verklaart dit te accepteren. Zowel de aansprakelijkheidsverklaring als de instemmingsverklaring worden opgenomen in het aanbestedingsdossier.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden en is daarmee het centrale aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Instemming

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd.

3.4 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Gegadigden hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt Inschrijver hun rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

3.5 Vertrouwelijkheid gegevens

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. In het geval van geschillen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in geding.

3.6 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a) Aan het doen van een inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;
- b) Er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;

- c) Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen;
- d) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan. Onvolledige inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard en zullen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure;

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Ook in dit geval is de Aanbestedende dienst derhalve niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

4. Beoordelingsproces

Aanbestedende dienst controleert vervolgens de inschrijvingen op volledigheid en juistheid. Hieronder staan de stappen van het beoordelingsproces beschreven.

4.1 Stap 1: Beoordeling voorwaarden compleetheid inschrijving

De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

De inschrijving:

- Dient tijdig te zijn ingediend via Tendered;
- Dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde persoon;
- Dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

- Compleet ingevulde UEA;
- Overige documenten in verband met kwalitatieve gunning;
- Beantwoording wensen en vragen (bijlage 09), inclusief gevraagde bijlagen;
- Prijzenblad (bijlage 02), inclusief evt. bijlagen;
- Format referenties (bijlage 11).

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

4.2 Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden Inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande uitsluitingsgronden.

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Deze zijn genoemd in de UEA.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en zal de Inschrijving niet (verder) worden beoordeeld. Een en ander geldt niet als de Gemeente besluit om af te zien van uitsluiting op grond van het in artikel 2.88 Aanbestedingswet bepaalde.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

- Verplichte uitsluitingsgronden; en
- Facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de UEA.

De Inschrijver dient op de UEA aan te geven of hieraan wordt voldaan door Inschrijver.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een Uittreksel uit het handelsregister, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.
- Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een Gedragsverklaring Aanbesteden (ook wel: GVA) binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. De in het kader van deze aanbesteding aan te leveren GVA mag niet ouder dan twee jaar zijn. Bij een samenwerkingsverband vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl.

Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat NEN ISO 9001, wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt gevraagd om een kopie van deze certificaten binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van dit bewijsstuk kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA.

Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Dit dient op verzoek te worden geleverd.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van viermaal de Vaste vergoeding per jaar voor de uitgevraagde Dienstverlening zoals ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 7) per gebeurtenis voldoet, dient

u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedrag ophoogt.

Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Na voorlopige gunning zal (een kopie van) uw verzekeringspolis als bewijsstuk worden opgevraagd.

Minimumeisen

Inschrijver dient te voldoen aan de minimumeisen zoals omschreven het Programma van Eisen (bijlage 1) en in kerncompetenties in de paragraaf Bekwaamheid. Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (zie Tendernd) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

Bekwaamheid

Aanbestedende Dienst zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met het leveren en implementeren van een digitaal depot aan vergelijkbare instanties.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie: De levering en implementatie (incl. opleiding en training) van een digitaal depot met minimaal de onderdelen zoals beschreven in het OAIS model.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een minimaal één (1) referentie. De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Het referentieproject dient door Inschrijver uitgevoerd te zijn bij een Nederlandse gemeente van minimaal 100.000 inwoners; of een Nederlandse archiefdienst met een gemeente van vergelijkbare schaal in het werkingsgebied;
2. Het referentieproject is uitgevoerd in de afgelopen 3 kalenderjaren;
3. Het referentieproject is uiterlijk afgerond op de datum van het indienen van de inschrijvingen;

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 11) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

4.3 Stap 3: Beoordeling inhoudelijke inschrijvingen

Toets programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Inschrijver verklaart met het indienen van de Inschrijving zonder opmerking of voorbehoud, onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt Inschrijver uitgesloten van de verdere Inkoopprocedure.

4.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'

Beoordeling

Wanneer de Inschrijver stap 3 goed heeft doorlopen, wordt de beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver

toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (800)
1 & 2	Wensen en vragen	600
3	Demo	200
	Prijs	Te behalen punten (200)
4	Prijs	200
Totaal te behalen punten		1000

Om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen dient Inschrijver minimaal 60% van de te behalen punten op het onderdeel “Wensen en vragen” en “Demo” te behalen ofwel 480 punten.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1, 2 en 3 wordt onderstaande beoordelingsmethodiek gehanteerd. Indien u maximaal bijvoorbeeld 20 punten kunt behalen voor een bepaalde vraag dan zal op basis van onderstaande tabel bepaald worden welk percentage van de 20 punten u scoort. Indien uw antwoord “ruim voldoende” scoort, dan is dat 70% van 20 punten dus 14 punten.

Beoordeling		% van het maximaal te behalen punten
Uitstekend	Het antwoord sluit in zijn geheel aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.	100%
Ruim voldoende	Het antwoord sluit in zijn geheel aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	70%
Matig	Het antwoord sluit deels aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Niet alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	40%
Onvoldoende	Het antwoord sluit niet aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Geen van de gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	0%

De subgunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

Subgunningscriterium 1 - Wensen

In bijlage 01 staat een overzicht van de eisen, wensen en vragen. Per wens geeft u in bijlage 08 “Antwoordformulier wensen” aan of uw Oplossing daaraan voldoet (ja) of niet (nee). Per wens is aangegeven hoeveel punten u kunt behalen. Indien u “Ja” invult scoort u de maximale punten op de betreffende wens, indien u “Nee” invult dan scoort u geen punten op de betreffende wens, maar u kunt nog wel in aanmerking komen voor de Opdracht. Er wordt geen verdere toelichting gevraagd.

Subgunningscriterium 2 - Vragen

In bijlage 01 vindt u ook de vragen. Per vraag werkt u uw antwoord uit. Elk antwoord wordt vervolgens beoordeeld conform de beoordelingsmethodiek zoals hierboven is weergegeven. Per vraag is tevens aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen en hoeveel ruimte u heeft om uw antwoord uit te werken met lettergrootte 12. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de toegestane pagina's beoordeeld. Uw antwoorden op de vragen kunt u uitwerken in een zelf te creëren bestand.

Subgunningscriterium 3 - Demo

In bijlage 06 vindt u de procedure van de demo.

Subgunningscriterium 4 - Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor bijlage 02. De door u geoffreerde prijzen dienen te zijn gebaseerd op de aantallen genoemd in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument. Uit de door u meegestuurde specificatie dient duidelijk te kunnen worden afgeleid hoe aan het einde van een contractjaar kan worden afgerekend op basis van daadwerkelijk verbruik.

Manipulatieve inschrijvingen worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 200 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 200 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit circa 5 inhoudsdeskundigen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

De beoordelaars worden niet in kennis gesteld over het ingevulde prijzenblad. Dit om te voorkomen dat prijs invloed heeft op de inhoudelijke beoordeling van de vragen en de wensen.

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met **het hoogste aantal punten** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij de demo het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst.

4.5 Gunning van de Overeenkomst

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Na afronding van de beoordeling bericht de Aanbestedende dienst elke inschrijver schriftelijk over de voorgenomen gunning.

Afgewezen Inschrijvers, die bezwaar maken tegen de gunningbeslissing dienen bij de rechtbank Gelderland te Arnhem een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de beslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 21e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dient de Aanbestedende dienst binnen deze bezwaartermijn van 20 kalenderdagen op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het toesturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient Inschrijver voor het geval er kort geding wordt aangespannen de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder gestart met de uitvoeringsfase dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen/ de rechter uitspraak heeft gedaan.

4.6 Verificatie

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten kunnen worden van de procedure.

In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Aan de Inschrijver die daardoor de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan - dat is de Inschrijver die in de initiële gunningsbeslissing op de tweede plaats is geëindigd -, zal Opdrachtgever voornemens zijn de Opdracht te gunnen. Er vindt geen herbeoordeling plaats. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld, waarbij een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht wordt genomen.

Overzicht bijlagen

Bijlage 01	Programma van eisen, wensen en vragen
Bijlage 02	Prijzenblad
Bijlage 03	Conceptovereenkomst
Bijlage 04	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 05	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 06	Procedure demo
Bijlage 07	GIBIT 2023
Bijlage 08	Antwoordformulier wensen
Bijlage 09	Sjabloon Nota van Inlichtingen
Bijlage 10	Format referentie