



## Inschrijvingsleidraad

### Europese Openbare Aanbesteding Digitaliseren archief

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begripsomschrijvingen .....	4
1 Algemene Informatie .....	7
1.1 Inleiding .....	7
1.2 Opdrachtschrijving.....	7
1.3 Procedure .....	7
1.4 Perceelindeling .....	8
1.5 Overeenkomst en duur .....	8
1.6 Van toepassing zijde voorwaarden .....	8
1.7 Social Return .....	8
2 Juridisch kader .....	9
2.1 Regelgeving.....	9
2.2 Auteursrecht .....	9
2.3 Non discriminatie beginsel .....	9
2.4 Wet Open Overheid .....	9
2.5 Communicatie.....	9
2.6 Concerngarantie .....	9
2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie .....	9
2.8 Geldigheid van de Inschrijving .....	9
2.9 Concept van de Overeenkomst.....	10
2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....	10
2.11 Instemming .....	10
2.12 Kostenvergoeding .....	10
2.13 Mededinging .....	10
2.14 Ontbreken van informatie.....	10
2.15 Onvolkomenheden.....	10
2.16 Rechtsgeldige ondertekening.....	11
2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting.....	11
2.18 Varianten.....	11
2.19 Vertrouwelijkheid .....	11
2.20 Voorbehoud .....	11
2.21 Gecombineerde Inschrijving .....	11
2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie .....	11
2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer .....	12
2.21.3 Beroep op derden .....	12
2.22 Overgang rechten .....	12
3 Aanbestedingsproces .....	13
3.1 Globale planning.....	13
3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen .....	13
3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang .....	14
3.4 Schouw.....	14
3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen .....	14
3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving .....	14
3.6 Opening van de Inschrijvingen.....	14
3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving .....	14
3.8 Gunningsvoornemen .....	15
3.9 Geschillen.....	15
3.10 Klachtenregeling .....	15
4 Beoordelingsprocedure.....	17
4.1 .....	17
Beoordelingsfasen .....	17
4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten.....	18
5 Uitsluiting en geschiktheid .....	19
5.1 UEA .....	19

5.2	Uitsluitingsgronden.....	19
5.3	Geschiktheidseisen .....	20
5.3.1	Aansprakelijkheidsverzekering.....	20
5.3.2	Kwaliteitsborging.....	20
5.3.3	Technische bekwaamheid .....	20
5.4	Minimumeisen .....	21
6	Bekwaamheid en gunningscriteria.....	22
6.1	Kwaliteit .....	22
6.1.1	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (max 700 punten).....	22
6.1.2	Subgunningscriterium 2: Prijs.....	22
6.2	Beoordelingsmethodiek.....	22
	Beoordelingsmethodiek kwaliteit .....	22
6.3	Gunningbeslissing .....	23
6.4	Proof of concept (PoC).....	24
6.5	Herbeoordeling.....	24
	Bijlagen.....	25

## Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Gemeente Kaag & Braassem
Aanbestedingswet (of: AW)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bijlage	Een document welke een nadere uitwerking van de artikelen uit de Overeenkomst bevat, dan wel aanvullingen en/of wijzigingen op de Overeenkomst.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	De ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
Gedragsverklaring aanbesteden	De in artikel 4.1 AW bedoelde verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	De natuurlijke- of rechtspersoon waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is gesloten.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de

Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen en Annexen en de Nota's van Inlichtingen.
Kritieke Prestatie Indicator (KPI)	Variabelen of maatstaven die de prestaties van de Opdrachtnemer meten om inzicht in de resultaten te geven. Een indicator meet of de doelstellingen bereikt worden.
Nota van Inlichtingen (Nvi)	Een document die door Opdrachtgever aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld waarin nadere informatie wordt verstrekt over de aanbesteding, onder meer naar aanleiding van vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	De in de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening en alles dat daarmee samenhangt.
Opdrachtgever	Gemeente Kaag & Braassem
Opdrachtnemer	De Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is afgesloten.
Overeenkomst	Het document waarin de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijzenblad	Het document waarin de Prijzen voor alle gevraagde diensten van de Dienstverlening zijn opgenomen.
Programma van Eisen (PvE)	Beschrijving van eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Specificaties	Functionele en technische kenmerken van de Dienstverlening.
Leverancier	De leverancier waar Opdrachtgever de Overeenkomst mee sluit.
Transitieplan	Het document waarin de Transitie, alsmede onder meer planningen, aanpak en randvoorwaarden staat beschreven.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver:

- a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen;
- c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

# 1 Algemene Informatie

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad document van de Openbare Europese Aanbesteding "Digitaliseren archief". Aanbestedende Dienst is op zoek naar 1 Leverancier die de dienstverlening van de digitalisering van archieven voor de gemeente gaat verzorgen.

Deze Europese aanbestedingsprocedure wordt doorlopen om voor 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.

### **Gemeente Kaag en Braassem**

De gemeente Kaag en Braassem is een gemeente in de provincie Zuid-Holland, het gemeentehuis staat in Roelofarendsveen. De gemeente Kaag en Braassem telt circa 29.500 inwoners en bestaat uit elf kernen (dorpen/buurtschappen). Voor meer informatie over Gemeente Kaag en Braassem verwijzen wij u naar de website [www.kaagenbraassem.nl](http://www.kaagenbraassem.nl).

## 1.2 Opdrachtomschrijving

De opdracht heeft betrekking tot het digitaliseren van de archieven in bijlage 10. Een deel van de archieven staat bij het Erfgoed Leiden en Omstreken en een klein deel bij de gemeente Kaag en Braassem (zie bijlage 10). Het totaal komt op circa 842 meter.

Aan de hand van het plaatsingsnummer ELO kunt u de inventarissen opzoeken op de website [www.erfgoedleiden.nl](http://www.erfgoedleiden.nl) om een indruk te krijgen van de inhoud van de dossiers. Daarnaast zal er gelegenheid zijn een schouw uit te voeren.

### **Het gaat om de volgende diensten/producten:**

1. Veilig vervoeren van de dossiers naar en van de scanlocatie
2. Opslag van de te scannen papieren dossiers conform archiefvereisten
3. Op aanvraag ter beschikking stellen van dossiers die bij leverancier zijn
4. Stukken die voor restauratie in aanmerking komen apart zetten voor beoordeling door opdrachtgever.
5. Scannen conform kwaliteitseisen in handboek vervanging (zie bijlage 12, 13 en 14)
6. Continue logging t.b.v. kwaliteitsborging scans (door leverancier).
7. Uitvoeren van kwaliteitscontroles door Kaag en Braassem en Erfgoed Leiden of een externe partij ingehuurd door opdrachtgever en hierover rapporteren conform handboek vervanging.
8. Het (eventuele) metadateren en overdragen van digitale bestanden en bijbehorende metadata in Excel
9. Opslag van de digitale bestanden totdat de werkzaamheden klaar zijn en de bestanden volledig zijn overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO).
10. Het vernietigen van de papieren dossiers of terugleveren.

### **Buiten scope**

- Het schonen van dossiers (materiele bewerking en inhoudelijk schonen)
- Het verwerken van de digitale bestanden en metadata in een applicatie (bv. e-depot erfgoed leiden) voor het digitale raadplegen van de dossiers

## 1.3 Procedure

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.:

- de omvang van de Opdracht;
- de complexiteit van de Opdracht.

#### 1.4 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft deze Europese aanbesteding niet opgedeeld in percelen omdat er behoefte is aan een integrale dienstverlening. Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

#### 1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de initiële duur van drie (3) jaar. Na deze initiële duur is een jaarlijkse verlenging onder dezelfde voorwaarden en condities mogelijk met maximaal 2 keer 1 jaar.

Eventuele verlenging geschiedt op verzoek van Opdrachtgever en is mede afhankelijk van de prestaties van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, deelt Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd aan Opdrachtnemer mee.

#### 1.6 Van toepassing zijde voorwaarden

Op deze uitvraag zijn de GIBIT 2023 voorwaarden van toepassing. Ook zal er een verwerkersovereenkomst worden gesloten. Zier hiertoe bijlage 5.

#### 1.7 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer, groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken, door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende Dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende Dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De gemeente heeft voor de invulling van social Return gekozen voor de bouwblokkenmethode (Bijlage 8). Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de Opdrachtnemer.

Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social Return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social Return op creatieve wijze in te vullen in de organisatie van de Opdrachtnemer. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden.

De Aanbestedende Dienst wil dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Voor deze opdracht heeft de Aanbestedende Dienst een SR verplichting bepaald ter waarde van 2% van de opdrachtsom.

De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgever en zal worden vastgelegd in werkafspraken die deel uitmaken van de Overeenkomst.

## 2 Juridisch kader

### 2.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 2.2 Auteursrecht

De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen. Openbaarmaking van die documentatie is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever.

### 2.3 Non discriminatie beginsel

De Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in de Inschrijvingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

### 2.4 Wet Open Overheid

Opdrachtgever en de Gemeenten zijn gehouden aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid. Dat betekent dat zij informatie van de onderhavige aanbesteding zal moeten delen, als daartoe een verzoek wordt gedaan en dat verzoek gerechtvaardigd is. Opdrachtgever en de Gemeenten zullen ieder verzoek op zijn merites beoordelen en daarbij de belangen van Inschrijver eerbiedigen.

### 2.5 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van het projectteam, uitgezonderd contact dat conform de procedure in deze Inschrijvingsleidraad is toegestaan, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd waardoor Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking komt. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed.

### 2.6 Concerngarantie

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van het concern of de holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Als Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt, dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

In het geval dat de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA.

### 2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd. Opdrachtgever zal de informatie archiveren en op termijn vernietigen.

### 2.8 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn wordt overschreden. Door indiening van zijn Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met deze voorwaarde.

## **2.9 Concept van de Overeenkomst**

Opdrachtgever heeft een concept van de Overeenkomst opgesteld en bijgevoegd in de bijlagen (Bijlage 3), die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. In dit concept van de Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden expliciet van de hand gewezen.

Het is Inschrijvers toegestaan om tekstsuggesties voor de Overeenkomst te doen. Als Opdrachtgever tekstsuggesties overneemt, dan wordt dat toegelicht in een Nota van Inlichtingen. Als een reactie van Opdrachtgever leidt tot een aanpassing van het concept van de Overeenkomst, dan wordt dat uitdrukkelijk aangegeven in een Nota van Inlichtingen. Na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de tekst van de Overeenkomst niet meer gewijzigd.

## **2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst**

Opdrachtgever heeft een concept van de Wachtkamerovereenkomst opgesteld (Bijlage 4). Met de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd wordt deze Wachtkamerovereenkomst gesloten met als bedoeling dat indien de Overeenkomst met winnende Inschrijver binnen het jaar na start van de overeenkomst wordt beëindigd, zonder nadere aanbesteding een beroep kan worden gedaan op de diensten van de Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten op basis van de bepalingen zoals die zijn overeengekomen in deze Wachtkamerovereenkomst.

## **2.11 Instemming**

Opdrachtgever hanteert de in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inschrijvingsleidraad, de beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure, inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door Opdrachtgever aan de Inschrijvers c.q. belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

## **2.12 Kostenvergoeding**

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kan door de Inschrijvers geen aanspraak op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

## **2.13 Mededinging**

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien Opdrachtgever vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Mogelijk zal er dan een melding worden ingediend bij de ACM. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van Opdrachtgever in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze mogelijk niet verder beoordeeld.

## **2.14 Ontbreken van informatie**

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere score.

## **2.15 Onvolkomenheden**

De Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen zijn met zorg samengesteld door Opdrachtgever. De Inschrijvers verplichten zich jegens Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de Inschrijvingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk in de laatste Nvl-ronde, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Indien derhalve zou blijken dat de Inschrijvingsleidraad of de daarbij behorende bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

## 2.16 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

## 2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Opdrachtgever, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

## 2.18 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2.19 Vertrouwelijkheid

De Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe rechtens is gehouden of de Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

## 2.20 Voorbehoud

De in het Programma van Eisen gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in het Programma van Eisen gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

## 2.21 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Inschrijvingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

In alle gevallen dient Inschrijver in zijn inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht zal worden uitgevoerd. Partijen dienen daarbij uiteraard gezamenlijk de volledige Dienstverlening te leveren.

Mocht tijdens de uitvoering van de Opdracht (inclusief opties en verlengingen) blijken dat een andere, aanvullende partij gewenst is voor de uitvoering, dan maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever. Een en ander dient schriftelijk en voldoende te worden gemotiveerd, tezamen met een schriftelijke bevestiging van de betreffende partij. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de aanvullende partij bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

### 2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband of Combinatie te worden ingevuld, ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband of Combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van het samenwerkingsverband of Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Opdrachtgever mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband mag niet uit het samenwerkingsverband stappen tijdens de looptijd van het contract.

Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

#### *2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer*

In deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer en contractpartij van Opdrachtgever en geeft Inschrijver een gedeelte van de uitvoering van de opdracht uit in onder aanneming. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle gevraagde documenten en gegevens, waar in deze Inschrijvingsleidraad naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de Inschrijver (als hoofdaannemer), waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). Inschrijver dient te vermelden van welke organisatie de door hem ingediende documenten afkomstig zijn.

Een combinatie tussen een samenwerkingsverband en onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor het samenwerkingsverband als de eisen die aan de onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

#### *2.21.3 Beroep op derden*

Los van of in combinatie met de mogelijkheid om in te schrijven als samenwerkingsverband of Combinatie of met onderaannemers, kan een Inschrijver een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen dit te vermelden in het UEA. Door elke derde waarvan de hoofdaannemer een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de opdracht aan de hoofdaannemer ter beschikking stelt.

#### **2.22 Overgang rechten**

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd. Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

### 3 Aanbestedingsproces

#### 3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende planning opgesteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

Planning	Datum
Publicatie van de Opdracht	03 april 2026
Schouw (aanmelding voor 13 april 2026)	15 april 2026
Indiening vragen	22 april 2026 – 09.00 CEST
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 1	06 mei 2026
Indiening eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 2	12 mei 2026 – 09.00 CEST
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 2	14 mei 2026
Sluitingsdatum Inschrijvingen	27 mei 2026 – 09.00 CEST
Versturen brieven inz. Gunningsbesluit	29 juni 2026
Einde bezwaartermijn	20 juli 2026
Proof of Concept (PoC)	Week 31 - 32
Ingang Overeenkomst	Week 33

#### 3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat om opmerkingen te plaatsen bij en vragen te stellen over de inhoud van deze Inschrijvingsleidraad, het Programma van Eisen en bijbehorende documenten. Opdrachtgever zal de reacties op opmerkingen en de beantwoording van vragen opnemen in Nota's van Inlichtingen. Het streven is om twee Nota's van Inlichtingen te publiceren.

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.

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 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang**

Inschrijver kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om bepaalde nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op de in de tabel in paragraaf 3.1 bedoelde datum voor het stellen van vragen een verzoek in te dienen. Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen - inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang" - aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Opdrachtgever deze weigering schriftelijk onderbouwen.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een en ander een uitzondering is op de algemene regel dat iedere Inschrijver dezelfde informatie krijgt.

### **3.4 Schouw**

U kunt op 15-04-2026 een schouw uitvoeren op de te digitaliseren dossiers. Wij horen graag uiterlijk 13-04-2026 of u deel wilt nemen aan de schouw en welke medewerkers u afvaardigt. U kunt dit via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar maken. Bij de schouw zullen medewerkers van de van gemeente en medewerkers van Erfgoed Leiden en Omstreken aanwezig zijn. Zodra wij uw aanmelding hebben ontvangen ontvangt u nadere informatie.

### **3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen**

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Inschrijvingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad.

### **3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door Opdrachtgever geaccepteerd.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. Opdrachtgever adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen via de opties aangegeven op <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen worden gedownload en digitaal opgeslagen in het postregistratiesysteem van Opdrachtgever. De opening van de kluis vindt plaats, conform het protocol van TenderNed, door twee medewerkers van Aanbestedende Dienst.

### **3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving**

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe een verzoek doet. Opdrachtgever neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling of verduidelijking. Hij dient uiterlijk binnen twee werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling of verduidelijking te verstrekken. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn

heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening. De Opdrachtgever is niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Inschrijvingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Opdrachtgever in beginsel opgevat als „valse verklaringen“ in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

### 3.8 Gunningsvoornemen

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 kalenderdagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, alsmede de overige in deze Inschrijvingsleidraad genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

### 3.9 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op. Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers en belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings-)beslissing.

### 3.10 Klachtenregeling

Conform de handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat januari 2022) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende aanbesteding. De klacht dient gemotiveerd te zijn. Voor het indienen van een klacht geldt de volgende procedure:

De klacht kan per mail door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Aanbestedende Dienst team control: [control@kaagenbraasem.nl](mailto:control@kaagenbraasem.nl).

Indien Inschrijver/belanghebbende het niet eens is met de inhoudelijke reactie van de Aanbestedende Dienst of wanneer de Aanbestedende Dienst niet binnen een redelijke termijn reageert kan Inschrijver/belanghebbende zijn klacht kenbaar maken bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De klacht kan dan ingediend worden via de website van deze commissie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

Zoals opgenomen in de handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op. Een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst is niet bindend.

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

## 4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

### 4.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Tijdig indienen	Wel tijdig ingediend	Door naar fase 2
		Niet tijdig ingediend	Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 3
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Geschiktheidseisen en bekwaamheid	Wel voldoen	Door naar fase 5
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5.	Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6.	Controle bewijsstukken (van de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding)	Wel voldoen	Definitieve gunning aan de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
		Niet voldoen	Definitieve gunning gaat niet door.

In het geval dat Opdrachtgever een nadere verificatie wenst te doen alvorens zij besluit om een Inschrijver of diens Inschrijving uit te sluiten (van verdere beoordeling), dan kan zij besluiten om de Inschrijving tijdens de nadere verificatie alvast verder te beoordelen. Als een Inschrijver of diens Inschrijving alsnog dient te worden uitgesloten (van verdere beoordeling), dan wordt de verdere beoordeling uiteraard gestaakt.

In het geval dat in fase 5 meerdere inschrijvingen op de eerste plek eindigen zal in eerste instantie de inschrijving met de laagste prijs als winnende inschrijving worden gekenmerkt. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan zal er worden geloot. De loting zal geschieden door een onafhankelijke instantie.

#### 4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers worden verzocht om zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in deze Inschrijvingsleidraad aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit (zie hieronder voor een volledig overzicht):
  - de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
  - de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Als de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Overzicht in te dienen documenten

Inschrijver dient de volgende documenten in de Inschrijving op te nemen:

- a) Geaccordeerde eisenlijst (bijlage 1)
- b) Een ondertekende UEA (bijlage 2, beschikbaar via TenderNed).
- c) Uittreksel KvK
- d) Antwoord op de in hoofdstuk 6 gestelde kwalitatieve sub- gunningscriteria (eigen format).
- e) Een ingevuld prijzenblad (bijlage 7).
- f) Bekwaamheid door middel van referenties (bijlage 9)

## 5 Uitsluiting en geschiktheid

### 5.1 UEA

Het UEA is het Europees standaardformulier dat op 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring heeft vervangen. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgelding ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Belangrijk: houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (KVK), dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2).

### 5.2 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA in samenhang met het ingediende uittreksel KVK. 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 zijn 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.

#### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

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](http://www.justis.nl).

#### **Verklaring van de Belastingdienst**

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing de Gemeente aan de Inschrijver, aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen, zal vragen om een Verklaring van de Belasting die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald, binnen tien (10) kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde Verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een samenwerkingsverband vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

## **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) bij Inschrijving in te dienen waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

### **5.3 Geschiktheidseisen**

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

#### **5.3.1 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 ophooft. 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.

#### **5.3.2 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 en ISO27001), 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, zal vragen om een kopie van dit certificaat 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.

Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbesteder 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.

#### **5.3.3 Technische bekwaamheid**

Inschrijver biedt een referentie aan waarmee Inschrijver de onderstaande kerncompetentie aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De overeenkomst die voor de opgevoerde referentie is aangegaan mag niet ouder zijn dan 3 jaar.

De kerncompetentie dient met een referentie te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 9. De competentie-onderdelen binnen de kerncompetenties, aangeduid met Romeinse cijfers ((i), (ii), (iii), (iv), etc) dienen allen aan bod te komen.

**KERNCOMPETENTIE:**

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met:

- het Metamorfoze light en extra light digitaal vervangen van minimaal 300 meter archief bij een gemeentelijke opdrachtgever.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd, behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet. De inschrijver dient in dat geval –in geval van het opvoeren van een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde- gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht.

De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of – indien van toepassing - een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij waarvan inschrijver deel uitmaakt.

Indien u niet de gevraagde referenties kunt overleggen kan u worden uitgesloten van de procedure.

#### **5.4 Minimumeisen**

Inschrijver dient te voldoen aan de minimumeisen zoals omschreven het Programma van Eisen (bijlage 1) en in kerncompetenties in hoofdstuk 6. Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

## 6 Bekwaamheid en gunningscriteria

### 6.1 Kwaliteit

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met ‘Beste prijs kwaliteit verhouding’ heeft gedaan. Welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Criteria	Maximaal aantal punten
1.	Plan van aanpak	700
2.	Prijs	300
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

#### 6.1.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (max 700 punten)

##### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier te contracteren die een hoogwaardige dienstverlening biedt. Dat houdt in dat er duidelijk is wat wanneer gebeurt, dat hierop wordt gestuurd en opdrachtgever wordt geïnformeerd over voortgang. Dat de kwaliteit van scans is geborgd. Dat opdrachtgever zich weet ontzorgd op het gebied van transport en opslag. Dat tijdens de looptijd van de opdracht het proces rondom opvragen goed is georganiseerd. Dat de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht soepel verloopt en dat problemen tijdig worden gedetecteerd en opgelost.

De doelstelling van dit subgunningscriterium is te beoordelen in welke mate Inschrijver Opdrachtgever overtuigt de gewenste hoofwaardige dienstverlening te bieden en de opdracht te doorgronden.

##### Vraagstelling:

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen. In dit plan van aanpak dient te worden ingegaan op:

1. Fasering van het digitaliseringsproject inclusief mijlpalen. (max 75 punten)
2. Hoe u de kwaliteit borgt gedurende het proces van de digitalisering van de archieven waarbij u in ieder geval ingaat op de fysieke ruimte waar u gebruik van maakt om te borgen dat ook grote formaten en grote hoeveelheden veilig kunnen worden opgeslagen en gedigitaliseerd. Voeg een foto en plattegrond van de ruimte toe aan de beschrijving. (max 125 punten)
3. Hoe u externe kwaliteitscontrole faciliteert gedurende het proces. (max 125 punten)
4. De wijze waarop u het transport en opslag van het archief tijdens uitvoering van de opdracht organiseert. (max 75 punten)
5. Hoe u het proces omtrent tussentijds opvragen organiseert. (max 100 punten)
6. De manier waarop u de communicatie met Opdrachtgever inricht. (max 100 punten)
7. De risico's die u ziet bij de uitvoering van de opdracht en hoe u deze gaat mitigeren. (max 100 punten)

#### 6.1.2 Subgunningscriterium 2: Prijs

Ten aanzien van dit subcriterium dient u gebruik te maken van bijlage 7.

## 6.2 Beoordelingsmethodiek

### Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor het beoordelen van het plan van aanpak is een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit inhoudsdeskundigen. Eerst zal iedere beoordelaar zelf een beoordeling doen op basis van het beoordelingskader hieronder. Vervolgens zal er in consensus per onderdeel gezamenlijk een cijfer worden bepaald. Elk onderdeel van het plan van aanpak wordt apart beoordeeld. Per onderdeel is aangegeven hoeveel punten er maximaal op kunnen worden behaald.

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100%)	Het antwoord overtreft de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is volledig en relevant. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit goed aan (75%)	Het antwoord sluit goed aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is volledig en relevant. Er is geen sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit voldoende aan (50%)	Het antwoord sluit voldoende aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is niet geheel volledig en/of relevant.
Sluit in beperkte mate aan (25%)	Het antwoord sluit matig aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is slechts beperkt volledig en/of relevant.
Sluit niet aan/ voldoet niet (0%)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt aan op de verwachtingen/doelstellingen.

### Beoordelingsmethodiek prijs

Het onderdeel prijs wordt pas beoordeeld nadat de beoordeling op kwaliteit is afgerond. De Inschrijving met de laagste Totale Kosten Inschrijving (TKI) behaalt de maximale puntenscore voor het gunningcriterium prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Dit komt tot uitdrukking in de volgende formule:

$$P_i = P_{\max} - (((TK_{li} - TK_{lmin}) / (TK_{lmin})) * P_{\max})$$

Waarbij:

$P_i$  = Puntenscore Inschrijver voor criterium prijs

$P_{\max}$  = Maximaal aantal te behalen punten

$TK_{li}$  = Totale kosten als opgegeven door Inschrijver in het Prijsmodel

$TK_{lmin}$  = Totale kosten van de laagste Inschrijving

Alleen de uiteindelijke score voor prijs wordt normaal afgerond, op hele punten.

Rekenvoorbeeld puntenberekening:

- Inschrijver A schrijft in met de Totale Kosten Inschrijving van 5.000;
- Inschrijver B schrijft in met de Totale kosten Inschrijving van 6.000;
- Maximaal aantal punten voor het Gunningcriterium prijs is 300.

Inschrijver A behaalt met deze Inschrijving het maximum aantal punten voor het criterium prijs (300 punten) omdat dit de laagste Inschrijving is.

Inschrijver B behaalt met deze Inschrijving 240 punten. Deze score komt als volgt tot stand:

$$P_i = 300 - ((6000 - 5000) / 5000) * 300$$

$$P_i = 240$$

Eventuele afronding vindt plaats op hele punten. Negatieve scores op onderdeel prijs zijn mogelijk. Vanaf een inschrijfsom die meer dan twee keer zo hoog is als de laagste inschrijving beginnen de negatieve scores.

## 6.3 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en vaststelling van de rangorde, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers. Zoals hiervoor is toegelicht, hanteert Opdrachtgever een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers tegen de gunningsbeslissing kunnen opkomen. Na afloop van die termijn hebben Inschrijvers hun rechten om op te komen tegen de gunningsbeslissing verwerkt.

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing en voorafgaande aan de ondertekening van de Overeenkomst zal Opdrachtgever een verificatie van de Inschrijving uitvoeren. Het gaat om:

- een verificatie van de in de UEA opgenomen verklaringen: de beoogde Opdrachtnemer dient daartoe tijdig de volgende informatie op te kunnen leveren:
  - o Verzekeringspolis;
  - o Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
  - o Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag.
  
- een verificatie van het beroep op derden (als dat aan de orde is): de beoogde Opdrachtnemer dient tijdig bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.

#### **6.4 Proof of concept (PoC)**

De Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund dient mee te werken aan een PoC. In bijlage 11 vindt u een beschrijving van die onderdelen die succesvol dienen te worden afgerond voordat Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. Onderdeel van de POC is dat op locatie van Inschrijver wordt bepaald of deze geschikt is om de opdracht uit te voeren. De locatie moet voldoende ruimte bieden voor het digitaliseren van grote bestanden en het veilig opslaan van archieven. Indien de ruimte niet voldoet aan de verwachtingen zal dit gemotiveerd worden onderbouwd. In dergelijk geval wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd.

#### **6.5 Herbeoordeling**

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

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. Deze Inschrijver zal voorts worden gevraagd een PoC te doorlopen conform het gestelde in paragraaf 6.4. 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.

## Bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (beschikbaar via TenderNed)
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	GIBIT 2023
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Social Return Bouwblokken
Bijlage 9	Referentiesjabloon
Bijlage 10	Overzicht fysieke archieven
Bijlage 11	Proof of Concept (PoC)
Bijlage 12	Handboek vervanging bouwvergunningen tot 2009 met bijlage A en B
Bijlage 13	Handboek vervanging secretarie tot 2009
Bijlage 14	Handboek vervanging secretarie 2009 tot 2018