

Nota van inlichtingen 4

Aanbesteding: Digitaliseren archief

Datum: 06 mei 2026

#	Betreft	Vraag	Antwoord
1	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 7.2	Hoe vaak verwacht u een overdracht? Kan dit per toegangsnummer?	Overdrachten kunnen per archiefblok te doen gedaan worden. Indien een archiefblok heel klein is, kunnen er meerdere tegelijk overgebracht worden. Maximaal 4 TB per overbrenging.
2	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 7.2	Kunt u bevestigen dat opdrachtnemer geen werkzaamheden in een zaaksysteem hoeft u te voeren?	Dat is correct.
3	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 7.1	Op welk niveau moet de vernietigingsverklaring worden opgeleverd, op dossier- of doosniveau?	Op dossierniveau.
4	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 7.1	"Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in het e-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld". Hoe lang zal dit in de praktijk duren? Dan kunnen we de opslagkosten goed berekenen.	Er kan per archiefblok (of meerdere archiefblokken tegelijk indien deze heel klein zijn, max 4 TB per keer) overgebracht worden. Vervolgens wordt het blok gecontroleerd en in het e-depot geplaatst. Hoe lang dit duurt hangt af van de grootte van dit blok. Dit kan per blok variëren van enkele dagen tot enkele weken. Omdat we het scannen en ingesten aanpakken als een iteratief proces zal nooit de gehele set aan scans gelijktijdig bij opdrachtnemer op de opslag staan.
5	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 6.2.1	Indien deskewen niet mag zal dit de kosten vele malen verhogen. Kunt u dit herzien?	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner. Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
6	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 6.2.1	Wat verstaat u onder een batch?	In principe kan elk archiefblok 1 batch zijn. Als een archiefblok echter erg groot is moet het in de aanleveringen en voor de controle in meerdere delen (batches) worden opgedeeld. In verband met juiste opname in het e-depot kan een batch maximaal 4TB groot zijn.
7	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.3 en 4.4	In realiteit zitten er in dozen zowel dossiers met als zonder tekeningen. Het is niet werkbaar om telkens van werkwijze te wisselen. Kunt u voor alle dossiers één werkwijze aangeven?	Voor de tekeningen geldt Metamorfoze Light. Indien opdrachtnemer niet wenst te wisselen tussen verschillende kwaliteiten dient Metamorfoze Light op alles toegepast te worden.
8	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.3	Hoe gaat u beoordelen of een afzonderlijk document is gescheiden? Hoe moeten wij dit herkennen, wanneer is het goed?	Via steekproeven wordt beoordeeld of ieder document afzonderlijk is gescand. De leverancier kan in de analoge dossiers zien uit hoeveel pagina's een document bestaat.

9	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.2 i.c.m. 6.3	Gangbaar bij vervanging is een foutmarge van 0,3% bij zware fouten (informatieverlies, bijvoorbeeld een niet gescande pagina of een ezelsoor door tekst) en 3% bij lichte fouten (geen informatieverlies bijvoorbeeld een scanstreep of ezelsoor zonder tekst, rotatiefout, etc.). Door de foutmarge die u nu vraagt en de werkwijze (100% controle) betekent dit dat u vele malen meer gaat betalen voor het digitaliseren van de secretarie-archieven dan andere gemeenten doen. Opdrachtnemer stelt voor om de gangbare werkwijze van 0,3% zware fouten, 3% lichte fouten en een 5% 1-op-1 controle aan te houden. gaat u hiermee akkoord?	De AQL methode en foutpercentages staan in de handboeken beschreven (0,03, niet 0.3%). Er wordt geen onderscheid gemaakt in zware en lichte fouten. De digitaliseerder doet een specifieke MM etc. controle volgens de steekproef aantallen in de AQL. De 1-op-1 controle refereert naar een korte 100% controle tijdens het scannen op compleetheid en juiste oriëntatie van alle scans.
10	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.3	'Met targets er af gecropt'. Bedoelt u dat de secretarie-archieven allemaal met object level target, dus op een stationaire scanner in plaats van doorvoer, gescand moeten worden? Dit zal de prijs zeker meerdere keren duurder maken dan wanneer, zoals bij andere gemeenten, voor digitalisering door middel van doorvoerscanners wordt gekozen.	Conform Metamorfoze Extra Light moeten er per 5 productie dagen 1 set technische targets worden gescand. Voor de stukken die aan deze eis moeten voldoen zit er dus niet bij elke scan een target. Zie hoofdstuk 3.3. en 3.7 in de Metamorfoze richtlijnen. Conform Metamorfoze Full en Light moet er bij elk origineel ook een workflow target gescand worden. Zie hoofdstuk 3.2. Tekstuele documenten mogen op de doorvoerscanner, tekeningen niet.
11	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.3	Hoeveel kopieën van tekeningen komen er voor?	Onbekend, wij kunnen hier geen inschatting van maken.
12	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.3	U heeft het zowel over JPEG 10, TIFF bestanden als PDF bestanden. Mogen we alles in JPEG 10 scannen? In dat geval is TIFF dus niet van toepassing.	Tiff dient aan het begin van het project aangeleverd te worden om te kunnen controleren of de JPEG PSD 10 compressie niet aan de kwaliteit van de TIFF heeft afgenomen. Indien akkoord hoeft er in het vervolg geen TIFF meer geleverd te worden. Ook pdf dient aangeleverd te worden.
13	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4.1.2	Welke scheidingsvellen moeten er gepaast worden? Kunt u bevestigen dat er geen stickers op documenten mogen worden geplakt?	Gebruikelijk is dat er scheidingsvellen worden gebruikt bij het scannen van meerdere documenten, als u daarvoor een andere oplossing heeft is dit ook toegestaan. En correct dat er op geen enkele wijze wijzigingen (zoals stickers of stempels) aangebracht mogen worden op de documenten.
14	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008	mogen de secretarie archieven tot en met 2008 waar mogelijk op een doorvoer worden gescand? In dat geval moeten we wel deskew toepassen.	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner. Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
15	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 4	Wat verstaat u onder regelmatig? Welke targets zijn vereist?	Voordat met scannen begonnen mag worden moet de scanner goed zijn afgesteld (gekalibreerd). Om te beoordelen of de scanner werkelijk aan de richtlijnen voldoet kan de scanner gecertificeerd worden. Na certificering mag er niets meer veranderd worden aan de instellingen van de scanner. Alleen als de scanner niet meer voldoet aan de richtlijnen, bij manco's oid, moet de scanner opnieuw afgesteld en gecertificeerd worden. Door middel van de dagtargets en/of weektargets wordt de stabiliteit van de scanner in de gaten gehouden. In hoofdstuk 3 van de Metamorfoze 2.0 richtlijnen staat beschreven welke targets er nodig zijn.

16	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 3.1	Voor wat betreft de inventarisnummers die niet vernietigd worden, moeten deze fysiek nabewerkt worden? Dat wil zeggen eventueel toegevoegde barcodebladen uit de dossiers verwijderen en indien van toepassing terug op zippel plaatsen. Zo ja, bij hoeveel inventarisnummers en meters moet dit gedaan worden? Dan kunnen we hier rekening mee houden in de inschrijfprijs.	Ja, deze dienen in dezelfde staat geretourneerd te worden alsdat deze ontvangen zijn. Verder zie antwoord vraag 17.
17	Handboek digitalisering gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot en met 2008 3.1	Klopt het dat u bij alle archieven zelf op voorhand aangeeft welke toegangsnummers wel/niet vernietigd mogen worden?	Zoals uit het handboek blijkt, worden de archiefbescheiden tot 1900 fysiek bewaard. Uitzonderingen hierop zijn in bijlage 1 aangegeven.
18	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 7.1	Op welk niveau moet de vernietigingsverklaring worden opgeleverd, op dossier- of doosniveau?	Zie hierboven, op dossierniveau.
19	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 7.1	"Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in het e-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld". Hoe lang zal dit in de praktijk duren? Dan kunnen we de opslagkosten goed berekenen.	Er kan per archiefblok (of meerdere archiefblokken tegelijk indien deze heel klein zijn, max 4 TB per keer) overgebracht worden. Vervolgens wordt het blok gecontroleerd en in het e-depot geplaatst. Hoe lang dit duurt hangt af van de grootte van dit blok. Dit kan per blok variëren van enkele dagen tot enkele weken. Omdat we het scannen en ingesten aanpakken als een iteratief proces zal nooit de gehele set aan scans gelijktijdig bij opdrachtnemer op de opslag staan.
20	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 6.2	Wat bedoelt u met 'scans tijdens het registreren'? Wat gaat u hier controleren en hoe?	Een medewerker (of meerdere) zullen langskomen (op afspraak) om het scanproces en de scans te beoordelen. Er zal dan bekeken worden of de aanbieder zich houdt aan de gemaakte afspraken qua digitalisering en opslag. En er zal steekproefgewijs enkele scans vergeleken worden met de originelen of alles voldoet aan afspraken.
21	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 6.2	Hoe ziet u 'steekproef 5%' in de praktijk voor zich? Wat verwacht u hierin van ons?	Wij verwachten een ruimte waar wij (DIV 1 of 2 personen) de gemaakte scans op een computer met groot scherm kunnen bekijken en beoordelen. 5% wordt willekeurig bepaald door de opdrachtnemer.
22	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.3	Hoe gaat u beoordelen of een afzonderlijk document is gescheiden? Hoe moeten wij dit herkennen, wanneer is het goed?	Zie antwoord op vraag 8.
23	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.3	Gangbaar bij vervanging is een foutmarge van 0,3% bij zware fouten (informatieverlies, bijvoorbeeld een niet gescande pagina of een ezelsoor door tekst) en 3% bij lichte fouten (geen informatieverlies bijvoorbeeld een scanstreep of ezelsoor zonder tekst, rotatiefout, etc.). Door de foutmarge die u nu vraagt en de werkwijze (100% controle) betekent dit dat u vele malen meer gaat betalen voor het digitaliseren van de secretarie-archieven dan andere gemeenten doen. Opdrachtnemer stelt voor om de gangbare werkwijze van 0,3% zware fouten, 3% lichte fouten en een 5% 1-op-1 controle aan te houden. gaat u hiermee akkoord?	Zie antwoord op vraag 9.

24	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.3	Wat bedoelt u met regelmatig?	Voordat met scannen begonnen mag worden moet de scanner goed zijn afgesteld (gekalibreerd). Om te beoordelen of de scanner werkelijk aan de richtlijnen voldoet kan de scanner gecertificeerd worden. Na certificering mag er niets meer veranderd worden aan de instellingen van de scanner. Alleen als de scanner niet meer voldoet aan de richtlijnen, bij manco's oid, moet de scanner opnieuw afgesteld en gecertificeerd worden. Door middel van de dagtargets en/of weektargets wordt de stabiliteit van de scanner in de gaten gehouden.
25	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.2 en 4.3	U benoemt een andere werkwijze bij de dossiers van 4.2 dan 4.3. Worden deze dossiers dan ook apart aangeleverd?	Nee, dit zit door elkaar en dient per dossier beoordeeld te worden. En er worden geen dossiers aangeleverd, deze worden opgehaald als onderdeel van de opdracht.
26	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.2	Mag het secretariaat-archief indien losbladig op een doorvoer worden gescand? In dat geval moet er wel ook deskew toegepast worden.	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner. Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
27	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.2	Hoeveel kopiën van tekeningen komen er naar verwachting voor?	Onbekend, wij kunnen hier geen inschatting van maken.
28	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.2	U heeft het hier over tabbladen, in veel dossiers hebben wij geen tabbladen aangetroffen. Is het de bedoeling dat wij zelf een indeling maken? Verderop geeft u aan dat als er meerdere documenten binnen 1 tab zitten, dat dit losse PDF's moeten worden. Betekent dit in de praktijk dat wij de volledige dossiers moeten opdelen in documenten? Dit is niet gebruikelijk bij secretariaat-archief, omdat dat maar heel weinig geraadpleegd wordt en de kosten daarom vaak niet in verhouding staan tot het gebruik. Mocht dit toch moeten, welke documentsoorten moeten we dan gebruiken?	Dit klopt omdat dit gedeelte het secretariaat archief is dat niet bij het erfgoed Leiden staat. Dit betreft het gedeelte bij de gemeente Kaag & Braassem zelf. Dit is onderverdeeld in tabbladen. Documenten worden opgedeeld inderdaad. Per document 1 pdf zie het handboek.
29	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 4.1	Kunt u bevestigen dat het alleen om getypte tekst herkenning gaat?	Ja, dit gaat om recente archieven. Er kan natuurlijk altijd handgeschreven notities voorkomen, deze vallen buiten de OCR norm.
30	Handboekvervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018 3.1	Voor wat betreft de inventarisnummers die niet vernietigd worden, moeten deze fysiek nabewerkt worden? Dat wil zeggen eventueel toegevoegde barcodebladen uit de dossiers verwijderen en indien van toepassing terug op zippel plaatsen. Zo ja, bij hoeveel inventarisnummers en meters moet dit gedaan worden? Dan kunnen we hier rekening mee houden in de inschrijfprijs.	Ja, deze dienen in dezelfde staat geretourneerd te worden als dat deze ontvangen zijn. Zie punt 22 voor verder informatie, alhoewel er van uit gegaan wordt dat deze collectie in zijn geheel vernietigd kan worden.
31	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 7.3	Hoe vaak verwacht u een overdracht? Kan dit per toegangsnummer?	Overdrachten kunnen per archiefblok te doen gedaan worden. Indien een archiefblok heel klein is, kunnen er meerdere tegelijk overgebracht worden. Maximaal 4 TB per overbrenging.
32	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 7.1	Op welk niveau moet de vernietigingsverklaring worden opgeleverd, op dossier- of doosniveau?	Op dossierniveau.

33	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 7.1	"Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in het e-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld". Hoe lang zal dit in de praktijk duren? Dan kunnen we de opslagkosten goed berekenen.	Er kan per archiefblok (of meerdere archiefblokken tegelijk indien deze heel klein zijn, max 4 TB per keer) overgebracht worden. Vervolgens wordt het blok gecontroleerd en in het e-depot geplaatst. Hoe lang dit duurt hangt af van de grootte van dit blok. Dit kan per blok variëren van enkele dagen tot enkele weken. Omdat we het scannen en ingesten aanpakken als een iteratief proces zal nooit de gehele set aan scans gelijktijdig bij opdrachtnemer op de opslag staan.
34	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 6.4	Wat verstaat u onder een batch?	In principe kan elk archiefblok 1 batch zijn. Als een archiefblok echter erg groot is moet het in de aanleveringen en voor de controle in meerdere delen (batches) worden opgedeeld. In verband met juiste opname in het e-depot kan een batch maximaal 4TB groot zijn.
35	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 6.3	U benoemt dat bij Light met dagelijkse targets gewerkt moet worden en bij Extra Light met wekelijks. Echter komen beide binnen ieder dossier voor. Het is niet werkbaar om binnen een dossier continu te wisselen. Kunt u bevestigen dat u in de praktijk dus eigenlijk voor het gehele dossier Light vraagt en er dus altijd met dagelijkse targets gewerkt moet worden?	Als opdrachtnemer niet wenst te wisselen tussen ML en MEL moet de zwaarste kwaliteitseis aangehouden worden.
36	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 5	Op pagina 18 noemt u MDTO velden. Welke velden gaat u zelf aanleveren en welke velden dient opdrachtnemer nog aan te vullen? Indien wij nog iets moeten aanvullen, moeten we van tevoren precies weten voor hoeveel vergunningen en hoeveel velden dit nog moet gebeuren + welke foutmarges er zijn. Anders is de inschrijfprijs niet te bepalen.	Er hoeft naast voor de bouwdoSSIers niets te worden aangevuld door de leverancier. De toegang/beschrijving komt uit het systeem van Erfgoed Leiden en wordt door K&B omgebouwd tot MDTO.
37	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 5	U geeft op pagina 17 aan dat er allerlei omschrijvingen overgenomen moeten worden 'gecontroleerd en indien nodig aangevuld'. Voor het bepalen van de hoeveelheid werk: wat gaat u zelf precies aanleveren en hoe vaak moeten wij nog wat aanvullen? Wat zijn de foutmarges op deze velden?	U kunt de aangeleverde metadata aanvullen met; architect, rechthebbende en omschrijving tekening. De foutmarges staan in het handboek.
38	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 5	Hoe moeten 'Uniek volgnummer' en 'Uniek nummer binnen volgnummer' bepaald worden?	Een uniek volgnummer is het nummer van een scan in een tab. Als een tekening uit meerdere delen bestaat (dit betreft de grootformaat tekeningen), dan krijgen de verschillende delen van een tekening een extra uniek oplopend volgnummer. Dus een tekening die in 3 delen is gescand, krijgt 3 verschillende uniek nummers binnen het volgnummer. Zie het voorbeeld in het handboek.
39	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.4	U benoemt dat er niet gedeskewed mag worden. bij gebruik van een doorvoerscanner moet dit wel gedaan worden, anders is het onwerkbaar. Bij het geval van stationair scannen betekent dit dat alles handmatig rechtgelegd moet worden, wat ontzettend vertragend en kostenverhogend werkt. Hoe dienen we hiermee om te gaan?	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner. Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
40	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.3	In het geval van 3 correspondentie documenten, moet dat dan Correspondentie_001, Correspondentie_002, etc. worden?	Dit staat duidelijk beschreven in het handboek, zie 5.1 Handboek.
41	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.3	Er komen ook nog V stukken voor zoals begeleidende brieven en interne memo's, hoe gaan we daarmee om?	Er vindt geen opschoning plaats in de dossiers, aangezien het om overgebrachte archieven gaat. De volledige inhoud van het dossier wordt gescand.

42	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.3	U noemt hier 4 tabs / documentsoorten. Bij de schouw werd duidelijk dat de dossiers nog niet op deze wijze zijn ingedeeld. Kunt u bevestigen dat opdrachtnemer dit moet doen? En zo ja, of hierbij het dossier fysiek ook op volgorde gelegd moet worden?	Dit is onderdeel van de opdracht.
43	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.3	'Met targets er af gecropt'. Bedoelt u dat de bouwvergunningen allemaal met object level target, dus op een stationaire scanner in plaats van doorvoer, gescand moeten worden? Dit zal de prijs zeker meerdere keren duurder maken dan wanneer, zoals bij andere gemeenten, voor digitalisering door middel van doorvoerscanners wordt gekozen.	Conform Metamorfoze Extra Light moeten er per 5 productie dagen 1 set technische targets worden gescand. Voor de stukken die aan deze eis moeten voldoen zit er dus niet bij elke scan een target. Zie hoofdstuk 3.3. en 3.7 in de Metamorfoze richtlijnen. Conform Metamorfoze Full en Light moet er bij elk origineel ook een workflow target gescand worden. Zie hoofdstuk 3.2. Tekstuele documenten mogen op de doorvoerscanner, tekeningen niet.
44	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.3	U noemt in de tabel JPEG bestanden, maar in de tekst eronder ook TIFF bestanden. Is enkel op JPG 10 scannen voldoende? In de tabel noemt u echter ook PDF/A-1b uncompressed. Wenst u dan de TIFF uncompressed in de PDF bestanden te laten plaatsen? Dit worden enorme bestanden, wat door andere opdrachtgevers als onwerkbaar wordt ervaren (zeker met bijvoorbeeld grote rapporten).	Tiff dient aan het begin van het project aangeleverd te worden om te kunnen controleren of de JPEG PSD 10 compressie niet aan de kwaliteit van de TIFF heeft afgenomen. Indien akkoord hoeft er in het vervolg geen TIFF meer geleverd te worden. De pdf bestanden mogen compressed worden aangeleverd.
45	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.2 i.c.m. 6.4	Gangbaar bij vervanging is een foutmarge van 0,3% bij zware fouten (informatieverlies, bijvoorbeeld een niet gescande pagina of een ezelsoor door tekst) en 3% bij lichte fouten (geen informatieverlies bijvoorbeeld een scanstreep of ezelsoor zonder tekst, rotatiefout, etc.). Door de foutmarge die u nu vraagt en de werkwijze (100% controle) betekent dit dat u zeker meer dan €100.000 meer gaat betalen voor het digitaliseren van de bouwdoosiers dan andere gemeenten doen. Opdrachtnemer stelt voor om de gangbare werkwijze van 0,3% zware fouten, 3% lichte fouten en een 5% 1-op-1 controle aan te houden. gaat u hiermee akkoord?	Zie antwoord op vraag 9.
46	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.1	U heeft het over scheidingsvellen, wat voor vellen en moeten we deze gebruiken?	Gebruikelijk is dat er scheidingsvellen worden gebruikt bij het scannen van meerdere documenten, als u daarvoor een andere oplossing heeft is dit ook toegestaan.
47	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4.1	Als we scheuren tegenkomen, mogen we deze met zuurvrij plakband plakken?	Bij te vernietigen archief ja (dan Filmoplast P van Neschen gebruiken), bij niet te vernietigen archief nee.
48	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen	Mogen de bouwvergunningen op doorvoerscanners gedigitaliseerd worden? zo ja, is een flex. UTT testtarget dan voldoende?	Alleen de tekstuele documenten mogen op een doorvoerscanner gedigitaliseerd worden. De tekeningen niet. In hoofdstuk 3 van de Metamorfoze 2.0 richtlijnen staat beschreven welke targets er nodig zijn.

49	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 4	Wat verstaat u onder regelmatig? Welke targets zijn vereist?	Voordat met scannen begonnen mag worden moet de scanner goed zijn afgesteld (gekalibreerd). Om te beoordelen of de scanner werkelijk aan de richtlijnen voldoet kan de scanner gecertificeerd worden. Na certificering mag er niets meer veranderd worden aan de instellingen van de scanner. Alleen als de scanner niet meer voldoet aan de richtlijnen, bij manco's oid, moet de scanner opnieuw afgesteld en gecertificeerd worden. Door middel van de dagtargets en/of weektargets wordt de stabiliteit van de scanner in de gaten gehouden. In hoofdstuk 3 van de Metamorfoze 2.0 richtlijnen staat beschreven welke targets er nodig zijn.
50	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen 3.1	Voor wat betreft de vergunningen die niet vernietigd worden, moeten deze fysiek nabewerkt worden? Dat wil zeggen eventueel toegevoegde barcodebladen uit de dossiers verwijderen en indien van toepassing terug op zippel plaatsen. Zo ja, bij hoeveel inventarisnummers en meters moet dit gedaan worden? Dan kunnen we hier rekening mee houden in de inschrijfprijs.	De archieven die vernietigd worden, hoeven niet fysiek nabewerkt te worden. Van de te vernietigen archieven is een overzicht opgenomen in de bijlage van het handboek.
51	Handboek digitalisering bouw- en sloopvergunningen	Kunt u het aantal vergunningen doorgeven / inventarisnummers?	Per blok kan dit worden bekeken op de website van Erfgoed Leiden en Omstreken.
52	Programma van eisen - Opleveringen overdracht - 2	Hoe wilt u de scantargets ontvangen? Wilt u de scans van de targets ontvangen of het rapport?	We willen hierbij kunnen op een door de opdrachtnemer beschikbaargestelde server. Zowel scans van de targets als rapportage van de opdrachtnemer hierover willen we inzien.
53	Programma van eisen - transport - 6	Wilt u de aanvragen digitaal of fysiek ontvangen?	Digitaal.
54	Programma van eisen - transport - 4	Op welk niveau worden de transportlijsten opgesteld, op doos- of inventarisnummerniveau? Op welk niveau moet opdrachtnemer ze controleren?	Op doosniveau.
55	Programma van eisen - transport - 1	Gaat u de dozen klaarzetten op rolcontainers?	Hierover worden nadere afspraken gemaakt met opdrachtnemer.
56	Programma van eisen - Kwaliteit - 5	Welke verwachtingen en eisen stelt u aan deze toegang?	Toegang tot alle scans op een door de opdrachtnemer beschikbaargestelde server.
57	Programma van eisen - Kwaliteit - 2	Marktconform is om hierbij een termijn van 3 maanden af te spreken van herstel van fouten, kunt u bevestigen dat dat ook voor deze opdracht geldt?	Akkoord. Het gaat dan om maximaal 3 maanden.
58	Programma van eisen - O&B - 11	Levert u deze archieven dan ook apart aan?	Deze dienen apart opgehaald te worden door de opdrachtnemer.
59	Programma van eisen - O&B - 2	Wat voor rapporten verwacht u vanuit welke instantie?	Een (test)rapport dat de ruimten schimmel- & insectenvrij zijn. Dat mag van de leveranciers zelf zijn, maar ook bewijzen van de specifieke partijen die de testen uitvoeren.
60	Programma van eisen - IB - 17	U geeft aan "een onafhankelijke derde". Wat voor partij bedoeld u hier en wat voor verklaring? Wij worden al jaarlijks geaudit door een onafhankelijke derde bij de ISO27001.	ISO27001 certificaat is voldoende.
61	Programma van eisen - IB - 12	Kunt u bevestigen dat de digitalisering in Nederland dient plaats te vinden en dat u hier ook op zult controleren?	Nee, mag binnen de Europese Economische Ruimte
62	Programma van eisen - algemeen - 1 en 2	Hoeveel van het totaal aantal meters moet in totaal vernietigd worden? Dan kan dit ook worden meegerekend in de meterprijs.	Uit de verschillende bijlagen kan de optelsom gemaakt worden.

63	Inschrijvingsleidraad 1.2	Het vernietigen van de papieren dossiers of terugleveren. Geeft u zelf aan wat er wel en niet vernietigd mag worden in de inventaris? Kunt u bevestigen dat een doos altijd volledig te vernietigen of te bewaren is en dat opdrachtnemer geen dozen hoeft te splitsen?	In de handboeken zijn overzichten opgenomen met welke archiefstukken en/of -blokken voor vernietiging in aanmerking komen. Het kan voorkomen dat hiervoor dozen gesplitst moeten worden.
64	Inschrijvingsleidraad 1.2	Metadateren: in hoeverre verwacht u inhoudelijke metadatering vanuit opdrachtnemer? Kunt u dit per type archief exact aangeven?	Voor het e-depot leveren wij een set met metadata aan in Excel. Per dossier wordt een regel metadata aangeleverd. De opdrachtnemer moet deze omvormen en koppelen aan de scans.
65	Inschrijvingsleidraad 1.2	Stukken die in aanmerking komen voor restauratie apart zetten: mogen deze 1 x per maand teruggeleverd worden in originele verpakking?	Wat wordt bedoeld met 'voor restauratie in aanmerking komen'? Restauratie is iets anders dan het fysiek geschikt maken voor digitalisering. Akkoord met de afspraak om 1x per maand terug te leveren.
66	Inschrijvingsleidraad 1.2	Beschikbaarstelling: mogen aanvragen digitaal worden aangeleverd?	Ja.
67	Inschrijvingsleidraad 1.2	Beschikbaarstelling: kunt u de prijs per opvraging van 1 inventarisnummer toevoegen aan het prijzenblad? Of aangeven hoeveel opvragen maximaal in de inschrijfprijs meeberekend moeten zijn?	Dit hebben wij gedaan in de nieuwe versie van het prijzenblad zoals toegevoegd aan deze nota van inlichtingen. Het gaat om 60 aanvragen.
68	Inschrijvingsleidraad 1.2	Opslag: hoe lang moet de opdrachtnemer opslag meerekenen? Hoeveel tijd na een uitlevering mag een archief vernietigd worden? Hoe snel gaat u de controles en acceptaties uitvoeren?	Er kan per archiefblok (of meerdere archiefblokken tegelijk indien deze heel klein zijn, max 4 TB per keer) overgebracht worden. Vervolgens wordt het blok gecontroleerd en in het e-depot geplaatst. Hoe lang dit duurt hangt af van de grootte van dit blok. Dit kan per blok variëren van enkele dagen tot enkele weken. Omdat we het scannen en ingesten aanpakken als een iteratief proces zal nooit de gehele set aan scans gelijktijdig bij opdrachtnemer op de opslag staan.
69	Inschrijvingsleidraad 1.2	Opslag: kunt u bevestigen dat het hier om geconditioneerde opslag gaat?	De depots bij ELO voldoen aan de eisen conform de Archiefwet 1995.
70	Inschrijvingsleidraad 1.2	Bij het vervoeren van de dossiers van en naar de scanlocatie, in hoeverre zijn de depots met rolkarren bereikbaar?	De depots bij ELO zijn bereikbaar.
71	Inschrijvingsleidraad 1.2	Bij het vervoeren van de dossiers van en naar de scanlocatie, welke werkzaamheden verwacht u van opdrachtnemer bij het ophalen op het gebied van registratie en inpakken?	De archiefblokken worden aangeleverd in archiefdozen. Aan de leverancier is het om maatregelen te treffen dat deze niet beschadigd (of anders) raken tijdens het vervoer.
72	Inschrijvingsleidraad 1.2	Hoe zijn de aantallen meters tot stand gekomen? Ook omdat de afrekening op meterprijs wordt gevraagd is dit belangrijk om te weten hoe dit wordt geteld. Normaliter is 1 meter 8 Amsterdamse archiefdozen. Hoe bent u omgegaan met de buitenformaten in de telling?	Van de overgebrachte archiefblokken is bij de overbrenging in kaart gemaakt om hoeveel strekkende meters het gaat.
73	Bijlage 11 PoC	Bij de archieven 121.1.07 en 123.1.14 zijn de aantallen dozen niet aangegeven, kunt u dit nog aangeven t.b.v. een goede inschatting van de werkzaamheden?	121.1.07 is 3 m1; 123.1.14 is 0,7 m1.
74	Verwerkersovereenkomst	Opdrachtnemer levert geen software aan opdrachtgever. Bijlage 3 van de verwerkersovereenkomst (facultatief) is daarmee niet van toepassing. Kunt u bevestigen dat de bijlage geen onderdeel zal zijn van de verwerkersovereenkomst?	Correct.

75	Concept overeenkomst artile 6 Budget	Bij 7.2 bij artikel 6 (wellicht is dit per abuis en had dit 6.2 moeten zijn) staat dat het budget vast is voor de gehele looptijd. Gezien de looptijd en het feit dat er veel handmatig werk is, loopt opdrachtnemer daarmee zeer veel risico door stijgende personeelskosten. Dit risico zal dan meegerekend worden in de inschrijfprijs. Opdrachtnemer stelt voor jaarlijks per 1-1 te indexeren conform CAO lonen, is dit akkoord?	Dit is niet akkoord. U kunt op basis van het te scannen aantal meters reeds van tevoren een nauwkeurige inschatting maken van de scope van de opdracht. Ook is reeds bekend wat de vermeende looptijd van de opdracht ongeveer gaat worden. U dient inderdaad eventuele risico's aan uw kant te verdisconteren in de inschrijfprijs.
76	Bijlage 7 Prijzenblad	In afwijking van andere gemeenten vraagt u digitalisering conform Metamorfoze eisen van de secretarie-archieven. Bij Metamorfoze projecten is het gangbaar om te werken met een tarief per pagina (= 1 scan) en een tarief per spread (= 1 scan). Een meterprijs is daarbij niet gebruikelijk. Kunt u het prijzenblad hierop aanpassen inclusief een schatting van het aantal scans per pagina en het aantal scans per	Wij kunnen dit helaas niet verder aanpassen. Voor inschattingen hebben wij de eerdere schouw georganiseerd.
77	Bijlage 7 Prijzenblad	Kunt u, voor een goede vergelijking van de totale kosten per opdrachtgever, het prijzenblad uitbreiden met de verwachte aantallen per onderdeel? Waarbij het prijzenblad dan wordt aangepast naar een regel per type archief, waarbij de meterprijs wordt vermenigvuldigd met het aantal meters?	Wij kunnen dit helaas niet verder aanpassen. Voor inschattingen hebben wij de eerdere schouw georganiseerd.
78	Bijlage 13 - HBV Secretariearchieven tot 2009 / B3.2 Bestanden voorbereiden voor scanning	Is er een volledig conditierapport voor de volledige collectie beschikbaar?	Nee.
79	Bijlage 13 HBV Secretariearchieven tot 2009 EN Bijlage 14 - HBV Secretariearchieven 2009-2018	Voor een deel van de collectie is formaat informatie beschikbaar, maar niet voor het geheel. Kan er een volledige inventaris worden verstrekt, inclusief de formaten van alle te digitaliseren documenten?	Nee. Dit zal vooraf aan het vervoer plaats vinden.
80	3.4 Schouw - Beschrijvend document_Digitaliseren Archief_na rectificatie_aanpassing geschiktheidseis	Gezien de grote verscheidenheid aan documenten en de omvangrijke collecties, zouden wij graag willen weten of een tweede schouw mogelijk is.	Nee, dit is gezien de planning helaas niet mogelijk.
81	Inschrijvingsleidraad p. 20	In paragraaf 5.3.3 (Technische bekwaamheid) is opgenomen dat de overeenkomst voor de opgevoerde referentie niet ouder mag zijn dan 3 jaar. Kunt u verduidelijken hoe deze termijn wordt geïnterpreteerd? Dient zowel de start- als de einddatum van het project binnen deze periode van 3 jaar te vallen, of is het toegestaan dat de overeenkomst (c.q. de start van het project) langer dan 3 jaar geleden is aangegaan, mits het project in de afgelopen 3 jaar is afgerond?	Deze termijn is inmiddels opgerekt naar 5 jaar. Zie hiertoe nota van inlichtingen 2. En een referentie mag inderdaad eerder dan 5 jaar geleden zijn gestart maar dient wel binnen deze termijn te zijn afgerond.
82	Inschrijvingsleidraad p.7	1.2 opdrachtoomschrijving - U vraagt (9.) om de opslag van de digitale bestanden totdat de werkzaamheden klaar zijn en de bestanden volledig overgebracht zijn naar ELO. Kunt u een tijdschatting geven van de verwachte tijdelijke opslag na opleveren?	Er kan per archiefblok (of meerdere archiefblokken tegelijk indien deze heel klein zijn, max 4 TB per keer) overgebracht worden. Vervolgens wordt het blok gecontroleerd en in het e-depot geplaatst. Hoe lang dit duurt hangt af van de grootte van dit blok. Dit kan per blok variëren van enkele dagen tot enkele weken. Omdat we het scannen en ingesten aanpakken als een iteratief proces zal nooit de gehele set aan scans gelijktijdig bij opdrachtnemer op de opslag staan.
83	Schouw	Niet alle archiefdelen zijn aanwezig in Leiden. Een deel staat nog bij de op locatie in Leiden (zaalbergweg). Kunt u bevestigen dat hetgeen dat bij de schouw vanuit de zaalbergweg is meegenomen, representatief is voor het gehele archief dat in aanmerking komt voor digitaliseren?	Ja. Tijdens de schouw zijn afwijkende formaten en/of archiefstukken klaar gelegd
84	Schouw bouwvergunningen	Kunt u bevestigen dat ieder inventarisnummer één bouwvergunning betreft?	Dit is de gangbare wijze van inventariseren c.q. archiveren

85	Schouw	Er is veel gebonden (kwetsbaar) materiaal aanwezig in de verschillende archiefdelen. Dient de kaft, het voorplat en achterplat, eventuele lege pagina's en schutbladen etc. ook gedigitaliseerd te worden?	Ja, zeker als er sprake is van vernietiging van het origineel.
86	Schouw	Er bevinden zich diverse gebonden materialen. Kunt u bevestigen dat gebonden materialen in 90 graden gedigitaliseerd kunnen worden?	90 graden moet voor alle gebonden delen haalbaar zijn.
87	Bijlage 12	Pagina 18 - u vermeld hier de opgave van alle velden. Begrijpen wij goed dat u van inschrijver verwacht de velden, Architect, Rechthebbende, Omschrijving van de tekening, overneemt? En u van zelfsprekend de overige genoemde metadata aanlevert?	Klopt.
88	Schouw - Foto's 170.1.24	Dit archief staat bij de gemeente Kaag en Braassem. In hoeverre betreffen dit losbladige foto's, foto's geplakt in een album, of foto's in insteekhoezen. Kortom, kunt u ons iets meer vertellen over deze foto's?	Dit bestaat uit een verzameling van: Losse foto's in fototalbums Foto's geplakt op A4 papier of karton in insteekhoezen Losse foto's op A4 formaat Foto's in Insteekhoezen met beschrijving
89	Schouw	Algemeen - Sommige archiefdelen zijn gearchiveerd in dossieromslagen met zippel. Moet het materiaal na digitaliseren terug op zippel? Of mag het losbladig in de map teruggeplaatst worden?	Het materiaal wordt na digitalisering teruggeplaatst in de zippel.
90	Bijlage 13 en Bijlage 14	Pagina 29 B3.2 dossiers scanklaarmaken. Bij punt 2 schrijft u dat het archiefbescheid ongebonden, losbladig, ontdaan van nietjes en paperclips aan de dienstverlener dient te worden aangeboden. Bij dit onderdeel vermeld u dat de uitvoering door dienstverlener wordt gedaan. Begrijpen wij hieruit goed dat u ervoor zorgt dat het archief op de beschreven wijze bij dienstverlener wordt aangeboden?	De opdrachtnemer bekijkt de archiefblokken en constateert of er voorbereidende handelingen t.b.v. het digitaliseren moeten plaatsvinden. De opdrachtnemer zal deze handelingen uitvoeren.
91	Bijlage 13 en 14	Pagina 12 - U schrijft 'het scanbedrijf voert een 100% controle uit op de compleetheid van het dossier en de kwaliteit van de scans. Het uitvoeren van een 100% controle is zeer tijdrovend en neemt hoge kosten met zich mee. Volstaat een goede steekproef controle (vb AQL methodiek) waarbij de volledigheid en kwaliteit is geborgd?	Nee.
92	Bijlage 13 en Bijlage 14	Pagina 15 en 16 - Bij 'dossiers met tabs zonder tekeningen' en 'dossiers zonder tabs en tabs en tekeningen' staat vermeld dat er per document een PDF wordt gemaakt. Kunt u aangeven wat u verstaat onder een document: - In geval van de dossiers met tabs - In geval van dossiers zonder tabs zoals akten, persoonskaarten etc.	Voor het e-depot is een document in beide gevallen is een akte (ook al bestaat deze uit meerdere pagina's), een verslag (ook al bestaat deze uit meerdere pagina's), een persoonskaart (ook als deze bestaat uit een voor- en achterkant).
93	Bijlage 13 en Bijlage 14	Pagina 15 en 16 - Voor dossiers met tekeningen geeft u naast de PDF naamgeving ook een voorbeeld van de JPG naamgeving weer. Dat gebeurt niet bij de onderdelen 'dossiers met tabs zonder tekeningen' en dossiers zonder tabs en tabs en tekeningen'. Klopt het dat van deze dossiers geen JPG opgeleverd hoeft te worden? Zo niet, wilt u dan ook een voorbeeld hiervan opnemen in het handboek?	Nee dit klopt niet. Hiervoor ook jpeg aanleveren. Naamgeving is identiek, alleen met .jpeg extensie ipv .pdf extensie.

94	Bijlage 13 en Bijlage 14	Pagina 16 dossiers zonder tabs en tabs en tekeningen. Begrijpen wij goed dat iedere akte (ook wanneer er meerdere akten op een pagina staan), persoonskaarten of vergelijkbaar materiaal als 1 PDF per akte, persoonskaarten etc. wordt opgeleverd?	Voor alle materialen die naar het e-depot gaan moet er 1 pdf per document gemaakt worden (ook als dit document uit meerdere pagina's bestaat). Voor alle materialen die naar het collectiebeheersysteem gaan hoeft er geen pdf gemaakt te worden.
95	Bijlage 13 en Bijlage 14	Pagina 16 - metadatavelden secretariearchief. Levert u de volledige metadata aan zoals hier staat omschreven?	U krijgt metadata aangeleverd inclusief beschrijvingen van tabs (indien aanwezig). Alleen de tabbeschrijvingen moeten worden gecontroleerd en indien nodig aangevuld.
96	Bijlage 13 en Bijlage 14	Op pagina 15 en 16 zijn de metadata velden weergegeven voor het secretarie archief en de velden die nodig zijn voor de bestandsnaamgeving. Omdat er verschillende termen worden gebruikt is er onduidelijkheid ontstaan. Kunt u aangeven of het klopt en anders aangeven wat het moet zijn? 1. Het archiefnummer hetzelfde is als het archiefvormernummer 2. Het dossiernummer gelijk is aan het inventarisnummer 3. Tabnummer wordt toegekend in volgorde waarin het zich in een dossier bevindt? Ongeacht eventueel informatie op de tab. 4. Is het doosnummer gelijk aan de informatie op de sticker van iedere doos?	Het gaat hier om twee verschillende naamgevingen. De een is voor het e-depot en de andere voor het collectiebeheersysteem. De gebruikte termen zijn niet aan elkaar te relateren. Archiefvormernummer is niet hetzelfde als het archiefnummer. Archiefvormernummer is een vast gegeven voor alle collecties (006), het archiefnummer moet zijn het archiefbloknummer. Dit staat in het handboek in de tabel. Elke collectie heeft een eigen archiefbloknummer. Het dossiernummer is niet gelijk aan het inventarisnummer. Het inventarisnummer is te vinden op de dozen en/of stukken. Het dossiernummer is een willekeurig uniek 5 cijferig nummer (kan gewoon een oplopend nummer zijn). Ten aanzien van tabnummer; dat klopt. Ten aanzien van doosnummer, deze is inderdaad bij ontvangst gelijk. Na vernietiging kan dit een ander nummer krijgen. Deze dient dan op de lijst met metadata worden ingevuld.
97	Inschrijvingsleidraad - Bijlagen	U heeft 3 handboeken vervanging aangeleverd specifiek voor het secretarie archief en de bouwvergunningen. Is er ook een handboek beschikbaar voor de overige archieven?	Met deze handboeken zijn alle archiefblokken gedekt.
98	Inschrijvingsleidraad - Bijlagen	Er lijkt geen verschil te zitten in Bijlage 13 en 14. Klopt het dat dit dezelfde bijlagen zijn? Want op de eerste pagina in bijlage 14 staat vermeld secretarie archief tot en met 2008. Ondanks dat in de titel wel Secretarie 2009-2018 staat.	E is een handboek voor het secretarie archief tot 2009 en een handboek voor het secretarie archief 2009-2018.
99	Concept art. 2.6 / 3.4 / 4.3 – Change of control	In de artikelen 2.6, 3.4 en 4.3 van de Conceptovereenkomst is voorzien in een ontbindingsrecht bij wijziging van eigendom of zeggenschap van Opdrachtnemer. Kunt u bevestigen dat een dergelijke wijziging uitsluitend een meldplicht met zich brengt en dat Opdrachtgever slechts tot ontbinding kan overgaan indien en voor zover objectief aantoonbaar is dat de continuïteit of kwaliteit van de dienstverlening daadwerkelijk in gevaar komt?	Opdrachtgever kan niet bevestigen dat een wijziging van eigendom of zeggenschap uitsluitend een meldplicht met zich brengt. De meldplicht blijft onverkort van toepassing. Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om, met inachtneming van redelijkheid en proportionaliteit, te beoordelen of de betreffende wijziging gevolgen heeft voor de uitvoering van de overeenkomst. Ontbinding zal niet lichtvaardig plaatsvinden, maar is mogelijk indien de wijziging naar objectieve maatstaven redelijkerwijs kan leiden tot materiële risico's voor de continuïteit, kwaliteit, integriteit, veiligheid of uitvoerbaarheid van de dienstverlening.

100	Concept art. 2.7 – Kosteloze overdracht	<p>Kunt u bevestigen dat eventuele exit-ondersteuning door Opdrachtnemer plaatsvindt tegen geldende dan wel redelijke tarieven, en uitsluitend voor een tijdelijk en afgebakend periode?</p> <p>Kunt u bevestigen dat eventuele exit-ondersteuning en medewerking bij overdracht door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd op basis van een inspanningsverplichting en uitdrukkelijk geen resultaatsverplichting betreft?</p>	<p>Opdrachtgever kan niet bevestigen dat alle exit-ondersteuning uitsluitend tegen aanvullende of redelijke tarieven plaatsvindt. De in artikel 2.7 bedoelde werkzaamheden maken, voor zover deze zien op een normale en redelijkerwijs te verwachten overdracht bij het einde van de overeenkomst, onderdeel uit van de contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer en dienen derhalve zonder aanvullende vergoeding te worden uitgevoerd. Indien sprake is van aanvullende werkzaamheden die naar aard, omvang of duur redelijkerwijs buiten de reguliere overdracht vallen, kunnen partijen daarover nadere afspraken maken.</p> <p>Evenmin bevestigt opdrachtgever dat de verplichtingen uit artikel 2.7 uitsluitend een inspanningsverplichting betreffen. Opdrachtnemer is gehouden tot tijdige, zorgvuldige en volledige medewerking aan de overdracht voor zover dit binnen zijn invloedssfeer ligt. Daarbij geldt dat van Opdrachtnemer een vergaande medewerkingsplicht mag worden verwacht, zonder dat dit meebrengt dat hij aansprakelijk is voor onderdelen die buiten zijn feitelijke macht of afhankelijkheid van derden liggen.</p>
101	Concept art. 3.5 – Werk door derde op kosten OASIS	<p>In artikel 3.5 wordt bepaald dat werkzaamheden bij (tijdelijke) onuitvoerbaarheid door Opdrachtnemer aan derden kunnen worden opgedragen op kosten van Opdrachtnemer. Kunt u bevestigen dat dit uitsluitend van toepassing is in geval van een ernstige, toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer, en dat deze kosten proportioneel en gemaximeerd zijn?</p>	<p>Opdrachtgever kan niet bevestigen dat artikel 3.5 uitsluitend van toepassing is in geval van een ernstige toerekenbare tekortkoming. De bepaling is bedoeld om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen borgen indien Opdrachtnemer de opdracht tijdelijk niet kan uitvoeren. Indien opdrachtgever in dat geval werkzaamheden tijdelijk aan een derde opdraagt, zullen kosten slechts op Opdrachtnemer worden verhaald voor zover de oorzaak daarvan aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend of anderszins binnen diens risicosfeer ligt. Opdrachtgever zal deze bevoegdheid met inachtneming van redelijkheid en proportionaliteit toepassen. Alleen redelijke, noodzakelijke en aantoonbaar met de vervangende uitvoering samenhangende kosten komen in dat geval voor vergoeding in aanmerking. Een voorafgaande algemene maximering van deze kosten wordt niet opgenomen.</p>
102	Concept art. 6 / 7.2 – Budget & indexatie	<p>Kunt u bevestigen dat jaarlijkse indexatie van tarieven is toegestaan conform een objectieve index (bijvoorbeeld CBS-index), gelet op de looptijd van de Overeenkomst en kostenontwikkelingen gedurende meerdere jaren?</p>	<p>Zie antwoord op vraag 75.</p>

103	GIBIT art. 16 – Aansprakelijkheid algemeen	<p>Kunt u bevestigen dat de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot directe schade en dat aansprakelijkheid voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst en omzet, is uitgesloten?</p> <p>OF alternatief: gelimiteerd tot de jaaromzet als volgt:</p> <p>Kunt u bevestigen dat, gelet op de aard van de dienstverlening (digitalisering en archiefverwerking) en de in deze sector gebruikelijke risicotoedeling, de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot directe schade en bovendien is gemaximeerd tot maximaal de jaaromzet (jaarvergoeding) uit hoofde van de Overeenkomst, waarbij aansprakelijkheid voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst en omzet, uitdrukkelijk is uitgesloten?</p> <p>Kunt u in overweging nemen om de aansprakelijkheid te beperken in zoverre dat Opdrachtnemer niet aansprakelijk is voor door toezichthoudende autoriteiten opgelegde boetes, tenzij sprake is van aantoonbare opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer?</p>	<p>Opdrachtgever gaat niet akkoord met een verdere beperking van aansprakelijkheid dan reeds volgt uit de toepasselijke GIBIT 2023. De in artikel 16 GIBIT 2023 opgenomen aansprakelijkheidsregeling wordt door opdrachtgever als evenwichtig en proportioneel beschouwd. Dat betekent onder meer dat geen aanvullende beperking wordt aanvaard tot uitsluitend directe schade, noch een algemene uitsluiting van indirecte schade, noch een maximering tot slechts éénmaal de jaarvergoeding.</p> <p>Evenmin wordt afgeweken van de regeling inzake toezichthouderboetes als opgenomen in artikel 16.5 GIBIT 2023. Opdrachtgever acht deze bepaling, gelet op de aard van de opdracht en de belangen van opdrachtgever, passend en proportioneel.</p>
104	GIBIT art. 16.5 – Boetes & IE-uitzonderingen	<p>Kunt u bevestigen dat Opdrachtnemer niet aansprakelijk is voor door toezichthoudende autoriteiten opgelegde boetes, tenzij sprake is van aantoonbare opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer, en dat dergelijke boetes niet vallen buiten de overeengekomen aansprakelijkheidsbeperkingen?</p> <p>Kunt u bevestigen dat eventuele bestuurlijke boetes, voor zover Opdrachtnemer daarvoor aansprakelijk zou zijn, niet cumulatief kunnen worden opgelegd naast schadevergoedingen en in mindering komen op het maximaal overeengekomen aansprakelijkheidsplafond?</p>	<p>Opdrachtgever kan deze bevestigingen niet geven. Voor bestuurlijke boetes en aansprakelijkheid in verband met intellectuele eigendomsrechten blijft artikel 16.5 GIBIT 2023 onverkort van toepassing. Opdrachtgever aanvaardt niet dat aansprakelijkheid ter zake van toezichthouderboetes uitsluitend bestaat in geval van opzet of grove schuld, noch dat dergelijke boetes steeds binnen de algemene aansprakelijkheidsbeperkingen vallen. Evenmin wordt bevestigd dat dergelijke boetes nimmer naast schadevergoeding kunnen worden verhaald of steeds in mindering komen op een aansprakelijkheidsplafond. De GIBIT 2023 blijven op dit punt leidend.</p>
105	GIBIT art. 17 – Verzekering	<p>Kunt u bevestigen dat de verzekeringsverplichting van Opdrachtnemer beperkt blijft tot een naar gebruikelijke maatstaven in de sector passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, en dat geen aanvullende of specifieke verzekeringen vereist zijn die uitsluitend voortvloeien uit de in artikel 16 GIBIT genoemde aansprakelijkheidsmaxima?</p>	<p>Opdrachtgever kan niet bevestigen dat uitsluitend een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering volstaat. Uitgangspunt is artikel 17 GIBIT 2023, op grond waarvan Opdrachtnemer zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd houdt tegen aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst, waaronder in ieder geval beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, althans anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen biedt. Opdrachtgever stelt geen verdergaande verzekeringseisen dan noodzakelijk, maar acht een passende dekking van de uit de opdracht voortvloeiende risico's wel vereist.</p>

106	GIBIT art. 18.6	Kunt u bevestigen dat eventuele contractuele boetes wegens schending van geheimhouding niet cumulatief verschuldigd zijn naast schadevergoeding, en dat een dergelijke boete geldt als een gefixeerde schadevergoeding die in mindering strekt op het maximaal overeengekomen aansprakelijkheidsplafond?	Opdrachtgever kan deze bevestiging niet geven. Voor schending van de geheimhoudingsverplichting blijft artikel 18.6 GIBIT 2023 onverkort van toepassing. Daarin is reeds bepaald dat de contractuele boete het recht van opdrachtgever op vergoeding van de daadwerkelijk geleden schade onverlet laat, met dien verstande dat betaalde boetes in mindering worden gebracht op de schadevergoeding. Opdrachtgever aanvaardt geen aanvullende beperking in die zin dat de boete uitsluitend als gefixeerde schadevergoeding geldt of steeds in mindering komt op het overeengekomen aansprakelijkheidsplafond.
107	GIBIT art. 10 / 25 – SLA's & audits	<p>Kunt u bevestigen dat audits uitsluitend plaatsvinden na voorafgaande aankondiging, beperkt zijn tot de relevante dienstverlening en maximaal eens per 12 maanden plaatsvinden, en geen onevenredige verstoring van de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer veroorzaken?</p> <p>Kunt u bevestigen dat de digitaliseringswerkzaamheden kwalificeren als projectmatige dienstverlening, die na acceptatie van de opgeleverde resultaten als afgerond worden beschouwd, en dat hierop geen doorlopende beschikbaarheids- of onderhoudsverplichtingen van toepassing zijn zoals bedoeld in de GIBIT voor ICT-Prestaties?</p>	<p>Opdrachtgever kan niet bevestigen dat audits uitsluitend maximaal eenmaal per 12 maanden plaatsvinden. Voor audits blijft artikel 25 GIBIT 2023 leidend. Opdrachtgever zal een audit slechts inzetten indien daarvoor een contractuele of gerechtvaardigde aanleiding bestaat en zal daarbij redelijkheid en proportionaliteit in acht nemen. Dat betekent onder meer dat de audit wordt beperkt tot de relevante dienstverlening en dat onnodige verstoring van de bedrijfsvoering van opdrachtnemer zoveel mogelijk wordt voorkomen.</p> <p>Opdrachtgever bevestigt evenmin in algemene zin dat de opdracht volledig is aan te merken als uitsluitend afgeronde projectmatige dienstverlening waarop geen doorlopende verplichtingen van toepassing kunnen zijn. De toepasselijkheid van specifieke GIBIT-bepalingen wordt beoordeeld naar de aard en inhoud van de overeengekomen prestaties. Voor zover sprake is van een eenmalige digitaliseringsprestatie zullen bepalingen die uitsluitend zien op structurele beschikbaarheids- of onderhoudsdiensten slechts van toepassing zijn indien en voor zover zulke prestaties daadwerkelijk zijn overeengekomen.</p>

108	GIBIT art. 26 – Exit algemeen	<p>Kunt u bevestigen dat eventuele exit-ondersteuning door Opdrachtnemer, zoals bedoeld in artikel 26 GIBIT, wordt beperkt tot een tijdelijk en afgebakend periode (bijvoorbeeld maximaal 6 tot 12 maanden) en uitsluitend plaatsvindt tegen geldende dan wel redelijke tarieven, en dat deze ondersteuning wordt verricht op basis van een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting betreft?</p> <p>Kunt u bevestigen dat de kosteloze exit-verplichting als bedoeld in artikel 26.7 GIBIT zich uitsluitend beperkt tot het ter beschikking stellen of verwijderen van door Opdrachtnemer verwerkte data, en dat overige exit-ondersteuning, waaronder kennisoverdracht, overdrachtswerkzaamheden en ondersteuning bij overgang naar een derde, uitsluitend tegen geldende dan wel redelijke tarieven plaatsvindt?</p>	<p>Opdrachtgever kan deze bevestigingen niet geven. Voor exit-ondersteuning blijft artikel 26 GIBIT 2023 leidend. De duur en omvang van de exit-werkzaamheden worden bepaald door hetgeen in de concrete situatie redelijkerwijs noodzakelijk is voor een zorgvuldige en ononderbroken overgang en kunnen, indien aan de orde, nader worden uitgewerkt in een exit-plan.</p> <p>Uitgangspunt is dat exit-werkzaamheden worden verricht tegen de in de overeenkomst of het exit-plan bepaalde vergoeding, en bij gebreke daarvan tegen de reguliere tarieven van opdrachtnemer. Hierop geldt de in artikel 26.7 GIBIT 2023 opgenomen uitzondering, inhoudende dat de betreffende diensten kosteloos worden verricht indien de overeenkomst wordt beëindigd wegens toerekenbaar tekortschieten van opdrachtnemer. De kosteloze verplichting is derhalve niet beperkt tot uitsluitend het beschikbaar stellen of verwijderen van data.</p> <p>Opdrachtnemer is gehouden tot tijdige, zorgvuldige en volledige medewerking aan de exit voor zover dit binnen zijn invloedssfeer ligt. Opdrachtgever bevestigt niet dat daarbij in algemene zin uitsluitend sprake is van een inspanningsverplichting.</p>
109	GIBIT art. 30 – Archivering	<p>Kunt u bevestigen dat Opdrachtnemer uitsluitend handelt als uitvoerend dienstverlener en/of verwerker, en dat de Gemeente te allen tijde de zorgdrager blijft in de zin van de Archiefwet?</p>	<p>Opdrachtgever bevestigt dat de gemeente zorgdrager blijft in de zin van de Archiefwet. Opdrachtnemer treedt uitsluitend op als uitvoerend dienstverlener en, voor zover van toepassing, als verwerker in de zin van de AVG. Dit laat onverlet dat opdrachtnemer gehouden is zijn dienstverlening zodanig uit te voeren dat opdrachtgever aan zijn verplichtingen als zorgdrager kan voldoen. De relevante verplichtingen uit de overeenkomst en de GIBIT 2023 blijven daarbij onverkort van toepassing.</p>

110	- Bijlage 12: Handboekvervanging bouwvergunningen, paragraaf 4.3 - Bijlage 13: Handboekvervanging secretarie tot 2009, paragraaf 4.3 en 4.4 - Bijlage 14: Handboekvervanging secretarie 2009-2018, paragraaf 4.1	In de verstrekte Handboeken Vervanging (Bijlage 12, 13 en 14) wordt de algemene eis gesteld dat de PDF/A-1b bestanden standaard voorzien moeten zijn van een ingebedde OCR-toepassing (Optical Character Recognition). De oudere archieven zullen naar verwachting echter ook handgeschreven documenten bevatten. Aangezien standaard OCR-software handgeschreven teksten vaak niet of onjuist herkent, levert dit in de praktijk veelal onbruikbare verborgen tekstlagen (datavervuiling) op, zonder dat dit de doorzoekbaarheid daadwerkelijk ten goede komt. Is het wenselijk en verplicht om de standaard OCR-toepassing óók (geforceerd) toe te passen op (volledig) handgeschreven documenten en pagina's, of kan de gemeente bevestigen dat er voor handgeschreven teksten een uitzondering op de OCR-verplichting geldt? Mocht de gemeente de doorzoekbaarheid van de handgeschreven teksten wel als een sterke wens zien, staat u er dan voor open dat wij hiervoor een AI-toepassing (zoals 'Handwritten Text Recognition' / HTR) inzetten voor een hoogwaardige en accurate tekstextractie?	Opdrachtgever doet hierbij een wijziging aan het handboek. Voor alle stukken die naar het collectiebeheersysteem van Erfgoed Leiden gaan (in de handboeken is terug te vinden om welke archiefblokken het gaat) moeten er enkel jpeg bestanden aangeleverd te worden. Voor deze archiefblokken komen de pdf bestanden te vervallen.
111	PvE eis 1 en 2	PvE eis 1 en 2 vermelden dat minimaal 200 meter in 2026 moet worden gescand, inclusief alle bouwvergunningen. In bijlage 10 staat echter dat de bouwvergunningen van Alkemade alleen al 140 meter bedragen en de overige bouwarchieven circa 40 meter. Is de planning van aanbestedende partij gebaseerd op een specifieke volgorde van archiefblokken, of mag de opdrachtnemer zelf de prioriteit bepalen zolang de 200 meter en bouwvergunningen in 2026 worden afgerond? Kan de gemeente bevestigen dat de uiterste datum voor de 200 meter-mijlpaal Dec 31, 2026 is?	U kunt zelf de prioriteit bepalen. De mijlpaal is inderdaad 31 december 2026.
112	Programma van Eisen - Kwaliteit	Voor bouwtekeningen wordt de "Metamorfoze Light" norm geëist. Voor overige tekstuele documenten wordt "Extra Light" gevraagd. Kan de gemeente verduidelijken of opdrachtnemer voor de "preservation masters" (masterbestanden) TIFF-bestanden moet aanleveren, aangezien het PvE spreekt over JPEG met PSD 10 compressie als masterbestand voor het e-depot?	Tiff dient aan het begin van het project aangeleverd te worden om te kunnen controleren of de JPEG PSD 10 compressie niet aan de kwaliteit van de TIFF heeft afgenomen. Indien akkoord hoeft er in het vervolg geen TIFF meer geleverd te worden. Ook pdf dient aangeleverd te worden.
113	Programma van Eisen - Kwaliteit eis 4	In PvE Kwaliteit eis 4 wordt een "fixity check" genoemd. Wordt hiermee een MD5-checksum per bestand bedoeld bij oplevering via de FSTP-server?	SHA-256.
114	Programma van Eisen - Transport eis 3	PvE Transport eis 3 verbiedt gecombineerd transport met ladingen van derden wegens risico op kruisbesmetting. Geldt dit verbod ook als opdrachtnemer gebruikmaakt van afgesloten archiefcontainers binnen dezelfde vrachtwagen/transportmiddel, mits fysieke scheiding gegarandeerd is?	Als de opdrachtnemer kan garanderen dat er geen kruisbesmetting plaats vindt, dan zou dat mogen.
115	Beschrijvend document_Digitaliseren Archief - 1.2	Er wordt gevraagd om metadata aan te leveren in Excel. Echter, voor opname in het e-depot wordt vaak een XML-formaat conform MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) verwacht. Kan de gemeente bevestigen of een Excel-aanlevering volstaat voor alle werkpakketten?	Excel, wij zetten het zelf om naar XML.
116	Programma van Eisen - Opleveringen overdracht eis 1	PvE Oplevering eis 1 noemt aanlevering via een FTPS-server aan Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO). Stelt ELO deze server met bijbehorende toegangsrechten beschikbaar voor de periodieke "ingest", of dient opdrachtnemer zelf een beveiligde omgeving te faciliteren waar ELO de data vanaf haalt?	De tweede genoemde optie: opdrachtnemer moet zelf een beveiligde omgeving faciliteren waar ELO de stukken vanaf haalt. Voor CBS stukken aanlevering op harde schijven.

117	Bijlage 12 HBV Bouw- en sloopvergunningen 1905 tot 2009 & Bijlage 12 HBV Secretarie archieven tot en met 2008	In HBV par. 5 wordt vermeld dat er ruimte op een server beschikbaar moet worden gesteld voor controles door K&B en ELO. Dient deze server gedurende de gehele looptijd van het project (3 jaar) live beschikbaar te blijven voor alle reeds gescande batches?	Zodra een archiefblok in het e-depot staat en is goedgekeurd kan het verwijderd worden van de opslag van opdrachtnemer. Er zal dus gedurende drie jaar een digitale opslagplaats door opdrachtnemer beschikbaargesteld moeten worden, maar deze is niet gedurende drie jaar gevuld met al het materiaal aangezien we iteratief werken.
118	Beschrijvend document_Digitaliseren Archief 1.7 Social Return	De Social Return (SR) verplichting is vastgesteld op 2% van de opdrachtsom. Mag opdrachtnemer deze verplichting ook invullen via de "Sociaal inkopen" bouwblok door werkzaamheden (zoals schonen) uit te besteden aan een gecertificeerd SW-bedrijf in de regio?	Akkoord.
119	Bijlage 7 Prijzenblad	Het Prijzenblad (Bijlage 7) vraagt om een prijs per meter. Hoe gaat de gemeente om met variaties in dossierdikte en de verhouding tussen tekstpagina's en grootformaat tekeningen binnen die meterprijs, aangezien dit de scan-intensiteit sterk beïnvloedt?	Hiertoe is er een schouw georganiseerd. Voorts dient u zelf een inschatting te maken.
120	Programma van Eisen - Algemeen eis 1	PvE Algemeen eis 1 stelt dat de opdrachtnemer de uitvoering en facturering verdeelt over 2026, 2027 en 2028 in overleg. De Concept Overeenkomst Art. 7.4 stelt echter dat het budget evenredig wordt verdeeld over drie kalenderjaren. Welke bepaling prevaleert als de werkelijke productie per jaar afwijkt van de 33/33/33% verdeling?	Het budget is evenredig beschikbaar over drie kalenderjaren. Als de productie naar onder afwijkt betalen we per meter werkelijke productie. Als de productie afwijkt naar boven is er maximaal 33% beschikbaar in dat kalenderjaar. De rest van de betaling voor werkelijke productie volgt dan in het volgende kalenderjaar. Dit alles in goed overleg met de leverancier.
121	Programma van Eisen - Infobeveiliging en privacy eis 2	In PvE Infobeveiliging eis 2 wordt ISO 27001:2023 geëist. De huidige marktstandaard en de certificering van uitvoerder zijn gebaseerd op ISO/IEC 27001:2022. Kan de gemeente bevestigen dat een geldig ISO 27001:2022 certificaat voldoet?	Deze vraag wordt beantwoord in de volgende nota van inlichtingen.
122	Bijlage 12 HBV Bouw- en sloopvergunningen - 6.4	Voor de bouw- en sloopvergunningen wordt een kwaliteitsniveau (AQL) van 0,03% geëist. Kan de gemeente bevestigen dat dit extreem hoge kwaliteitsniveau uitsluitend geldt voor de "kritieke fouten" (zoals onleesbaarheid van tekst of missende pagina's) en niet voor marginale afwijkingen in metadata?	Zie antwoord op vraag 9.
123	Programma van Eisen - Infobeveiliging en privacy eis 2	PvE Infobeveiliging eis 2 stelt dat de opdrachtnemer moet voldoen aan de BIO. Kan de gemeente bevestigen dat het bezit van een ISO 27001:2022 certificaat, in combinatie met een ondertekende Verwerkersovereenkomst (Bijlage 5), wordt geaccepteerd als afdoende bewijs voor naleving van de BIO-normen?	Deze vraag wordt beantwoord in de volgende nota van inlichtingen.
124	Bijlage 3 - Conceptovereenkomst - Artikel 6 - 7.2	Art. 6 - 7.2 van de overeenkomst stelt dat het budget vaststaat en niet kan worden geïndexeerd. Echter, de Wachtkamerovereenkomst Art. 2.3 spreekt wel over "toegestane indexeringen" in overleg. Kan de gemeente bevestigen of indexering (bijv. conform CBS-index) na de initiële looptijd van 3 jaar wel is toegestaan voor de verlengingsopties?	Voor de verlengingsopties geldt dat indexering inderdaad is toegestaan.
125	Bijlage 7 Prijzenblad	Bijlage 7 (Prijzenblad) vraagt om één "Inschrijfsom". Moet deze som gebaseerd zijn op de totale geschatte 842 meter archief, en is dit een vaste aanneemsom of een prijs per meter op basis van nacalculatie?	U dient in het prijzenblad slechts de geel gearceerde cellen in te vullen. De bedragen worden voorts vermenigvuldigd met het aantal te scannen meters. Het totaal bedrag komt dan inderdaad overeen met 842 meter archief. Tijdens de uitvoering van de opdracht zal echter worden afgerekend op het daadwerkelijk gescand aantal meters op basis van nacalculatie.

126	Programma van Eisen - Transport eis 6	PvE Transport eis 6 beschrijft spoedaanvragen (1 werkdag) en calamiteiten (2-4 uur). Hoe kunnen deze variabele servicekosten worden opgenomen in het Prijzenblad, aangezien er alleen om een totaalprijs wordt gevraagd? Hoeveel spoedaanvragen en calamiteiten verwacht u gemiddeld?	U dient deze aanvragen te verdisconteren in uw meterprijs. Het zal hier gaan om een klein aantal. Dit is van tevoren niet goed in te schatten.
127	Programma van Eisen - Oplevering en overdracht eis 3	Worden kosten voor opslag van digitale bestanden gedurende de looptijd van het project (PvE Oplevering eis 3) geacht te zijn inbegrepen in de prijs per meter?	Correct.
128	Programma van Eisen - Oplevering en overdracht eis 4	PvE Oplevering eis 4 stelt dat opdrachtnemer alle digitale bestanden moet vernietigen na een "succesvolle ingest" in het e-depot. Hoe ontvangt opdrachtnemer de formele bevestiging van deze succesvolle ingest, zodat wij kunnen voldoen aan onze eigen ISO 27001 en AVG-verplichtingen voor	Na ingest doet e-depot team controles op kwaliteit en volledigheid. Een van de e-depot teamleden geeft opdrachtnemer een akkoord over de mail dat het verwijderd mag worden.
129	Prijzenblad	Het prijzenblad (Bijlage 7) vraagt één tarief per strekkende meter, uitgesplitst naar Secretarie en Bouwdossiers. Uit Bijlage 10 blijkt dat het archief 97 afzonderlijke blokken omvat met sterk uiteenlopende kenmerken: formaten variërend van A5 tot overmaats, datering van 1505 tot 2018, en toepassing van zowel Metamorfoze Extra Light als Light. De scanopbrengst per strekkende meter verschilt daardoor sterk per archiefblok. Voorziet de aanbestedende dienst in een aanvulling op het prijzenblad met een tarief per scan (per image), eventueel gedifferentieerd naar formaat ($\leq A3$ / $> A3$) en/of Metamorfoze-norm (Extra Light / Light), dan wel een combinatie daarvan, zodat de ingediende inschrijvingen onderling vergelijkbaar zijn?	Op basis van de schouw en de eigen ervaring met dergelijke opdrachten dient inschrijver een inschatting te maken van de prijs per meter archief.
130	Bijlage 10	Bijlage 10 vermeldt voor het secretariearchief K&B 2009-2018 een omvang van 55 strekkende meter met de expliciete kanttekening dat dit volume nog wordt aangevuld. Wat is de verwachte definitieve omvang van dit archiefblok bij aanvang van de opdracht?	De verwachte omvang zal niet boven de 70 strekkende meter uitkomen.
131	Prijzenblad	Kunt u bevestigen of het op aanvraag ter beschikking stellen van dossiers die zich bij opdrachtnemer bevinden geacht wordt volledig inbegrepen te zijn in de opgegeven tarieven, of dat hiervoor een afzonderlijke vergoeding geldt?	Het prijzenblad is hierop aangepast en toegevoegd aan deze nota van inlichtingen.
132	Bijlage 12 en 13	Bijlage 12 en 13 verbieden geautomatiseerde correcties waaronder expliciet deskew (rechtzetten). Dient dit verbod aldus te worden uitgelegd dat ook scannerinterne, automatisch uitgevoerde correcties die transportgerelateerde afwijkingen compenseren — zoals scheefloopcorrectie, geometrische correctie of positienormalisatie — niet zijn toegestaan, ongeacht of deze plaatsvinden vóór of na de beeldvorming?	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner. Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
133	overeenkomst	Kan de aanbestedende dienst toelichten in hoeverre de risico's met betrekking tot: -de staat van het archief -de benodigde bewerkingsintensiteit -en de verdeling tussen verschillende scanmethodes bij de opdrachtnemer liggen, en hoe hiermee wordt omgegaan binnen de overeenkomst?	Het risico is voor Opdrachtnemer. De schouw was bedoeld voor leveranciers om een risicoinschatting te maken.

134	Prijzenblad	<p>Hoe wordt omgegaan met afwijkingen tussen de werkelijke situatie van het archief en de aannames die inschrijvers moeten doen bij het invullen van het prijzenblad?</p> <p>Wordt er voorzien in een verrekenmechanisme indien de feitelijke verdeling (bijvoorbeeld handmatig vs doorvoer) significant afwijkt?</p>	<p>Er zal worden afgerekend op het werkelijk aantal gescande meters. De aannames van inschrijvers dienen te zijn gebaseerd op A) de schouw en B) eerdere ervaringen met soortgelijke opdrachten.</p>
135	Prijzenblad	<p>Op basis van welke uitgangspunten (bijvoorbeeld volumes, verdeling materiaalsoorten en complexiteit) verwacht de aanbestedende dienst dat inschrijvers het prijzenblad invullen?</p> <p>Kan de aanbestedende dienst bevestigen dat verschillen in interpretatie van deze uitgangspunten niet nadelig zullen worden beoordeeld?</p>	<p>Zie antwoord op vraag 134.</p>
136	voorbewerking	<p>Kan de aanbestedende dienst bevestigen in welke staat de archiefbescheiden worden aangeleverd, in het bijzonder:</p> <ul style="list-style-type: none"> -of dossiers reeds zijn ontdaan van hechtmiddelen en scan-gereed zijn gemaakt -welk deel van de voorbewerking door opdrachtnemer moet worden uitgevoerd -en of er sprake is van verschillen per archieftype 	<p>Zie antwoord op vraag 90.</p>
137	Verhouding doorvoerverwerking en handmatige verwerking	<p>Kan de aanbestedende dienst een indicatie geven van de verhouding tussen:</p> <ul style="list-style-type: none"> archief dat geschikt is voor doorvoerverwerking (losbladig) archief dat handmatig of fotografisch gedigitaliseerd moet worden (bijvoorbeeld gebonden, kwetsbaar of grootformaat) <p>bijvoorbeeld in percentages of bandbreedtes?</p> <p>Indien dit niet beschikbaar is, hoe wordt verwacht dat inschrijvers hiermee omgaan in hun prijsstelling?</p>	<p>Er is geen indicatie af te geven. Er is een schouw geweest voor belanghebbenden.</p>
138	toelichting per archieftype	<p>Kan de aanbestedende dienst een nadere kwantitatieve specificatie verstrekken van het archief, uitgesplitst naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> aantal dossiers en/of inventarisnummers per archieftype gemiddelde omvang per dossier (aantal pagina's) bandbreedtes in dossiergrootte <p>zodat inschrijvers een realistische inschatting kunnen maken van de omvang van de werkzaamheden?</p>	<p>Per archiefblok is het aantal m1 aangegeven. Op de website van Erfgoed Leiden kan aanvullende informatie verkregen worden over de inventarisnummers. De overige informatie is onbekend.</p>
139	herlevering van scans	<p>Indien bij kwaliteitscontroles fouten worden geconstateerd die leiden tot herlevering, kan de aanbestedende dienst toelichten hoe wordt omgegaan met:</p> <ul style="list-style-type: none"> de omvang van de herlevering (volledige batch vs deel) en de verdeling van risico's indien de oorzaak ligt in interpretatieverschillen van de eisen? 	<p>Indien een batch wordt afgekeurd dient de gehele batch opnieuw te worden geleverd. Voor wat betreft de eisen; deze zijn zodanig opgesteld dat er geen sprake kan zijn van interpretatieverschillen.</p>

140	bestandsformaten	In de verschillende handboeken worden meerdere bestandsformaten genoemd (waaronder JPEG, JPEG2000 en PDF/A-1b). Kan de aanbestedende dienst bevestigen welke bestandsformaten leidend zijn per type archief en of er uniformiteit wordt verwacht binnen de gehele opdracht?	Zie de handboeken. Behalve daar waar JPEG2000 staat dient JPEG met PSD-10 te staan.
141	Bewerkingen	In het handboek wordt aangegeven dat geautomatiseerde nabewerkingen zoals deskew, kleurcorrectie en ruisreductie niet zijn toegestaan. Kan de aanbestedende dienst toelichten hoe dit zich verhoudt tot gangbare scanprocessen bij doorvoerverwerking, waarin dergelijke correcties standaard worden toegepast om aan kwaliteitsvereisten te voldoen?	Nee, deskew is niet toegestaan, ook niet bij de doorvoerscanner (conform Metamofoze eisen). Alles wat een beetje scheef staat blijft dus zo.
142	Vorbewerking	In de aanbestedingsleidraad wordt aangegeven dat het schonen van dossiers buiten scope valt, terwijl in het handboek wordt beschreven dat Vorbewerking zoals het verwijderen van hechtmiddelen en het scan gereed maken onderdeel is van het proces. Kan de aanbestedende dienst verduidelijken welke Vorbewerkingen exact binnen de scope van de opdracht vallen?	Alle Vorbereidende handelingen om een archiefstuk klaar te maken om het te kunnen digitaliseren.
143	Archief	Tijdens de schouw wordt een inschatting gemaakt van de staat van het archief en de benodigde Vorbewerking. Kan de aanbestedende dienst deze bevindingen (bijvoorbeeld classificatie van materiaal, bijzonderheden, afwijkende formaten en kwetsbaarheid) delen, zodat alle inschrijvers over dezelfde uitgangspunten beschikken?	De bevindingen zijn door de verschillende leveranciers zelf genoteerd en niet gedeeld met de aanbestedende dienst.
144	verwerkingswijze	Op basis van welke kenmerken (bijvoorbeeld formaat, staat van het materiaal, type document) bepaalt de opdrachtnemer of stukken via doorvoerverwerking of via handmatige/fotografische digitalisering dienen te worden verwerkt? En in hoeverre heeft de opdrachtnemer hierin keuzevrijheid?	De opdrachtnemer adviseert hoe een archiefstuk gedigitaliseerd kan worden.
145	Verhouding doorvoerverwerking en handmatige verwerking	Kan de aanbestedende dienst een nadere specificatie geven van de verdeling van het archief naar type verwerking, in het bijzonder: welk deel geschikt is voor doorvoerverwerking (bulk scanning) welk deel handmatige of fotografische digitalisering vereist (bijv. kwetsbare stukken, grootformaat, tekeningen) en op basis van welke criteria deze indeling wordt gemaakt?	Tijdens de schouw kan een inschatting gemaakt worden door de leverancier.
146	Schouw	Zijn er omstandigheden waarin het niet bijwonen van de schouw invloed heeft op de beoordeling van de inschrijving?	Nee.

147	Schouw	Gezien de complexiteit van de opdracht en het feit dat de schouw kort na publicatie heeft plaatsgevonden, verzoeken wij de aanbestedende dienst om alle tijdens de schouw gedeelde informatie (zoals presentaties, toelichtingen en eventuele vragen en antwoorden) beschikbaar te stellen aan alle (potentiële) inschrijvers. Indien dergelijke informatie niet beschikbaar wordt gesteld, vernemen wij graag op welke wijze de aanbestedende dienst waarborgt dat alle inschrijvers over een gelijke informatiepositie beschikken.	Het is vanzelfsprekend de verantwoordelijkheid van potentiële inschrijvers om de gepubliceerde planning te volgen. U heeft gelegenheid gehad de schouw bij te wonen. Wij kunnen niet voor alle potentiële inschrijvers een aparte planning hanteren.
148	formaten	Kunt u bevestigen dat het archief geen documenten bevat groter dan A0 (A0+), en dat alle grootformaten binnen gangbare digitaliseringsspecificaties vallen?	Nee.
149	kwaliteitscontrole	Kunt u aangeven of er binnen de kwaliteitscontrole onderscheid wordt gemaakt tussen verschillende typen afwijkingen (bijvoorbeeld kritisch en niet-kritisch), en of er sprake is van een herstelmarge?	Zie het antwoord op vraag 9.
150	facturering	7.5 Facturatie van de dienstverlening vindt plaats per kwartaal achteraf na acceptatie van de geleverde diensten. Bij een facturering per kwartaal moet de opdrachtgever geld voorschieten Een kortere facturiëncyclus ondersteunt een evenwichtige kasstroom en draagt bij aan een efficiënte en continue uitvoering van de werkzaamheden, met name bij grotere volumes en doorlopende productie. Kunt u toelichten of er ruimte is om de facturatiefrequentie aan te passen, bijvoorbeeld naar maandelijkse facturatie of facturatie per batch, in plaats van per kwartaal achteraf?	Facturatie zal nader worden afgestemd met opdrachtnemer. Wij staan open voor facturatie met een andere frequentie.
151	kostenontwikkeling	Gezien de meerjarige looptijd van de overeenkomst kan er sprake zijn van kostenontwikkelingen (zoals loon- en prijsstijgingen). Een indexatiemechanisme draagt bij aan een duurzame en stabiele uitvoering van de opdracht gedurende de gehele looptijd. Kunt u toelichten of het mogelijk is om binnen de overeenkomst een vorm van jaarlijkse indexatie op te nemen, bijvoorbeeld op basis van de CBS-index?	Zie antwoord op vraag 75.
152	inventarislijst	Is er een detailinventaris per type document / formaat / staat beschikbaar? Zo ja, kan deze gedeeld worden?	Er is een inventaris beschikbaar op het niveau van archiefblokken.
153	secretatiearchief	Hoeveel inventarisnummers betreft het?	Er is een inventaris beschikbaar op het niveau van archiefblokken.
154	Grootformaten	Kunt u bevestigen dat tekeningen binnen dossiers eenduidig zijn gepositioneerd (bijvoorbeeld onder een specifieke tab) en niet verspreid voorkomen binnen meerdere delen van het dossier?	Nee.
155	Grootformaten	Kunt u een indicatie geven van het aandeel grootformaat documenten (A2 en groter) binnen het archief?	Nee.
156	tabbladen	Hoe dient te worden omgegaan met ontbrekende of lege tabs binnen dossiers? Wordt verwacht dat deze expliciet worden vastgelegd in de digitale structuur?	Blad scannen met de tekst 'Geen documenten aanwezig'.
157	Consistente werkwijze	Wij willen zorgvuldig omgaan met het archief en tegelijkertijd aansluiten bij uw uitgangspunten, waarbij duidelijkheid over de scope helpt om een consistente werkwijze te hanteren. Kunt u bevestigen in hoeverre het (her)ordenen of structureren van dossiers onder de scope van de opdracht valt, gezien het uitgangspunt dat inhoudelijke bewerkingen zoveel mogelijk beperkt dienen te blijven?	Dit valt binnen de scope.

158	structuur binnen de dossiers	Kunt u garanderen dat de fysieke indelingsstructuur (Aanvraag, correspondentie, tekening, bijlagen) reeds correct is en enkel een tab moet worden ingevoegd?	Nee.
159	structuur binnen de dossiers	Kunt u verduidelijken of de tabstructuur uitsluitend fysiek gevolgd dient te worden tijdens het scanproces, of dat deze ook digitaal moet worden gereconstrueerd in de output (bijvoorbeeld als scheiding in bestanden of metadata)?	De tab is in de digitale versie door Erfgoed Leiden en Omstreken te achterhalen door de juiste naamgeving van de bestanden (zie de omschrijving hiervan in het handboek). Het tabnummer vormt een vast onderdeel van de naam van een bestand. Het is niet perse nodig om de bestanden digitaal in de verschillende tabs op te leveren.
160	structuur binnen de dossiers	Mag de opdrachtnemer uitgaan van de bestaande fysieke ordening als leidend, of wordt verwacht dat de tabstructuur actief wordt gecorrigeerd of aangevuld indien deze onvolledig of inconsistent is?	Specifiek voor de bouwdoossiers wordt deze gecorrigeerd en/of aangevuld.
161	metadatering	-Om een efficiënte en uniforme digitalisering te kunnen waarborgen, is het voor ons van belang om inzicht te hebben in de mate waarin de bestaande fysieke ordening aansluit bij de gewenste digitale structuur. Kunt u aangeven in hoeverre de archiefdoossiers reeds zijn voorzien van een consistente tabstructuur (bijvoorbeeld A/B/C/D)?	Nee.
162	metadatering	In hoeverre wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze metadata interpreteert of aanvult op basis van documentinhoud?	Eén op één overnemen wat op het document staat.
163	metadatering	Hoe dient te worden omgegaan met ontbrekende of onvolledige metadata, zoals bijvoorbeeld ontbrekende adressen, jaartallen of namen van betrokkenen?	De opdrachtnemer hoeft naast 3 metadatavelden voor bouwdoossiers geen metadatavelden aan te leveren. Zij krijgen een Excel bestand met een metadataregel per dossier en deze moet omgevormd en aangevuld worden met de scannummers.
164	Metadata archieven	Welke bron wordt als leidend beschouwd voor de metadata (bijvoorbeeld dossieromslag, documentinhoud, externe systemen zoals BAG)?	U krijgt een Excel aangeleverd. Buiten de metadata zoals benoemd bij de antwoorden op vragen 101 en 102 hoeft er verder geen metadata te worden toegevoegd.
165	Bouwvergunningen	Kunt u aangeven in hoeverre de vereiste metadata reeds beschikbaar is en door de opdrachtgever wordt aangeleverd?	Zie antwoord op vraag 65.
166	Bouwvergunningen	Hoeveel pagina's bevatten een gemiddelde vergunning?	Dit is onbekend.
167	Bouwvergunningen	Is er een detailinventaris per type document / formaat / staat beschikbaar? Zo ja, kan deze gedeeld worden?	Dit is niet beschikbaar.
168	Bouwvergunningen	Hoeveel bouwvergunningen betreft het archief?	Er is een overzicht in m1 per archiefblok.