1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Gemeente Texel
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Adviseur informatie- en archiefbeheer
Beschrijving:	Voor het jaar 2025 bestaat de opdracht uit: Actiepunten KPI verslag oppakkenOp grond van artikel 4 van de ?Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar? (RHCA) houdt de directeur- archivaris van het RHCA toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Texel. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ?Archiefverordening gemeente Texel 2018?) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar wordt uitgevoerd. Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI?s) zoals die zijn opgesteld door de VNG. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. In het verslag zijn per KPI aanbevelingen en actiepunten opgenomen die moeten worden uitgevoerd om aan de wettelijke eisen van informatie- en archiefbeheer te kunnen voldoen. Voor 2025 staat gepland: het uitbreiden/verbeteren van het kwaliteitssysteem en het opstellen van het vernietigingsprotocol. Ambtelijk aanspreekpunt voor de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar Het lidmaatschap van deze regeling brengt een aantal werkzaamheden met zich mee zoals het opstellen van bestuurlijke adviezen t.b.v. besluitvorming in college en raad over de financi?le jaarstukken (begroting, jaarrekening, kadernota etc.). Tevens dient de portefeuillehouder, als lid van het Algemeen Bestuur, van ambtelijk advies te worden voorzien over de vergaderstukken. Complexe archiefbeoordelingen In het zaaksysteem Mozard worden zaken na afhandeling aangeboden aan team DIV ter beoordeling. Zeker bij de complexere zaken moet goed worden gecontroleerd of deze compleet zijn en dat het juiste zaaktype met de juiste archiefkenmerken is ingevuld. Archiefkenmerken in zaaksysteem conform archiefwet instellen/nakijken Zaken worden geregistreerd op basis van zaaktypen. Deze zaaktypen moeten worden geconfigureerd met de juiste archiefkenmerken zodat een juiste selectie kan plaatsvinden in bewaren en vernietigen. Deelname in Strategisch Informatie Overleg (SIO)In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en waardering (bewaartermijnen) van archiefbescheiden een wettelijk verplichte functie. Implementeren Teams en opschonen en vernietiging data op de netwerkschijvenDoor de implementatie van Teams ontstaat de mogelijkheid om de data op de netwerkschijven op te ruimen en te vernietigen zodat uiteindelijk de netwerkschijven uit gefaseerd kan worden. Hiervoor is expertise noodzakelijk om dit conform archiefwet uit te voeren.Het opstellen van het informatie beheerplan.
Identificatiecode van de procedure:	4668af86-1f8f-4210-8b43-81e46a490798
Interne identificatiecode:	711
Type procedure:	Openbaar
	Voor het jaar 2025 bestaat de opdracht uit: Actiepunten KPI verslag oppakkenOp grond van artikel 4 van de ?Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar? (RHCA) houdt de directeur- archivaris van het RHCA toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Texel. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ?Archiefverordening gemeente Texel 2018?) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar wordt uitgevoerd. Het KPI-verslag is gebaseerd

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI?s) zoals die zijn opgesteld door de VNG. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. In het verslag zijn per KPI aanbevelingen en actiepunten opgenomen die moeten worden uitgevoerd om aan de wettelijke eisen van informatie- en archiefbeheer te kunnen voldoen. Voor 2025 staat gepland: het uitbreiden/verbeteren van het kwaliteitssysteem en het opstellen van het vernietigingsprotocol. Ambtelijk aanspreekpunt voor de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar Het lidmaatschap van deze regeling brengt een aantal werkzaamheden met zich mee zoals het opstellen van bestuurlijke adviezen t.b.v. besluitvorming in college en raad over de financi?le jaarstukken (begroting, jaarrekening, kadernota etc.). Tevens dient de portefeuillehouder, als lid van het Algemeen Bestuur, van ambtelijk advies te worden voorzien over de vergaderstukken. Complexe archiefbeoordelingen In het zaaksysteem Mozard worden zaken na afhandeling aangeboden aan team DIV ter beoordeling. Zeker bij de complexere zaken moet goed worden gecontroleerd of deze compleet zijn en dat het juiste zaaktype met de juiste archiefkenmerken is ingevuld. Archiefkenmerken in zaaksysteem conform archiefwet instellen/nakijken Zaken worden geregistreerd op basis van zaaktypen. Deze zaaktypen moeten worden geconfigureerd met de juiste archiefkenmerken zodat een juiste selectie kan plaatsvinden in bewaren en vernietigen. Deelname in Strategisch Informatie Overleg (SIO)In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en waardering (bewaartermijnen) van archiefbescheiden een wettelijk verplichte functie. Implementeren Teams en opschonen en vernietiging data op de netwerkschijvenDoor de implementatie van Teams ontstaat de mogelijkheid om de data op de netwerkschijven op te ruimen en te vernietigen zodat uiteindelijk de netwerkschijven uit gefaseerd kan worden. Hiervoor is expertise noodzakelijk om dit conform archiefwet uit te voeren.Het opstellen van het informatie beheerplan.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79000000 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

2.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Adviseur informatie- en archiefbeheer
	Voor het jaar 2025 bestaat de opdracht uit: Actiepunten KPI verslag oppakkenOp grond van artikel 4 van de ?Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar? (RHCA) houdt de directeur- archivaris van het RHCA toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Texel. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ?Archiefverordening gemeente Texel 2018?) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar wordt uitgevoerd. Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI?s) zoals die zijn opgesteld door de VNG. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. In het verslag zijn per KPI aanbevelingen en actiepunten opgenomen die moeten worden uitgevoerd om aan de wettelijke eisen van informatie- en archiefbeheer te kunnen voldoen. Voor 2025 staat gepland: het uitbreiden/verbeteren van het kwaliteitssysteem en het opstellen van het vernietigingsprotocol. Ambtelijk aanspreekpunt voor de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar Het lidmaatschap van deze regeling brengt een aantal werkzaamheden met zich mee zoals het opstellen van bestuurlijke adviezen t.b.v. besluitvorming in college en raad over de financi?le jaarstukken (begroting,

Rijksoverheid

Beschrijving:	jaarrekening, kadernota etc.). Tevens dient de portefeuillehouder, als lid van het Algemeen Bestuur, van ambtelijk advies te worden voorzien over de vergaderstukken. Complexe archiefbeoordelingen In het zaaksysteem Mozard worden zaken na afhandeling aangeboden aan team DIV ter beoordeling. Zeker bij de complexere zaken moet goed worden gecontroleerd of deze compleet zijn en dat het juiste zaaktype met de juiste archiefkenmerken is ingevuld. Archiefkenmerken in zaaksysteem conform archiefwet instellen/nakijken Zaken worden geregistreerd op basis van zaaktypen. Deze zaaktypen moeten worden geconfigureerd met de juiste archiefkenmerken zodat een juiste selectie kan plaatsvinden in bewaren en vernietigen. Deelname in Strategisch Informatie Overleg (SIO)In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en waardering (bewaartermijnen) van archiefbescheiden een wettelijk verplichte functie. Implementeren Teams en opschonen en vernietiging data op de netwerkschijvenDoor de implementatie van Teams ontstaat de mogelijkheid om de data op de netwerkschijven op te ruimen en te vernietigen zodat uiteindelijk de netwerkschijven uit gefaseerd kan worden. Hiervoor is expertise noodzakelijk om dit conform archiefwet uit te voeren.Het opstellen van het informatie beheerplan.
Interne identificatiecode:	711

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79000000 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

5.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook	
Aanvullende informatie:	

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat geheel of gedeeltelijk uit EU-fondsen wordt gefinancierd	
De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:	
Type:	Prijs
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 25%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	25
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 75%.
Categorie van het gunningscriterium	Gewicht (percentage, exact)

Rijksoverheid

drempel:

Gunningscriterium numerieke waarde:	75

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

Elektronische veiling: ja

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Texel
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	85 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Digivaris

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	85 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot	1

Rijksoverheid

deelname:

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Texel
Registratienummer:	37159104
Postadres:	Emmalaan
Stad:	Den Burg
Postcode:	1791AT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder Texel
E-mail:	gemeente@texel.nl
Telefoon:	+31 40222
Internetadres:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.nl
Kopersprofiel:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Texel
Registratienummer:	37159104
Postadres:	Emmalaan
Stad:	Den Burg
Postcode:	1791AT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw
Telefoon:	+31 40222

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Digivaris
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	3715623
Postadres:	Gravenstraat
Stad:	Hoorn (nh)
Postcode:	1621CS
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Peter Lakeman
E-mail:	info@digivaris.nl
Telefoon:	+31 610808833

Rijksoverheid

Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	32b98705-7acd-4c8c-9e99-27de0e6d210c - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 14:31 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid