

Bijlage 12 Programma van eisen

1. Algemeen

1.1 De werkzaamheden starten op de ingangsdatum van de Overeenkomst waarbij het streven is dat de werkzaamheden uiterlijk 31 december 2030 zijn afgerond. Mochten er op deze datum nog werkzaamheden resterend, dan verlengt de provincie de Opdracht met het aantal benodigde maanden tot en met uiterlijk 18 oktober 2031. 18 oktober 2031 is daarbij een fatale termijn waarop alle werkzaamheden zoals uitgevraagd dienen te zijn afgerond.

1.2 Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening en de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.

1.3 De werkzaamheden vinden plaats in een vooraf bepaalde bewerkingsruimte te organiseren door Opdrachtnemer. De ruimte bij deze bewerkingsruimte waarin de archieven worden opgeslagen, voldoet aan de relevante eisen van de Archiefregeling omtrent beveiliging en klimaatbeheersing voor tijdelijke opslag van blijvend te bewaren archieven.

1.4 Door Opdrachtgever aangewezen medewerkers van provincie Utrecht of Het Utrechts Archief (HUA) krijgen op verzoek van Opdrachtgever toegang tot de onder eis 1.3 genoemde bewerkingsruimte en opslagruimte.

1.5 Opdrachtgever volgt de collectieve sluitingsdata van de overheid bij feestdagen. Medewerkers van de Opdrachtgever zijn tijdens deze dagen niet beschikbaar voor afstemming over de opdracht. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken afspraken over de vakantieperiodes van alle betrokken medewerkers.

2. Uitvoering en werkwijze

2.1 Archieven worden geïnventariseerd, bewerkt, materieel verzorgd en verpakt volgens:

Bijlage 12a: de beknopte basisprincipes voor een inventaris van HUA;

Bijlage 12b: de archivistische huisregels van HUA;

Bijlage 12c: de verpakkingsinstructie van HUA;

Bijlage 12d: de instructies van HUA voor het plakken van etiketten;

Bijlage 12d: vereisten van een archiefbewerkingsplan.

2.2 Opdrachtnemer stelt voor ieder te bewerken archief een archiefbewerkingsplan op, zoals bedoeld in Bijlage 12e. Dit met uitzondering van het archief van Gedeputeerde Staten 1989-1997, waarvoor al een archiefbewerkingsplan is opgesteld.

2.3 Indien het bij een bepaald archief nodig is om institutioneel onderzoek te verrichten, dan neemt Opdrachtnemer dit op in het archiefbewerkingsplan. Het resultaat van het institutioneel onderzoek wordt opgenomen in de inleiding van de archiefinventaris.

2.4 Opdrachtnemer stuurt conceptversies van archiefbewerkingsplannen en archiefinventarissen voor commentaar en instemming naar Opdrachtgever, en namens Opdrachtgever naar HUA. Commentaar van

HUA wordt in de stukken verwerkt tot zij voldoen aan de eisen in bijlagen 12 a, b en e. Over de werkwijze rond leveren en verwerken van commentaar worden vooraf afspraken gemaakt.

2.5 Opdrachtnemer zorgt voor de aanschaf van verpakkingsmateriaal dat voldoet aan de eisen zoals opgenomen in Bijlage 12c. Indien fouten in materiële verzorging of verpakking worden geconstateerd bij het aanbieden van een bewerkt archief, dan worden deze fouten door en voor rekening van Opdrachtnemer gecorrigeerd.

2.6 Wanneer schade, schimmel of andere verontreiniging wordt geconstateerd, dan wordt dit aan Opdrachtgever gemeld, en wordt aangetast materiaal geïsoleerd en verpakt.

2.7 Opdrachtnemer maakt met Opdrachtgever werkafspraken over:

- a. signalering van dossiers die tijdens een archiefbewerking blijken te ontbreken of te zijn uitgeleend, maatregelen om deze dossiers te achterhalen en alsnog mee te nemen in de archiefbewerking;
- b. handelwijze voor dossiers die lopende een archiefbewerking nodig zijn voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever.

2.8 Van te vernietigen archiefbescheiden stelt Opdrachtnemer concept-vernietigingsverklaringen met specificatie op zoals bedoeld in artikel 8 Archiefbesluit 1995, met vermelding van grondslag van de toepasselijke selectielijst, handeling en bewaartermijn. Deze verklaringen worden ter goedkeuring namens de Opdrachtgever aan de provinciearchivaris aangeboden. Na deze goedkeuring initieert Opdrachtnemer de uitvoering van de vernietiging. Indien hiervan een certificaat wordt opgemaakt, dan wordt dit certificaat aan Opdrachtgever verstrekt. Opdrachtgever draagt zorg voor het definitief opmaken van de verklaring.

2.9 Voor vernietigbare archiefbescheiden die Opdrachtnemer in blijvend te bewaren archieven aantreft, geldt een Overeenkomstige werkwijze als onder 2.8 genoemd. In het archiefbewerkingsplan wordt het niveau vastgelegd (bijvoorbeeld dossier- of stuksniveau) waarop vernietigbare archiefbescheiden worden afgezonderd voor vernietiging.

2.10 Opdrachtnemer stelt per archief indien nodig een specificatie op van inventarisnummers waarvan de openbaarheid onder de Archiefwet beperkt moet worden, voorzien van grondslag en motivering. Opdrachtnemer stelt een concept-besluit beperking openbaarheid op en stelt dit in handen van Opdrachtgever.

2.11 Opdrachtnemer draagt zorg voor transport van archieven vanuit de depotlocaties in Lelystad en Kampen naar de onder 1.3 genoemde bewerkingsruimte. Opdrachtnemer treft de nodige maatregelen voor vindplaatsregistratie en fysieke veiligheid van de archieven voor, tijdens en na transport. De feitelijke inrichting van de logistieke keten en de voertuiginzet worden uitgevoerd conform het goedgekeurde duurzaamheidsvoorstel uit de inschrijving (subgunningscriterium 3).

2.12 Opdrachtnemer draagt na afronding van de bewerking zorg voor transport van de te bewaren archieven naar, en plaatsing van, de archiefdozen bij HUA. De projectleider zorgt voor tijdige aankondiging van het transport. De definitieve archiefinventaris wordt aangeleverd op basis van afspraken over het bestandsformaat die zijn gemaakt met HUA.

3. Personeel

3.1 Bij de opdracht betrokken medewerkers van de Opdrachtnemer beschikken over voldoende deskundigheid en opleiding om het gevraagde binnen de opdracht uit te voeren, gelet op de aan hen toebedeelde taak: institutioneel onderzoek, het opstellen van een archiefbewerkingsplan en een archiefinventaris, het opstellen van een verklaring van vernietiging met specificatie, materiële bewerking, transport en alle andere voorkomende taken. In dit verband zij verwezen naar paragraaf 4.4.1 van de Aanbestedingsleidraad. Inschrijver beschrijft in zijn inschrijving (subgunningscriterium 3) op welke wijze en voor welke taken SROI-medewerkers worden ingezet. De benodigde kwalificaties en de mate van begeleiding dienen logisch aan te sluiten op de door inschrijver gekozen taakverdeling en de kwaliteitsborging van het project.

3.2 Opdrachtnemer zet een vaste projectleider in die adequaat is opgeleid en ervaring heeft met de overbrenging van zowel grote als kleinere overheidsarchieven naar een archiefbewaarplaats. In dit verband zij eveneens verwezen naar paragraaf 4.4.1 van de Aanbestedingsleidraad.

3.3 In geval van (tijdelijke) afwezigheid van de vaste projectleider, zorgt de Opdrachtnemer voor een adequate vervanger die ten aanzien van opleiding en ervaring tenminste gelijkwaardig is aan de vaste projectleider.

3.4 De medewerkers van Opdrachtnemer die in aanraking komen met de archiefbescheiden van Opdrachtgever, dienen op verzoek een Verklaring omtrent het Gedrag te kunnen overleggen.

3.5 Medewerkers van de Opdrachtnemer zullen zich, wanneer ze op locatie bij de depotlocaties in Lelystad of Kampen zijn, te allen tijde houden aan de maatregelen die de beheerder van de archieven stelt.

3.5 Medewerkers van Opdrachtnemer zullen geen publieke uitlatingen doen over de opdracht, de Opdrachtgever, op sociale media of elders, zonder vooraf overleg hierover met Opdrachtgever.

4. Samenwerking, communicatie en managementinformatie

4.1 Gedurende de eerste drie maanden vindt wekelijks overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst). Tijdens dit overleg komen in ieder geval aan bod de afsprakenlijst en de voortgang van het plan van aanpak, zoals bedoeld in paragraaf 5.3.1 van de Aanbestedingsleidraad.

4.2 Als Opdrachtnemer communiceert met medewerkers van HUA dan wordt Opdrachtnemer geacht dit namens Opdrachtgever te doen.

4.3 De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever en namens de Opdrachtgever ook HUA, periodiek van een rapportage over de voortgang. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken afspraken over de inhoud en frequentie.

4.4 De rapportage bevat in ieder geval een overzicht van het aantal bewerkte meters, de voortgang van het hele project en een inzage in de archiefbewerkingsplannen en/of inventarissen. De rest van de inhoud zal na gunning in overleg worden bepaald.

4.5 Naar aanleiding van elke rapportage evalueren de projectleiders van Opdrachtgever en Opdrachtnemer de voortgang. De Opdrachtnemer legt de gemaakte afspraken telkens vast in een (gespreks)verslag / actiepuntenlijst en levert dit binnen vijf werkdagen aan de Opdrachtgever aan.

4.6 De Opdrachtnemer is na de start in staat de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken nadere afspraken over inhoudelijke ondersteuning vanuit de Opdrachtgever. Deze ondersteuning kan bestaan uit het telefonisch, via E-mail of MS Teams beantwoorden van vragen of het geven van uitleg over de inhoud van de archieven.

4.8 Alle correspondentie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.

4.9 De projectleider zoals benoemd in eis 3.2, is een vast aanspreekpunt waaraan de projectleider van Opdrachtgever vragen kan stellen en waarmee de projectleider van Opdrachtgever afspraken kan maken. Deze afspraken worden door Opdrachtnemer zodanig vastgelegd dat zij geraadpleegd kunnen worden door medewerkers van Opdrachtnemer en door medewerkers van Opdrachtgever.

4.10 In geval van een calamiteit, ramp of ander voorval waardoor uitvoering van de opdracht stil komt te liggen, neemt Opdrachtnemer hierover zo snel mogelijk contact op met Opdrachtgever. De opdracht wordt zo spoedig mogelijk hervat.

5. Prijzen

5.1 De door Opdrachtnemer in het prijzenblad van deze aanbesteding opgegeven prijzen komen overeen met de daadwerkelijke te rekenen prijzen bij ingang van de Overeenkomst. Deze prijzen zijn inclusief alle mogelijke kosten, waaronder maar niet uitputtend handling- en administratiekosten, verzekering, reiskosten en parkeerkosten.

5.2 De aangeboden basistarieven staan vast voor de initiële looptijd. Jaarlijkse indexering is uitsluitend toegestaan conform de bepalingen in artikel 6.2 van de Concept Overeenkomst (zie Bijlage 5 bij de Aanbestedingsleidraad).

5.3 Opdrachtnemer volgt de instructies en gebruikt het format zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad en het prijzenblad.

5.4 De in de inschrijving vermelde geldbedragen zijn uitgedrukt in euro's en exclusief btw, tenzij duidelijk anders is vermeld. Geldbedragen in euro's zijn weergegeven met twee decimalen achter de komma.

6. Juridisch

6.1 Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Provincie Utrecht van toepassing. Deze zijn te vinden in Bijlage 3 bij de Aanbestedingsleidraad.

6.2 Opdrachtnemer draagt zorg dat bij de uitvoering van deze opdracht aan alle relevante wet- en regelgeving en de geldende veiligheidsvoorschriften wordt voldaan.

7. Informatiebeveiliging en privacy

7.1 Opdrachtnemer verwerkt in het kader van uitvoering van de opdracht persoonsgegevens onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Om die reden zal een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, op basis van het model in Bijlage 7 bij de Aanbestedingsleidraad.

7.2 Indien Opdrachtnemer onrechtmatige verwerkingen of inbreuken op de in de in deze paragraaf van het programma van eisen beschreven beveiligingsmaatregelen dan wel overige tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen beveiligingsmaatregelen in het kader van bescherming van persoonsgegevens signaleert, zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover onmiddellijk inlichten en alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om deze en verdere onrechtmatige verwerkingen of inbreuken te beëindigen, te voorkomen of te beperken. Een en ander onverminderd de verplichting van Opdrachtnemer om de eventueel door Opdrachtgever daardoor geleden schade te vergoeden.

7.3 Opdrachtnemer beschikt over een actueel privacybeleid dat in lijn is met huidige wet- en regelgeving. Opdrachtnemer heeft privacyfunctionarissen aangewezen die zien op de naleving van dit beleid. Opdrachtnemer heeft maatregelen genomen om te borgen dat personeel op zorgvuldige wijze met persoonsgegevens om gaat, waaronder training en screening van personeel, en het maken van afspraken met personeel.

7.4 Opdrachtnemer treft voldoende maatregelen voor beveiliging van papieren en digitale informatie die binnen de opdracht wordt bewerkt of gemaakt. Zie in dit verband tevens het bepaalde in eisen 1.3, 2.8, 2.11 en 2.12 over bewerking en transport van archieven. Applicatiediensten en data worden verwerkt en opgeslagen binnen de Europese Economische Ruimte (EER).