



# **Beschrijvend document**

## **Digitalisering archiefmateriaal**

### **Noord-Hollands Archief**

**Datum**

20 augustus 2026

**Versie**

1.0

**Auteur**

Noord-Hollands Archief

**Referentie**

TN 605020

## Inhoud

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Definities</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>2. Inleiding</b>                                           | <b>8</b>  |
| 2.1 Aanbestedende Dienst: Het Noord-Hollands Archief          | 8         |
| <b>3. Opdracht en doelstellingen</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1 Aanleiding                                                | 9         |
| 3.2 Beschrijving van de opdracht                              | 9         |
| 3.2.1 Scope van de opdracht                                   | 10        |
| 3.2.3 Buiten de scope                                         | 10        |
| 3.3 Werkwijze digitalisering                                  | 11        |
| 3.4 Omvang van de Opdracht                                    | 12        |
| 3.5 Raamovereenkomst                                          | 12        |
| 3.6 Verwerkersovereenkomst                                    | 13        |
| <b>4. Procedure, voorschriften en voorwaarden</b>             | <b>14</b> |
| 4.1 Aanbestedingsprocedure                                    | 14        |
| 4.2 Contactgegevens                                           | 14        |
| 4.3 Planning                                                  | 14        |
| 4.4 TenderNed                                                 | 15        |
| 4.5 Nota van inlichtingen                                     | 15        |
| 4.6 Indienen Inschrijving                                     | 16        |
| 4.7 Beoordeling van de Inschrijving                           | 16        |
| 4.8 Bezwaar tegen de gunningsbeslissing                       | 18        |
| 4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving | 19        |
| 4.10 Gestanddoeningstermijn                                   | 19        |
| 4.11 Algemene voorwaarden                                     | 19        |
| 4.12 Overige voorwaarden                                      | 19        |
| 4.13 Klachtenregeling                                         | 22        |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. Inschrijfmogelijkheden</b>                              | <b>23</b> |
| 5.1 Inschrijfmogelijkheden                                    | 23        |
| 5.2 Zelfstandig inschrijven                                   | 23        |
| 5.3 Inschrijven met Onderaannemer                             | 23        |
| 5.4 Inschrijven als lid van een Samenwerkingsverband          | 23        |
| 5.5 Inschrijvers van één Concern of vallend onder één Holding | 24        |
| 5.6 Slechts één keer inschrijven                              | 24        |
| 5.7 Ondertekening                                             | 25        |
| 5.8 Russische betrokkenheid                                   | 25        |
| 5.9 Indienen van een Inschrijving                             | 25        |
| <b>6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>           | <b>27</b> |
| 6.1 Uitsluitingsgronden                                       | 27        |
| 6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden                        | 27        |
| 6.3 Geschiktheidseisen                                        | 28        |
| 6.3.1 Technische en Beroepsbekwaamheid                        | 28        |
| 6.3.2 Afdekken financiële risico's                            | 33        |
| 6.4 Beroep op Derden                                          | 34        |
| <b>7. Programma van Eisen</b>                                 | <b>35</b> |
| <b>8. Gunningscriteria en beoordeling</b>                     | <b>36</b> |
| 8.1 Gunningscriterium en Subgunningscriteria                  | 36        |
| 8.2 Subgunningscriteria kwaliteit                             | 36        |
| 8.3 Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit                 | 39        |
| 8.4 Subgunningscriterium prijs (SGC-P)                        | 40        |
| 8.5 Beoordeling Subgunningscriterium prijs (SGC-P)            | 42        |
| 8.6 Totaalberekening beste prijs/kwaliteitsverhouding         | 43        |
| <b>9. Bijlagen</b>                                            | <b>44</b> |

## 1. Definities

In deze aanbesteding gelden, naast de definities in de Aanbestedingswet 2012 de hiernavolgende definities.

### **Aanbestedende Dienst**

Het Noord-Hollands Archief (NHA).

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

### **Aanbestedingsprocedure**

Deze Europese Aanbesteding.

### **Aanbestedingswet 2012**

Wet van 1 november 2012 en herzien per 22 juni 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2104/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016,241. Nadere informatie is te vinden op [www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl) en [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten” van het NHA van september 2023.

### **Beschrijvend document**

Dit document inclusief Bijlagen zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij Nota van Inlichtingen.

### **Bijlagen**

Bijlagen behorende tot het Beschrijvend Document zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij Nota van Inlichtingen. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

### **Concern**

Een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

### **Derde**

Een natuurlijk of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen. Deze Derde is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

**Dienstverlening**

De aanbestede diensten zoals beschreven in hoofdstuk 3.2 van dit Beschrijvend document.

**Erfgoedinstelling**

Een Erfgoedinstelling is een organisatie die erfgoed informatie beheert en beschikbaar stelt. Een Erfgoedinstelling kan ook de eigenlijke cultuurhistorische objecten beheren. In Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA) is het beheer van de erfgoed\*informatie\* van belang. Het betreft met name bibliotheken, musea, archieven, wetenschappelijke instituten en de audiovisuele sector. Cultuur producerende instellingen zoals beschreven in de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed vallen ook onder de definitie van erfgoedinstelling die we in de DERA hanteren.

**Ernstige afwijkingen**

De volgende afwijkingen:

- Onvolledig gescande inventarisnummers.
- Onvolledig gescand document.
- Onleesbare informatie op scan.
- Volgorde van scans is niet conform het origineel.
- Bestandsnaam en mapnamen verwijzen naar het verkeerde inventarisnummer.
- Crop kleiner dan 10 pixels.

**Geschiktheidseisen**

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst als beschreven in hoofdstuk 6.3 van dit Beschrijvend document.

**Subgunningscriterium**

Een inhoudelijk criterium op basis van kwaliteit of prijs ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

**Holding**

De onderneming die hiërarchisch gezien de hoogste maatschappij binnen de groep van maatschappijen waar Inschrijver deel van uitmaakt is.

**Inschrijfprijs**

Het bedrag in euro's dat de score voor het Subgunningscriterium prijs bepaalt.

**Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

De aanbieding die de Inschrijver op basis van de aanbestedingsstukken heeft ingediend.

**Kritieke afwijkingen**

De volgende afwijkingen:

- Afwezigheid of onjuistheid checksums voor alle geleverde bestanden.
- Verkeerde bestandsformaat.
- Verkeerde naamgeving van Batch-, mappen en bestandsnamen.
- Afwezigheid of onjuistheid van headerinformatie.
- Corrupte bestanden.

**Lichte afwijkingen**

De volgende afwijkingen:

- Scheef gescand materiaal.
- Verkeerd geroteerd.
- Dubbele gescande pagina's.

**Lot**

Afgebakende hoeveelheid producten die onder dezelfde omstandigheden is geproduceerd en als 1 geheel wordt beschouwd voor kwaliteitsinspectie.

**Nadere overeenkomst**

Overeenkomst onder het regime van de Raamovereenkomst met betrekking tot een specifieke opdracht.

**Nota van Inlichtingen (Nvi):**

Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen.

**Offerteaanvraag**

Aanvraag voor een offerte voor een specifieke opdracht.

**Onderaannemer**

Een ondernemer die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer.

**Opdracht**

De Raamovereenkomst zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie de Raamovereenkomst is gesloten.

**Programma van Eisen**

Het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarin de Aanbestedende dienst alle minimale voorwaarden, specificaties en kwalitatieve eisen heeft vastgelegd waaraan de op te leveren prestatie dient te voldoen. Het niet of niet volledig voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

**Raamovereenkomst**

De raamovereenkomst die Aanbestedende dienst bij eventuele gunning sluit met de winnende Inschrijver.

**Samenwerkingsverband**

Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan het Samenwerkingsverband wordt gegund.

**Uitsluitingsgronden**

De uitsluitingsgronden volgens de artikelen 2.86 tot en met 2.87 Aanbestedingswet 2012.

**Verwerkersovereenkomst**

De Overeenkomst met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens.

## 2. Inleiding

Dit is het Beschrijvend document voor de Europese Aanbesteding 'Digitalisering archiefmateriaal' van het Noord-Hollands Archief.

Het Noord-Hollands Archief nodigt geïnteresseerde ondernemers uit tot het doen van een Inschrijving op basis van de informatie zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

De werkzaamheden vallen onder de CVP-code: 79999100-4 (Scanningsdiensten).

### 2.1 Aanbestedende Dienst: Het Noord-Hollands Archief

Het Noord-Hollands Archief (NHA) is het historisch informatiecentrum voor de provincie Noord-Holland en fungeert als Rijksarchief in de provincie Noord-Holland en archiefdienst voor de provincie Noord-Holland, 11 gemeenten in de regio Kennemerland en Amstel- en Meerlanden, en 5 gemeenschappelijke regelingen in dit werkgebied. Het NHA verzamelt, beheert en ontsluit een brede en waardevolle collectie, bestaande uit onder meer archieven, kaarten, tekeningen, boeken, beeldmateriaal, audiovisuele bronnen en digitale collecties. Deze materialen zijn vaak uniek, cultureel waardevol en in veel gevallen kwetsbaar door ouderdom, materiaalsoort of conserveringsconditie.

Het NHA is gehuisvest op twee locaties in Haarlem:

- Jansstraat 40/ Janskerk

Publiekscentrum, studiezaal, depots en kantoorruimtes waar dagelijks bezoekers, onderzoekers en scholieren gebruikmaken van de voorzieningen.

- Kleine Houtweg 18

Locatie met onder meer depots, kantoorruimtes en werkruimtes voor collectiebeheer en ondersteunende functies. Voor deze locatie staat binnen de contractperiode een renovatie gepland.

In het kader van het Meerjarenbeleidplan 2025-2028 heeft het NHA het doel geformuleerd om het digitale gebruik van haar collectie tot eind 2028 met minimaal 10% te verhogen. Deze groei bereikt het NHA door het continu digitaliseren, toegankelijk maken en verrijken van archieven en collecties. Bovendien staat een grote verbouwing van het collectiecentrum aan de Kleine Houtweg op de planning in de aankomende jaren. Daarom is het voor de hand liggend om meer (rijks)archief te digitaliseren zodat meer archief tijdens de verbouwing (digitaal) toegankelijk blijft en voor een deel na digitalisering fysiek kan worden opgeslagen in het rijkshulpdepot in Emmen.

Voor meer informatie wordt u verwezen naar de website: <https://noord-hollandsarchief.nl/>

### **3. Opdracht en doelstellingen**

#### **3.1 Aanleiding**

Door de ontwikkelingen beschreven in paragraaf 2.1 is de verwachte behoefte aan het maken van scans van een dermate omvang dat het NHA heeft besloten om het uitvoeren hiervan Europees aan te besteden, waarbij het NHA het proces rondom de uitvoering van scanopdrachten wil optimaliseren.

#### **3.2 Beschrijving van de opdracht**

De Opdracht omvat het digitaliseren van archiefmateriaal voor zover in scope volgens paragraaf 3.2.1. Zodra de stukken het NHA verlaten, vallen deze onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Deze zorgt voor transport, digitalisering, kwaliteitscontrole, levering van de digitale scans en retourtransport.

Onder de Raamovereenkomst verwacht het NHA circa vier Nadere overeenkomsten per jaar te sluiten. Deze opdrachten zullen samen ongeveer 800.000 scans per jaar omvatten. In de afgelopen jaren heeft het NHA diverse kleine en grote scanopdrachten laten uitvoeren, zoals:

- Registers Kadaster Hyp. 4 (losbladig via doorvoerscanner, ca. 137 meter, ca. 400.000 scans)
- Registers Kadaster Hyp. 4 (vaste banden, ca. 200 meter, ca. 620.000 scans)
- Registers van de Burgerlijke Stand (ca. 70 meter, ca. 150.000 scans)
- Strafvonnissen van Arrondissementsrechtbanken in Noord-Holland
- Gedeelte van het archief van de Wiener Kreis, (ca. 1,5 meter, ca. 10.000 scans).

De archieven die het in het kader van deze Raamoverkomst te digitaliseren archiefmateriaal omvatten zijn nog niet bekend, maar zijn voor wat betreft aard en omvang van het te digitaliseren archiefmateriaal vergelijkbaar met bovenstaande voorbeelden.

#### **Doelstellingen**

Met het digitaliseren wil het NHA de onderstaande doelstellingen bereiken:

- Optimale toegang tot historische informatie en duurzame bewaring van de collectie. De scans zijn raadpleegkopieën, waardoor onderzoek op afstand en tijdsafhankelijk mogelijk wordt gemaakt. Meer toegankelijkheid begint bij het

digitaliseren van het archief en het online beschikbaar stellen van de collectie via de website van het NHA.

- Door middel van scans het bereik van het NHA vergroten.
- Behoud van de originele stukken doordat minder handling van de originele stukken in de studiezaal van het NHA nodig is.
- Mogelijk maken verhuizing van veel geraadpleegde rijksarchieven naar externe locatie (rijkshulpdepot Emmen) zodra deze gescand zijn.

### **3.2.1 Scope van de opdracht**

Onder de scope van de Opdracht valt:

- Transport: ophalen en transporteren archiefmateriaal bij het NHA (vanaf plank depot NHA tot scanlocatie).
- (Indien van toepassing) Digitaliserings-klaar maken: Voordat stukken gedigitaliseerd kunnen worden, dienen ze "digitaliserings-klaar" gemaakt te zijn. Dit zijn werkzaamheden die standaard bij de materiele verzorging van archiefmateriaal horen, zoals het verwijderen van nietjes en andere bindmiddelen, het verwijderen van plastic hoezen en het correct etiketteren van de omslagen.
- Digitaliseren van archiefmateriaal van de onderdelen 1 t/m 5 hieronder. Achter elk onderdeel staat een procentaantal, dit is de verwachte verhouding ten opzichte van de ongeveer 800.000 scans per jaar.

1. *Losbladig materiaal A2 t/m A5 (45%).*
2. *Gebonden materiaal A1 t/m A5 (45%).*
3. *Losbladig materiaal A0 en A1 (1%).*
4. *Combinatie van losbladig materiaal tussen A2 en A4 en losbladig materiaal groot formaat A0 en A1 (3%, waarvan 95% A2 en A4 en 5% A0 en A1).*
5. *Losbladig materiaal maximaal A5 in doorvoerscanner (6%). Uitsluitend voor deze categorie kan de doorvoerscanner worden gebruikt.*

- Kwaliteitscontrole van de gescande bestanden.
- Digitale oplevering van scanbestanden aan het NHA.
- Retourtransport van fysiek archiefmateriaal (van scanlocatie tot plank depot NHA).

### **3.2.3 Buiten de scope**

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Digitaliseren van charters;

- Digitaliseren van fotomateriaal;
- Audiovisueel materiaal;
- Scanning op verzoek (via website doet burger een aanvraag).

### 3.3 Werkwijze digitalisering

Het NHA volgt de volgende werkwijze:

1. In het algemeen komt de scan behoefte bij het NHA voort uit publieksvraag (veel geraadpleegde informatie) of vraag vanuit de organisatie (ruimte winnen door verhuizing), of een combinatie hiervan.
2. Het NHA selecteert het te digitaliseren archiefmateriaal.
3. De conserveringsadviseur van het NHA beoordeelt het archiefmateriaal op de materiële staat.
4. Op basis van deze selectie en bevindingen van de conserveringsadviseur formuleert het NHA een specifieke opdracht. In de opdracht is o.a. de omvang van de opdracht vermeld, en of er digitaliserings-klaar maken handelingen nodig zijn.
5. Voor ieder transport maakt het NHA een lijst van de te transporteren toegangs- en inventarisnummers. Het NHA legt al het te transporteren archiefmateriaal als uitlening vast in haar Collectiebeheersysteem.
6. Het NHA en Opdrachtnemer maken aansluitend bij de Raamovereenkomst, nadere afspraken voor het scannen (bijv. handelwijze bij bepaalde soorten archiefmateriaal of manier van scannen).
7. Opdrachtnemer maakt het archiefmateriaal gereed voor transport (inpakken) en neemt hiervoor het benodigde transportmateriaal mee.
8. Het transport van archiefmateriaal vindt plaats vanuit het depot op de Jansstraat of de Kleine Houtweg. Het transport is 'van plank tot plank', Opdrachtnemer verzorgt dus behalve het daadwerkelijke vervoer ook het inladen van het te digitaliseren archiefmateriaal van de plank in het depot van het NHA tot en met het uitladen in het depot van de Opdrachtnemer.
9. Opdrachtnemer verzorgt de heen- en retourtransporten van het te digitaliseren archiefmateriaal op een van tevoren afgesproken dag en tijdstip.
10. Scannen archiefmateriaal door Opdrachtnemer.
11. De Opdrachtnemer voert 100% controle uit op Kritieke afwijkingen.
12. De Opdrachtnemer voert kwaliteitscontrole uit op ernstige en lichte afwijkingen conform AQL steekproefmethodiek. Zie Programma van Eisen voor uitwerking.
13. De Opdrachtnemer levert de digitale bestanden in batches aan via FTPS op de server van het NHA.
14. Het NHA voert een geautomatiseerde controle uit op Kritieke afwijkingen. Indien het NHA afwijkingen constateert stelt zij Opdrachtnemer hiervan op de hoogte. De Opdrachtnemer herstelt geconstateerde afwijkingen en levert een nieuwe versie van dezelfde batch aan.

15. NHA plaatst de scans op de permanente opslag van het NHA, gekoppeld met het collectiebeheersysteem (CBS) en stelt ze via de website van het NHA aan het publiek beschikbaar.
16. Wanneer de originele (fysieke) archiefmaterialen retour komen naar het depot van het NHA, levert Opdrachtnemer deze af op de overeengekomen locatie en plaatst ze op aanwijzing van het NHA terug in het betreffende depot.
17. Na aankomst van een transport controleert het NHA het transport met origineel archiefmateriaal aan de hand van de opdracht. Daarnaast wordt de retournering vastgelegd in het CBS.
18. Nadat de originele (fysieke) archiefmaterialen aan het NHA zijn geretourneerd, voert NHA een controle uit op een aselekt te selecteren twintig procent (20%) van de Lots waarop door Opdrachtnemer een AQL-steekproef is uitgevoerd ter beoordeling van Ernstige en Lichte afwijkingen. Voor ieder geselecteerd Lot wordt de oorspronkelijke AQL-steekproef één-op-één gereproduceerd en fysiek vergeleken met het corresponderende inventarisnummer. Daarbij stelt NHA tevens vast of de oorspronkelijke steekproef is uitgevoerd overeenkomstig de overeengekomen selectiecriteria, steekproefomvang en uitvoeringsvoorschriften. Indien NHA bij deze controle afwijkingen constateert waardoor redelijkerwijs twijfel ontstaat over de juistheid, volledigheid of representativiteit van de oorspronkelijke steekproef, merkt zij deze steekproef aan als ongeldig.

In dat geval zal het NHA ook de resterende Lots controleren en opnieuw beoordelen op naleving van de overeengekomen digitaliserings- en steekproefcriteria.

### **3.4 Omvang van de Opdracht**

De geraamde waarde van deze Raamovereenkomst is € 800.000,- ex btw (over de totale maximale looptijd bezien). De maximale afname onder deze Raamovereenkomst is € 1.000.000,- ex btw.

### **3.5 Raamovereenkomst**

Na de eventuele gunning sluit de Aanbestedende Dienst met de winnende Inschrijver (één raamcontractant) een Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar. De Raamovereenkomst vangt aan bij ondertekening. Uitsluitend het NHA heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst tegen gelijkblijvende voorwaarden met maximaal 12 maanden te verlengen.

In Bijlage 3 is de Concept Raamovereenkomst opgenomen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de Concept Raamovereenkomst met inbegrip van de in de Nota van Inlichtingen (NvI) opgenomen wijzigingen.

### **3.6 Verwerkersovereenkomst**

De Aanbestedende Dienst en de winnende Inschrijver sluiten na gunning een Verwerkersovereenkomst op basis van de Concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 4).

## 4. Procedure, voorschriften en voorwaarden

### 4.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

### 4.2 Contactgegevens

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Naam contactpersoon: | Anouk Schatorje          |
| Functie:             | Inkoopadviseur           |
| E-mailadres:         | anouk.de.goede@adjust.nl |

Alle communicatie vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Enkel indien TenderNed een storing bevat is het Inschrijvers toegestaan om via bovengenoemd e-mailadres contact op te nemen met de contactpersoon.

Het is Inschrijvers verboden contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende Dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding anders dan de contactpersoon voor deze aanbesteding voor welke informatie dan ook. In dergelijke gevallen kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver(s) uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 4.3 Planning

|                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Verzending aankondiging TenderNed                   | 20 augustus 2026                    |
| <b>Uiterste datum indienen van vragen ronde 1</b>   | <b>11 september 2026, 10:00 uur</b> |
| Verwachte datum publicatie antwoorden NvI ronde 1   | 25 september 2026                   |
| <b>Uiterste termijn indienen van vragen ronde 2</b> | <b>2 oktober 2026, 10.00 uur</b>    |
| Verwachte datum publicatie antwoorden NvI ronde 2   | 9 oktober 2026                      |
| <b>Uiterste datum indienen Inschrijving</b>         | <b>20 oktober 2026, 10.00 uur</b>   |
| Verzending gunningsbeslissing                       | 12 november 2026                    |
| Einde opschortende termijn                          | 2 december 2026                     |
| Definitieve gunning                                 | 3 december 2026                     |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst                       | 4 december 2026                     |

Deze planning is indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het recht voor deze planning te wijzigen en van deze planning af te wijken. De Aanbestedende Dienst zal dit communiceren via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 4.4 TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed en dit houdt het volgende in:

- Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
- Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed.

Een uitgebreide instructie vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via e-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl) en op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur per telefoon op het nummer 0800- 836 33 76.

#### 4.5 Nota van inlichtingen

(Potentiële) Inschrijvers kunnen vragen of suggesties over de Aanbestedingsstukken tot aan de uiterste datum en tijdstip als genoemd in de planning uitsluitend via de Vraag en Antwoordmodule van TenderNed indienen. De vragen dienen anoniem te zijn. Dat betekent dat verwijzing naar de organisatie van de vragenstellers niet is toegestaan.

Aanbestedende Dienst neemt alle tijdig ingediende vragen en de antwoorden geanonimiseerd op in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende Dienst om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

De antwoorden op de gestelde vragen prevaleren bij afwijkingen boven het Beschrijvend Document en de Bijlagen daarvan. Antwoorden van een latere datum prevaleren boven antwoorden van een eerdere datum.

Alle door of namens de Aanbestedende Dienst verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie is bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

#### 4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning vermelde moment volledig te zijn ingediend in TenderNed. Voor dat moment kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet inzien. De Aanbestedende Dienst adviseert om de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet toegelaten in de digitale kluis van TenderNed en kunnen op geen enkele andere wijze worden ingediend. Te late indiening betekent dus dat u geen Inschrijving heeft ingediend en dus ook niet meedingt naar de Opdracht.

Let op: alle risico's voor het niet tijdig en/of volledig indienen van de Inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver. Om eventuele risico's met betrekking tot storingen op TenderNed te beperken, adviseert de Aanbestedende dienst Inschrijvers ten eerste om niet te wachten tot het laatste moment met het indienen van de Inschrijving, maar tijdig te beginnen met uploaden. Meer informatie over storingen op TenderNed is te vinden op: [Storing: dit kunnen ondernemers doen | TenderNed](#)

#### 4.7 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijving in zeven stappen, te weten:

- |         |                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| Stap 1: | Beoordeling van de formele voorschriften;                            |
| Stap 2: | Beoordeling van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;        |
| Stap 3: | Beoordeling van de gestelde voorwaarden en Programma van Eisen;      |
| Stap 4: | Beoordeling van de Inschrijving op basis van de Subgunningscriteria; |
| Stap 5: | Gunningsbeslissing;                                                  |
| Stap 6: | Verificatie;                                                         |
| Stap 7: | Definitieve gunning.                                                 |

Toelichting per stap:

##### **Stap 1: Beoordeling formele voorschriften**

Aanbestedende Dienst beoordeelt iedere tijdig ingediende Inschrijving op de voorschriften uit het Beschrijvend Document. Indien de Inschrijving niet voldoet kan Aanbestedende Dienst besluiten herstel toe te staan, mits voldaan wordt aan de voorwaarden die de jurisprudentie daaraan stelt. Als aan de voorschriften uit het Beschrijvend Document is voldaan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door

naar stap 2. Als hier niet aan wordt voldaan, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **Stap 2: Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

De Aanbestedende Dienst controleert eerst of er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn.

Als uit het UEA blijkt dat er wel Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst met inachtneming van artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012 of zij de Inschrijver uitsluit. Zo niet, dan wordt de Inschrijver beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

Als de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Als de Inschrijver wordt uitgesloten omdat hij valt onder één van de Uitsluitingsgronden, en/of als de Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **Stap 3: Beoordeling gestelde voorwaarden en Programma van Eisen**

In stap 3 wordt beoordeeld of de door de Inschrijver aangeboden Diensten voldoen aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen.

Als de Inschrijving hieraan voldoet, dan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling naar stap 4. Als dit niet het geval is, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **Stap 4: Beoordeling van de Inschrijving op basis van de Subgunningscriteria**

Als de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen wordt de invulling van de Subgunningscriteria beoordeeld.

Als de Inschrijfprijs abnormaal laag is, irreëel is, of de geraamde waarde overschrijdt kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Als er sprake is van een Inschrijving met voorbehoud(en) of van een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde voorwaarden en eisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd, tenzij sprake is van een voor herstel vatbaar gebrek.

### **Stap 5: Gunningsbeslissing**

Na vaststelling van de rangorde op basis van de Subgunningscriteria verzendt de Aanbestedende Dienst de mededeling van de gunningsbeslissing naar alle betrokken Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd, start de opschortende termijn van 20 dagen conform art. 2.127 Aanbestedingswet 2012.

### **Stap 6: Verificatie**

De Aanbestedende Dienst controleert de gevraagde bewijsmiddelen die Inschrijver na gunning dient op te leveren, zie paragraaf 5.9 van dit document. Als blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen.

Daarna kan de Aanbestedende Dienst kiezen voor een verificatiegesprek met de winnende Inschrijver waarbij het doel is het controleren van alle verstrekte informatie op juistheid en volledigheid om vast te stellen of aan de gestelde eisen wordt voldaan en een mogelijke verduidelijking op de uitwerking van de Subgunningscriteria.

### **Stap 7: Definitieve gunning**

Nadat de eventuele verificatie positief is afgerond, is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. De Aanbestedende Dienst kan de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen. Echter behoudt de Aanbestedende Dienst zich volledige contractsvrijheid voor. De gunning is definitief wanneer Aanbestedende Dienst en winnende Inschrijver de Raamovereenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere stap van de beoordeling een toelichting op de Inschrijving te vragen. De toelichting moet binnen de daartoe gestelde termijn door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen. De toelichting mag de Inschrijving niet inhoudelijk wijzigen.

## **4.8 Bezwaar tegen de gunningsbeslissing**

Een afgewezen Inschrijver kan in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van het aanhangig maken van een kort geding door middel van het bij de Aanbestedende Dienst betekenen van de dagvaarding binnen de opschortende termijn van twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien vaststaat dat de van de winnende Inschrijver conform paragraaf 5.9 van dit document opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers

tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

#### **4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving**

Bij tegenstrijdigheden in de Inschrijving gaat de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling daarvan uit van de voor haar gunstigste situatie. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende Dienst wel zo is, dan is de Inschrijving ongeldig en legt Aanbestedende dienst deze terzijde.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende Dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende Dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

#### **4.10 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving van de Inschrijver heeft een gestanddoeningstermijn van negentig kalenderdagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag van indienen Inschrijving. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 28 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van negentig kalenderdagen.

#### **4.11 Algemene voorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing en als Bijlage 5 opgenomen. De algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet van de hand gewezen.

#### **4.12 Overige voorwaarden**

##### **4.12.1 Nederlandse taal**

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventuele Raamovereenkomst worden in de Nederlandse taal gevoerd en/of opgesteld.

##### **4.12.2 Voorbehouden van de Aanbestedende Dienst**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of de Opdracht niet te gunnen.

#### *4.12.3 Kostenvergoeding*

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Indien het intrekken van de aanbestedingsprocedure aan de orde is dan bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers recht hebben op een vergoeding en de eventuele hoogte daarvan.

#### *4.12.4 Opgave van prijzen, tarieven en kosten*

Prijzen, tarieven en kosten moeten op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving worden afgegeven in euro, exclusief btw. Inschrijvers mogen op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving geen (inschrijf)prijzen, tarieven of kosten van een negatieve waarde aanbieden.

Het is Inschrijvers op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hier wordt mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving niet toegestaan het prijzenblad anders dan door het invoeren van de gevraagde gegevens te wijzigen.

#### *4.12.5 Onvoorwaardelijke inschrijving*

Met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver akkoord te zijn met de inhoud van de Aanbestedingsstukken. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

#### *4.12.6 Geldigheid van de Inschrijving*

De Inschrijving heeft een geldigheid van tenminste 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Als er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijving in ieder geval tot vijf weken na de uitspraak in kort geding geldig te zijn.

De Inschrijver verlengt de geldigheid van de Inschrijving op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft. Het verzoek zal worden ingediend via TenderNed.

#### *4.12.7 Vertrouwelijkheid*

De informatie in het Beschrijvend Document, de Bijlagen, de Nota van Inlichtingen, en eventueel andere aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld. Deze informatie mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten

behoefte van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen.

#### *4.12.8 Intellectueel eigendom Beschrijvend Document*

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijvend Document berusten bij de Aanbestedende Dienst. Behalve in het geval van wettelijke uitzonderingen mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit het Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

#### *4.12.9 Onjuistheden in het Beschrijvend Document*

Het Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. De Inschrijver moet de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het uiterste moment van indienen van de Inschrijving via TenderNed melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van ondernemers en Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht!

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, die niet eerder door de ondernemer en/of Inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van de Inschrijver. In dat geval heeft de ondernemer of Inschrijver ter zake zijn rechten verwerkt om een kort geding aan te spannen.

#### *4.12.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname*

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een lid van een Samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) gedwongen is te staken moet Inschrijver de Aanbestedende Dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

#### *4.12.11 Technische specificaties*

Als in het Beschrijvend Document in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er onverhoopt niet bij is vermeld.

#### *4.12.12 Varianten*

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

#### **4.13 Klachtenregeling**

Het NHA heeft een klachtenmeldpunt (zie Bijlage 8 Klachtenreglement) ingesteld waar belanghebbenden (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding.

Klachten dienen digitaal via [inlichtingen@noord-hollandsarchief.nl](mailto:inlichtingen@noord-hollandsarchief.nl) te worden ingediend onder vermelding van een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en een voorstel hoe volgens klager de klacht zou kunnen worden verholpen.

## **5. Inschrijfmogelijkheden**

### **5.1 Inschrijfmogelijkheden**

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen:

- zelfstandig;
- met Onderaannemer(s);
- als lid van een Samenwerkingsverband.

### **5.2 Zelfstandig inschrijven**

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen.

### **5.3 Inschrijven met Onderaannemer**

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten delen van de Opdracht laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als de Inschrijver Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver is altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.
- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende Dienst van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet bij de inzet van een Onderaannemer.
- Artikel 4.3 Algemene inkoopvoorwaarden NHA.

### **5.4 Inschrijven als lid van een Samenwerkingsverband**

Als de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst met een Samenwerkingsverband sluit zijn alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Op geen van de leden van het Samenwerkingsverband mogen de in deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en alle leden van het Samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient zelfstandig een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen waarin wordt aangegeven dat als lid van een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

De Leden van het Samenwerkingsverband dienen één lid aan te wijzen als penvoerder. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband in het UEA aan te geven hoe de taakverdeling binnen het Samenwerkingsverband is geregeld.

Nadat een Samenwerkingsverband zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van het Samenwerkingsverband niet meer wijzigen. Bij wijziging van het Samenwerkingsverband ontbindt Opdrachtgever de Overeenkomst direct zonder nadere ingebrekestelling en zonder daartoe jegens Opdrachtnemer schadeplichtig te zijn, tenzij het Samenwerkingsverband hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én het Samenwerkingsverband ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen.

### **5.5 Inschrijvers van één Concern of vallend onder één Holding**

Als meerdere ondernemingen van één Concern of vallend onder één Holding (inclusief de Holding) zich willen inschrijven moeten zij - op verzoek van de Aanbestedende Dienst - kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat Concern of vallend onder die Holding (inclusief de Holding) en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende Concern behorende of onder Holding vallende Inschrijvers.

### **5.6 Slechts één keer inschrijven**

Het is Inschrijvers niet toegestaan meer dan éénmaal in te schrijven. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven én als lid van een Samenwerkingsverband inschrijven of als Onderaannemer van een andere Inschrijver deelnemen.

Het is een Onderaannemer wel toegestaan om meerdere malen deel te nemen aan deze aanbesteding, mits de betrokken Inschrijvers – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die hebben ingeschreven met de betreffende Onderaannemer en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers die met dezelfde Onderaannemer hebben ingeschreven.

## 5.7 Ondertekening

De rechtsgeldige handtekening van Inschrijver onder het UEA geldt als rechtsgeldige ondertekening van alle door Inschrijver te ondertekenen documenten en verklaringen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in art. 2.98 Aanbestedingswet 2012.

## 5.8 Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij. In dit kader dient Inschrijver Bijlage 9 in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 5.9 Indienen van een Inschrijving

Inschrijvingen moeten worden ingediend in TenderNed. Let op: bij de Inschrijving moeten de volgende documenten en verklaringen aanwezig zijn:

|                              | Omschrijving                                           | Standaardformulier / vereist document                  | Bij Inschrijving | Op verzoek | Wie? Inschrijver, leden Samenwerkingsverband, Onderaannemer, Derden |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Algemene Verklaringen</b> | Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)          | Bijlage 6 UEA Rechtsgeldig ondertekend                 | X                |            | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden              |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>   | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister | X                |            | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden              |
|                              | Gedragsverklaring aanbesteden                          | Format Justis                                          |                  | X          | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden              |
|                              | Verklaring van de Belastingdienst                      | Format Belastingdienst                                 |                  | X          | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden              |
| <b>Geschiktheids-eisen</b>   | Technische- en Beroepsbekwaamheid                      |                                                        |                  |            |                                                                     |
|                              | Kerncompetenties middels referenties                   | Kerncompetenties middels referenties, Bijlage 7        | X                |            | Inschrijver                                                         |

|                             |                                                          |                                                                                                                        |   |   |                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------|
|                             | Kwaliteitsborging                                        | Een geldig certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar                                                                  | X |   | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden |
|                             | Informatiebeveiliging                                    | Een geldig certificaat ISO 27001 of vergelijkbaar                                                                      | X |   | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband<br>Derden |
|                             | Financiële en economische draagkracht                    |                                                                                                                        |   |   |                                                        |
|                             | Afdekken financiële risico's                             | Bewijsstuk van bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering                                                                  |   | X | Inschrijver                                            |
| <b>Subgunnings-criteria</b> | SGC-K1                                                   | De uitwerking van SGC K1 beslaat in totaal maximaal zes (6) pagina's A4.                                               | X |   | Inschrijver                                            |
|                             | SGC-K2                                                   | De uitwerking van SGC K2 beslaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4.                                              | X |   | Inschrijver                                            |
|                             | SGC-P1 Prijs                                             | Bijlage 2 Prijzenblad, Let op: bandbreedtes en maximale prijzen voor digitaliserings-klaar maken en de opvraagservice. | X |   | Inschrijver                                            |
|                             | Verklaring (EU) 2022/576 (geen Russische betrokkenheid). | Bijlage 9 Rechtsgeldig ondertekend                                                                                     | X |   | Inschrijver<br>leden<br>Samenwerkingsverband           |

De Inschrijving moet volledig zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver moet alle vragen beantwoorden. Ten aanzien van de tijdigheid van de Inschrijving verwijst Aanbestedende dienst naar paragraaf 4.6.

## 6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 6.1 Uitsluitingsgronden

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), toegevoegd als Bijlage 6, verklaart Inschrijver / lid van het Samenwerkingsverband / Derde dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en – in geval van een Inschrijver - dat hij aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde Geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijver dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden in TenderNed.

Indien een Samenwerkingsverband inschrijft dient van alle Leden van dit Samenwerkingsverband het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te worden geupload in TenderNed.

Indien een beroep wordt gedaan op een Derde (zie paragraaf 6.4) dient ook van de Derde het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te worden geupload in TenderNed.

### 6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken te overleggen om aan te kunnen tonen dat op haar geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

|   | Bewijsstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wanneer           | Wie                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <u>Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister</u><br><br><i>Kopie van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) dat een actueel beeld geeft van de organisatie en maximaal zes (6) maanden oud is, gerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.</i><br>Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon/personen die het UEA heeft/hebben ondertekend niet blijkt uit dit uittreksel, dan vult Inschrijver dit bewijs aan met documentatie waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt (volmacht). Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze | Bij Inschrijving. | Inschrijver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Zelfstandig</li><li>- Samenwerkingsverband</li><li>- Derden</li></ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    | verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                                     |
| 2. | <u>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</u><br><br><i>Gedragsverklaring aanbesteden, afkomstig van het Ministerie van Veiligheid en Justitie en maximaal twee (2) Jaar oud is, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i><br><br>De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd (circa 4-6 weken) in beslag; Inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn. | Binnen 5<br>Werkdagen na<br>Gunningsbeslissing | Inschrijver:<br>- Zelfstandig<br>- Samenwerkingsverband<br>- Derden |
| 3. | <u>Verklaring van de Belastingdienst</u><br><br><i>Verklaring betalingsgedrag, afkomstig van de Belastingdienst en maximaal zes (6) maanden oud, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i> Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.                                                            | Binnen 5<br>Werkdagen na<br>Gunningsbeslissing | Inschrijver:<br>- Zelfstandig<br>- Samenwerkingsverband<br>- Derden |

Voor een Inschrijver die gevestigd is in een andere lidstaat geldt dat zij gelijkwaardige bewijsstukken uit het land van herkomst of vestiging moet overleggen, conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan overleggen of onjuiste informatie heeft gegeven kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de procedure.

### 6.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen.

#### 6.3.1 Technische en Beroepsbekwaamheid

##### Geschiktheidseis 1: kerncompetenties

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan de aantoonbare ervaring en deskundigheid van de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst heeft daartoe voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Geschiktheidseis 1.1:<br/>Referentie</b>                                                                                                                                                                                                                          | Kerncompetentie – Ervaring met archiefdigitalisering |
| Inschrijver heeft ervaring met digitaliseren van archiefmateriaal met een minimale omvang van 400.000 scans in één jaar. Het archiefmateriaal omvatte aantoonbaar zowel gebonden en losbladig materiaal als minimaal 8.000 scans van grootformaat materiaal (A1/A0). |                                                      |
| <b>Geschiktheidseis 1.2:<br/>Referentie</b>                                                                                                                                                                                                                          | Kerncompetentie – Ervaring met logistiek             |
| Inschrijver heeft ervaring met transport van 50 meter standaard archiefdozen met te digitaliseren archiefmateriaal (van plank tot scanlocatie en vice versa), waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor het transportrisico.                                  |                                                      |

Inschrijver toont aan dat deze beschikt over de genoemde kerncompetenties door het overleggen van referentie-opdrachten. Per kerncompetentie mag maximaal één referentie-opdracht worden overgelegd (oftewel: er mogen niet meerdere referentie-opdrachten worden overgelegd om aan de kerncompetentie te voldoen). Een referentie-opdracht mag ter aantoning van één of beide kerncompetenties worden ingezet.

Voor de referentie-opdracht(en) gelden de volgende randvoorwaarden:

- De referentie-opdracht dient de kerncompetentie volledig te dekken. De referentie-opdracht kan een zelfstandige opdracht behelzen, een raamovereenkomst of losse opdrachten die voor één opdrachtgever zijn uitgevoerd. Als de referentie-opdracht een raamovereenkomst is tellen de onder de raamovereenkomst in één jaar verstrekte opdrachten als één opdracht. Als de referentie-opdracht bestaat uit losse opdrachten die voor één opdrachtgever zijn uitgevoerd, dan tellen deze in één jaar verstrekte opdrachten tezamen als één opdracht.
- De referentie-opdracht(en) hebben betrekking op een opdracht die is uitgevoerd voor een Erfgoedinstelling in de afgelopen periode van niet langer dan drie (3) jaren voorafgaand aan de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.
- De referentie-opdracht(en) moet(en) naar tevredenheid van de referentieorganisatie (destijds de betreffende opdrachtgever) zijn uitgevoerd.
- Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen de leden daarvan gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentie-opdracht(en) onderdeel was/is van een Samenwerkingsverband van ondernemingen, dient Inschrijver te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentie-opdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentie-opdracht telt mee bij de beoordeling of aan de Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie-opdracht(en) te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Inschrijver vermeldt in het

- Kerncompetentieformulier zie Bijlage 7, de contactgegevens van de contactpersoon die de Aanbestedende dienst rechtstreeks kan benaderen.
- Voor het opvoeren van een referentie-opdracht dient Inschrijver het kerncompetentieformulier uit Bijlage 7 te gebruiken.

#### Geschiktheidseis 2 Kwaliteitsborging

##### **Kwaliteitssysteem gecertificeerd tegen ISO 9001:2015**

Inschrijver dient voor de Dienstverlening in scope bij deze aanbesteding een kwaliteitssysteem te gebruiken dat is gecertificeerd tegen ISO 9001:2015.

Inschrijver bewijst dit met één (1) van de volgende bewijsstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO 9001:2015 dat is opgesteld door een conformiteitsbeoordelingsinstantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001:2015. Dit certificaat dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
  - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); *of*
  - b. een conformiteitsbeoordelingsinstantie die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren.

Uitsluitend indien Inschrijver de hierboven genoemde certificaten niet op uiterste datum van Inschrijving beschikt, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (aan te tonen door Inschrijver) zijn de volgende alternatieve bewijsmiddelen toegestaan:

Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsysteem, in het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001:2015 en, waarin in ieder geval is opgenomen:

1. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
2. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke Derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingsysteem;
3. proces van offerte tot facturatie;
4. inzet en ontwikkeling van mensen en middelen;
5. kwaliteitszorg en -verbetering;
6. kwaliteitsborging (managementsysteem);
7. projectmanagement en Dienstverlening.

Voor het kwaliteitsborgingssysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage 6, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- Certificaten dienen het toepassingsgebied te vermelden.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Inschrijver.
- Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht geheel of gedeeltelijk gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen.
- Indien een Inschrijver voor het voldoen aan deze geschiktheidseis een beroep doet op de capaciteiten van een Derde, is vereist dat deze Derde de werkzaamheden waarvoor deze capaciteit vereist is (te weten: het transport, de opslag, het scannen én de digitale oplevering van het archiefmateriaal) ook feitelijk en zelfstandig uitvoert.
- Indien Inschrijver een beroep op de referenties van een Derde doet om te voldoen aan Geschiktheidseis 1 (hetgeen betekent dat deze Derde bij de uitvoering van de Opdracht moet worden ingezet) geldt dat de Derde tevens aan bovengenoemde eis moet voldoen.

Geschiktheidseis 3 Informatiebeveiliging

**Managementsysteem voor Informatiebeveiliging gecertificeerd tegen NEN-EN-ISO/IEC 27001 ISO 27001:2023**

Inschrijver dient een Managementsysteem voor Informatiebeveiliging te gebruiken dat gecertificeerd is tegen NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023.

Inschrijver bewijst dit met één (1) van de volgende bewijsstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023 dat is opgesteld door een conformiteitsbeoordelingsinstantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023. Dit certificaat dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
  - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); *of*
  - b. een conformiteitsbeoordelingsinstantie die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren.

Uitsluitend indien Inschrijver de hierboven genoemde certificaten niet op uiterste datum van Inschrijving beschikt, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden

(aan te tonen door Inschrijver) zijn de volgende alternatieve bewijsmiddelen toegestaan:

Een ander (eigen) informatieveiligheidssysteem, in het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023 certificaat waarin in ieder geval is opgenomen:

- a) (de inhoudsopgave van) het vigerende interne informatiebeveiligingshandboek.
- b) rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke Derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het informatiebeveiligingssysteem.
- c) De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de informatiebeveiliging van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht worden benoemd.
- d) De borging van de naleving van de desbetreffende wetgeving omtrent informatiebeveiliging.
- e) De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van Medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante informatiebeveiligingsaspecten.
- f) Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevante informatiebeveiligingsaspecten.

Voor de informatiebeveiliging gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage 6, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- Certificaten dienen het toepassingsgebied te vermelden.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Inschrijver.
- Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht geheel of gedeeltelijk gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen.
- Indien een Inschrijver voor het voldoen aan deze geschiktheidseis een beroep doet op de capaciteiten van een Derde, is vereist dat deze Derde de werkzaamheden waarvoor deze capaciteit vereist is (te weten: het transport, de opslag, het scannen én de digitale oplevering van het archiefmateriaal) ook feitelijk en zelfstandig uitvoert.
- Indien Inschrijver een beroep op de referenties van een Derde doet om te voldoen aan Geschiktheidseis 1 (hetgeen betekent dat deze Derde bij de uitvoering van de Opdracht moet worden ingezet) geldt dat de Derde tevens aan bovengenoemde eis moet voldoen.

### 6.3.2 Afdekken financiële risico's

#### Geschiktheidseis 4 Verzekering

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst.

#### **4. Aansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient te beschikken over:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ter dekking van schade tijdens het uitvoeren van de Raamovereenkomst inclusief het transport, met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en met een totale dekking van € 1.500.000,- per jaar.

Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één (1) van de volgende bewijsstukken:

1. Een kopie van de verzekeringspolis, waarin de passages door Inschrijver zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet.
2. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de uiterste datum van Inschrijving niet ouder dient te zijn dan zes (6) maanden, waaruit blijkt dat Inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet.
3. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn op het moment van het sluiten van de Raamovereenkomst. Deze verklaring dient op de uiterste datum van inschrijving niet ouder te zijn dan zes (6) maanden.

Voor de aansprakelijkheidsverzekering gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage 6, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende documenten op te vragen aan de Inschrijver.
- Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht geheel of gedeeltelijk gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen.
- Deze verzekering dient ten minste op de uiterste datum van sluiten Raamovereenkomst te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn.
- Inschrijver moet zelf aan deze Geschiktheidseis voldoen, het is niet toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

## 6.4 Beroep op Derden

Een Inschrijver die zelf (deels) niet voldoet aan een Geschiktheidseis mag zich beroepen op de bekwaamheden van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is.
- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, of indien dit niet het geval is, uit andere documentatie waaruit de bevoegdheid van degene die het UEA heeft ondertekend blijkt (volmacht).

## **7. Programma van Eisen**

De door de Inschrijver aangeboden Dienstverlening dient onvoorwaardelijk te voldoen aan alle eisen uit het in Bijlage 1 bijgevoegde Programma van Eisen. Dit zijn uitvoeringsvoorwaarden (voorwaarden aan de uitvoering van de Opdracht). Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver zich hiermee akkoord.

Indien de door de Inschrijver aangeboden Dienstverlening niet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen blijkt te zullen voldoen verklaart het NHA de Inschrijving ongeldig en legt zij deze terzijde. Eisen zijn dus minimeisen/randvoorwaarden waaraan door de Inschrijver aangeboden Dienstverlening dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

## 8. Gunningscriteria en beoordeling

### 8.1 Gunningscriterium en Subgunningscriteria

Aanbestedende dienst beoordeelt alle Inschrijvingen, die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, aan de hand van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding'.

#### Weging van de Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (SGC-K) en prijs (SGC P)

De weging van de verschillende Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

| Subgunningscriterium                       | Maximale score in punten |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| <b>SGC-K1 Werkprocessen en kwaliteit</b>   | 50                       |
| <b>SGC-K2 Samenwerking en continuïteit</b> | 30                       |
| <b>SGC-P1</b>                              | 20                       |
| <b>Totaal</b>                              | <b>100</b>               |

### 8.2 Subgunningscriteria kwaliteit

#### Subgunningscriterium SGC-K1: Werkprocessen en kwaliteit

##### Doelstellingen van dit Subgunningscriterium

1. Het NHA zoekt een Opdrachtnemer die de fysieke documenten op een uiterst zorgvuldige (volledig en conform specificaties van het NHA), efficiënte (de tijd waarin het origineel niet beschikbaar is voor raadpleging door gebruikers, zowel fysiek als digitaal, is zo kort mogelijk) en veilige (schadevrij en alleen toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers) wijze transporteert, digitaliserings-klaar zet en digitaliseert, waarbij er rekening wordt gehouden met de aard en mogelijkheden van het te scannen materiaal.
2. Het gehele proces van transport en digitalisering is per stap beschreven, en sluit aan bij de werkwijze van het NHA zoals beschreven in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document.
3. Opdrachtnemer hanteert een effectieve kwaliteitscontrole, waarin de kwaliteit van de scans is geborgd en het doel is om een minimale foutmarge te realiseren bij het scannen.

## **Beschrijf**

- De stappen van het digitaliseringsproces (transport heen en weer van originelen, ontvangst, scannen, digitale oplevering en kwaliteitscontrole) en de keuze voor de te gebruiken apparatuur?
- Hoe u om gaat met de digitalisering van een combinatie van losbladig materiaal tussen A2 en A4 en losbladig materiaal groot formaat A0 en A1 en hoe u ervoor zorgt dat de volgorde van het origineel aangehouden wordt zowel fysiek als digitaal?
- Welke werkwijze u hanteert voor digitaliserings-klaar maken van archiefstukken (bijv. verwijderen van nietjes/paperclips zonder schade en omgang met kwetsbare/ingebonden delen)?
- Hoe u het voorkomen van schade aan de fysieke stukken tijdens het scannen (zowel bij kleine formaten als bij grote formaten A1/A0) waarborgt?
- De klimatologische omstandigheden en fysieke beveiliging tijdens het transport en op locatie van de Opdrachtnemer?
- Welke concrete maatregelen u neemt voor de digitale beveiliging van de scans?
- Wanneer een Lot op basis van het AQL-principe wordt afgekeurd, welke stappen u onderneemt om de oorzaak te analyseren, het proces te optimaliseren en de kwaliteit van toekomstige leveringen te waarborgen?
- Op welke wijze u 100% bestandintegriteit kunt waarborgen (kritieke afwijkingen)?
- Op welke manier u uw medewerkers instrueert over de specifieke werkwijze bij het uitvoeren van een Nadere overeenkomst?

## **Vormvereisten**

De uitwerking van SGC-K1 bestaat in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. en exclusief een eventueel voorbeeld en/of inhoudsopgave. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en leesbaar lettertype gebruikt te worden. Wanneer Inschrijver meer dan het gestelde maximumaantal pagina's indient voor de beantwoording van SGC-K1, dan worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

## **Subgunningscriterium SGC-K2: Samenwerking en continuïteit**

### **Doelstellingen**

1. De zekerheid dat de Dienstverlening ook bij onvoorziene omstandigheden (uitval personeel, technische storingen, etc.) binnen de afgesproken doorlooptijden blijft.
2. Problemen worden tijdig gedetecteerd en opgelost en transparant gecommuniceerd.

3. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang en het NHA blijft continu op de hoogte van de voortgang en kwaliteit.
4. Opdrachtnemer beschikt over probleemoplossend vermogen wanneer in de uitvoering blijkt dat het te scannen materiaal niet overeenkomt met de verwachtingen bij aanvang van de opdracht (bijv. aantreffen van schimmels of vooraf niet bekend zijnde schades).
5. De inzet van het NHA bij de uitvoering van een Nadere overeenkomst is beperkt.

### **Beschrijf**

- De taken en verantwoordelijkheden in een overzicht: wat ligt bij u en wat wordt er concreet van het NHA verwacht bij het uitvoeren van een Nadere overeenkomst?
- Op welke wijze u rapporteert over de voortgang en doorlooptijden en hoe borgt u deze?
- Het calamiteitenplan: hoe handelt uw team operationeel bij incidenten (inbraak, wateroverlast, ongedierte of schade tijdens het scannen) en hoe wordt het NHA hier direct en continu bij betrokken?
- Welke risico's u identificeert bij de uitvoering van deze Opdracht en welke beheersmaatregelen (of uitwijkscenario's bij bijvoorbeeld uitval van apparatuur of personeel) u paraat heeft?

### **Vormvereisten**

De uitwerking van SGC-K2 bestaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. en exclusief een eventueel voorbeeld en/of inhoudsopgave. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en leesbaar lettertype gebruikt te worden. Wanneer Inschrijver meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van SGC-K2, dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

### 8.3 Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit materiedeskundigen. De Inschrijving wordt per Subgunningscriterium integraal beoordeeld. Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt in eerste instantie individueel. Daarna kent de beoordelingscommissie in consensus per kwalitatief Subgunningscriterium een score toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving op het betreffende Subgunningscriterium.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- *Hoofd publiek*
- *Senior medewerker Digitalisering*
- *Data specialist/architect*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om personen in de beoordelingscommissie te vervangen in het geval van ziekte en/of afwezigheid door een gelijkwaardig functieprofiel.

De beoordelingscommissie is bij de beoordeling van de Subgunningscriteria niet op de hoogte van de door de Inschrijvers ingevulde prijzenbladen. Pas ná afronding van de beoordeling van de Subgunningscriteria, worden de prijzenbladen beoordeeld.

De inkoopadviseur zal eerst nagaan of de Inschrijver op het betreffende Subgunningscriterium aan alle vormvereisten voldoet.

De scores van de Inschrijvers op de SGC-K1 en SGC-K2 worden door de beoordelingscommissie vastgesteld volgens dit beoordelingskader:

| Percentage van de maximale score | Score          | Uitleg                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%                             | Goed           | De uitwerking draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling(en), is volledig concreet en toetsbaar beschreven en bevat meer dan 2 elementen die echt meerwaarde bieden.                  |
| 90%                              | Ruim voldoende | De uitwerking draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling(en), is overwegend concreet, toetsbaar en volledig beschreven en bevat 1 of 2 elementen die echt meerwaarde bieden. |
| 60%                              | Voldoende      | De uitwerking draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling(en), is gedeeltelijk                                                                                                     |

|     |             |                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | concreet, toetsbaar en volledig beschreven en biedt geen of nauwelijks meerwaarde.                                                                                        |
| 20% | Matig       | De uitwerking draagt in matige wijze bij aan het bereiken van de doelstelling(en), is niet concreet, toetsbaar en volledig beschreven en biedt geen relevante meerwaarde. |
| 0%  | Onvoldoende | De uitwerking omvat geen beschrijvingen en/of draagt in het geheel niet bij aan het bereiken van de doelstelling(en).                                                     |

De leden van de beoordelingscommissie hanteren bij het beoordelen van de Subgunningscriteria bovenstaande waarderingen. Er kan gekozen worden uit goed, ruim voldoende, matig en onvoldoende. De score van de beoordelingscommissie wordt omgezet in punten. De maximale puntenscore per Subgunningscriterium staat weergegeven in de tabel, in paragraaf 8.1.

*Voorbeeld berekening:*

*Voor Subgunningscriterium K2 is de maximale score 30 punten. Uw Inschrijving scoort in consensus een 'ruim voldoende', dat is 90% van de maximale score.*

*90% van 30 punten is:  $0,9 \times 30$  is 27 punten.*

*27 zijn de door u behaalde punten voor Subgunningscriterium K2.*

Voor Subgunningscriteria K1 dient Inschrijver minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien er geen voldoende wordt gescoord voor het betreffende Subgunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

#### **8.4 Subgunningscriterium prijs (SGC-P)**

Inschrijver dient met betrekking tot de Opdracht het prijzenblad (Bijlage 2 - Prijzenblad) in te vullen.

#### **Bepalingen met betrekking tot het prijzenblad**

Met betrekking tot het prijzenblad zijn op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving de volgende bepalingen van kracht:

- De door Inschrijver in te vullen prijzen zijn afgerond op twee (2) decimalen en exclusief btw.
- Inschrijver dient uitsluitend de geel gearceerde velden in te vullen in het prijzenblad.
- Genoemde volumes en aantallen in het prijzenblad zijn indicatief en hier kunnen door Opdrachtnemer geen rechten aan worden ontleend.
- Het is Inschrijver toegestaan om € 0,- in te vullen.

- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve getallen in het prijzenblad in te vullen.
- Andere dan in deze bepalingen toegestane aanpassingen of toevoegingen in het prijzenblad zijn niet toegestaan.
- Inschrijver dient de prijzen te baseren op de in de Aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden, gestelde eisen en de uitwerkingen door Inschrijver van de Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit.
- Indien er volgens Inschrijver andere kosten van toepassing zijn dan de in Bijlage 2 (prijzenblad) aangegeven mogelijkheden, dan dienen die andere kosten in de aangeboden tarieven verdisconteerd te zijn. Deze komen niet apart voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijver verklaart met het indienen van het prijzenblad dat alle eisen zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken en al hetgeen Inschrijver heeft aangeboden in het kader van de kwalitatieve subgunningscriteria SG K1 en K2 in de aangeboden prijzen zijn verwerkt.

In het prijzenblad wordt onderscheid gemaakt tussen twee onderdelen:

1. Archiefmateriaal en OCR
2. Overige kosten

Hieronder een toelichting op de verschillende onderdelen.

#### 1. Archiefmateriaal en OCR

Onderdeel 1 omvat vijf verschillende typen/grote archiefmateriaal en OCR. Er wordt gevraagd om een prijs per scan voor het type/grote archiefmateriaal. De gevraagde prijs per scan is inclusief opslag, configuratie scanners, het scannen, kwaliteitscontrole, croppen, uitklaren, projectmanagement en de levering van de scan op de FTPS van het NHA.

#### 2. Overige kosten

Onderdeel 2 omvat:

- Het digitaliserings-klaar maken van archiefmateriaal, hiervoor dient u een uurtarief op te geven. Het maximale uurtarief is € 70,- exclusief btw. Indien uw prijs hoger is dan de maximumprijs voor het betreffende onderdeel wordt uw Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure (knock-out criterium).
- Het transport van het archiefmateriaal van Opdrachtnemer (eenmaal heen en terug). Hierbij wordt uitgegaan van het transport van 25 rolcontainers, met een capaciteit van circa 5 meter standaard archiefdoos per rolcontainer. De prijs die hier wordt verstrekt is inclusief het laden en lossen van het archiefmateriaal bij zowel het NHA als Opdrachtnemer (plank - plank).

- De opvraagservice, de kosten voor het met voorrang scannen van een archiefstuk. Waarbij het archiefstuk binnen 24 uur na opvraag vanuit het NHA wordt aangeleverd bij het NHA. Hiervoor dient u een vaste prijs op te geven. De maximale prijs is € 30,- exclusief btw. Indien uw prijs hoger is dan de maximumprijs voor het betreffende onderdeel wordt uw Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure (knock-out criterium).

## **8.5 Beoordeling Subgunningscriterium prijs (SGC-P)**

Om uw prijs te kunnen beoordelen, wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. De maximale score voor prijs is 20 punten. Deze punten zijn verdeeld over twee (2) onderdelen. De Aanbestedende dienst hanteert bandbreedtes voor alle twee (2) de onderdelen. Indien uw totaalprijs lager is dan de minimumprijs ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten, indien uw totaalprijs hoger is dan de maximumprijs voor het betreffende onderdeel wordt uw Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure en beoordeling (knock-out criterium).

### **Onderdeel 1 Archiefmateriaal en OCR**

Voor de totale fictieve Archiefmateriaal en OCR kosten per jaar maakt de Aanbestedende dienst gebruik van een bandbreedte van € 220.000,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met € 300.000,- exclusief btw (maximumprijs). Het maximaal te behalen punten voor dit onderdeel is 15 punten.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| Laagst mogelijke totaalprijs | € 220.000,- exclusief btw |
| Hoogst mogelijke totaalprijs | € 300.000,- exclusief btw |
| Bandbreedte                  | € 80.000,- exclusief btw  |

Bij het offreren van de laagst mogelijke totaalprijs (€ 220.000,-) ontvangt u 15 punten. Bij het offreren van de hoogst mogelijke totaalprijs (€ 300.000,-) ontvangt u 0 punten.

De formule is als volgt:  $((\text{hoogst mogelijke totaalprijs } € 300.000,-) - (\text{minus) uw geoffreerde totaalprijs}) / (\text{gedeeld) totale bandbreedte } (€ 80.000,-) \times (\text{maal) het maximaal aantal te behalen punten } (15).$

### **Onderdeel 2 Overig**

Voor de totale fictieve overige kosten per jaar maakt de Aanbestedende dienst gebruik van een bandbreedte van € 10.000,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met € 18.000,- exclusief btw (maximumprijs). Het maximaal te behalen punten voor dit onderdeel is 5 punten.

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| Laagst mogelijke totaalprijs | € 10.000,- exclusief btw |
| Hoogst mogelijke totaalprijs | € 18.000,- exclusief btw |
| Bandbreedte                  | € 8.000,- exclusief btw  |

Bij het offreren van de laagst mogelijke totaalprijs (€ 10.000,-) ontvangt u 5 punten. Bij het offreren van de hoogst mogelijke totaalprijs (€ 18.000,-) ontvangt u 0 punten.

De formule is als volgt: ((hoogst mogelijke totaalprijs € 18.000,-) – (minus) uw geoffreerde totaalprijs) / (gedeeld) totale bandbreedte (€ 8.000,-) x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (5).

#### *Voorbeeld*

Met een prijs van € 12.000,- wordt de formule als volgt: (€ 18.000,- - € 12.000,-) / € 8.000,- x 5 = 3,75 punten.

**Let op: Naast de genoemde bandbreedtes gelden er ook maximale prijzen voor Digitaliserings-klaar maken en de opvraagservice.**

### **8.6 Totaalberekening beste prijs/kwaliteitsverhouding**

De beoordeling op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ resulteert uiteindelijk in een rangorde van Inschrijvers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Inschrijving met de hoogst behaalde totaalscore is de winnende Inschrijving. Er wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Indien blijkt dat na verificatie van de winnende Inschrijving deze alsnog ongeldig blijkt en terzijde gelegd moet worden stelt de Aanbestedende dienst de rangorde opnieuw vast.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste totaalscore halen is de Inschrijver die de hoogste score op Subgunningscriterium SGC-K1 heeft behaald de winnende Inschrijver. Indien ook op Subgunningscriterium SGC-K1 door Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, is de Inschrijver die ook de hoogste score heeft behaald op Subgunningscriterium SGC-K2 de winnende Inschrijver.

Indien op alle Subgunningscriteria door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht van een door het NHA aangestelde notaris. Betreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn. Nadat de winnende Inschrijving bij loting bekend is geworden, maakt de notaris een proces-verbaal van loting op. Een kopie van dit proces-verbaal zal aan de bij de loting betrokken Inschrijvers ter beschikking worden gesteld.

## 9. Bijlagen

|             |                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| Bijlage 1:  | Programma van Eisen Digitalisering archief            |
| Bijlage 2:  | Prijzenblad Digitalisering archief                    |
| Bijlage 3:  | Concept Raamovereenkomst Digitalisering archief       |
| Bijlage 4:  | Concept Verwerkersovereenkomst Digitalisering archief |
| Bijlage 5:  | Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten NHA |
| Bijlage 6:  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)          |
| Bijlage 7:  | Kerncompetentieformulier                              |
| Bijlage 8:  | Klachtenreglement                                     |
| Bijlage 9:  | Verklaring geen Russische betrokkenheid               |
| Bijlage 10: | Verslag marktverkenning                               |