

Inschrijvingsleidraad

Bewerking papieren archief

23 september 2026

Aanbestedingsnummer 2026IPM1058

Versie 1.0



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Herzieningsclausule	5
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.4	Social Return	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Schouw	8
2.3.4	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	10
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Controle van gegevens	12
3.6.1	Controle bewijsstukken	12
3.6.2	Controle referentieopdrachten	12
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	12
3.7	Procedure van verificatie	13
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.2.1	Kwaliteitsborging	15
4.2.2	Vakbekwaamheid	15

5	Gunningscriteria	16
5.1	Inleiding	16
5.2	Gunningscriteria	17
5.2.1	Gunningscriterium 1: Implementatie en uitvoering	17
5.2.2	Gunningscriterium 2: Prijs	18
6	Overige informatie	19
6.1	Voorwaarden	19
6.2	Klachtenregeling	20

Bijlagen

Bijlage 01,	Handleiding Social Return
Bijlage 02,	Uitvoeringsverklaring derden
Bijlage 03,	Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
Bijlage 04,	Opgave referentieopdracht
Bijlage 05,	Programma van eisen
Bijlage 06,	Prijsinvulformulier
Bijlage 07,	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 08,	Concept Overeenkomst
Bijlage 09,	Concept Verwerkersovereenkomst

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één overeenkomst afsluiten voor 'Bewerking papieren archief'. Hoewel digitaal informatiebeheer niet meer weg te denken is, zijn de papieren archieven nog niet verdwenen. De gemeente Utrecht wil deze archieven op orde brengen en klaarmaken voor overbrenging naar Het Utrechts Archief (HUA).

Het betreft een reguliere overheidsopdracht voor de bewerking van een papieren archief van 600 strekkende meter eenvoudig VTH archief en 50 strekkende meter complex REO archief, te realiseren vóór 1 december 2028. Na de oplevering van dit bewerkte archief, vindt de overdracht plaats naar Het Utrechts Archief (HUA). Deze 650 strekkende meter archief is onderdeel van het project archiefbewerking fase 2. Beide opdrachten van resp. 600 en 50 strekkende meter zijn gegarandeerde opdrachten. Via een herzieningsclausule verstrekt de gemeente optioneel een opdracht voor de bewerking van maximaal 350 strekkende meter te bewerken eenvoudig archief, te realiseren vóór 1 december 2029.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft:

- Materiële bewerking:
 - Verwijderen van nietjes, paperclips, plastic en ander niet-archiefwaardig materiaal
 - Omzetten van dossiers naar zuurvrije omslagen en dozen. Al het materiaal voor de archiefbewerking wordt door opdrachtgever beschikbaar gesteld.
- Selectie en waardering:
 - Beoordelen welke dossiers bewaard moeten blijven, direct weg kunnen of op een vernietigingslijst moeten worden gezet. De beoordeling vindt plaats volgens de selectielijsten opgesteld door de VNG.
- Inventarisatie:
 - Registratie van alle dossiers in een reeds opgestelde Excel-lijst.
 - Beschrijvingen en metadata toevoegen conform de richtlijnen van Het Utrechts Archief.
 - Voorbereiden van het archief voor overdracht aan Het Utrechts Archief
- Maken van inventaris voor de archieven van REO

Buiten scope

- Vernietiging van te vernietigen dossiers
- Stickers van dossiers en dozen
- Daadwerkelijk overbrengen naar Het Utrechts Archief

¹ Hierna: 'de gemeente'

1.2 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft het eenzijdige recht om Opdrachtnemer opdracht te geven tot het bewerken van maximaal 350 strekkende meter eenvoudig papieren archief. Deze optionele werkzaamheden zijn van dezelfde aard als de bewerking van het eenvoudige VTH-archief dat tot de gegarandeerde opdracht behoort en vallen binnen de in deze aanbestedingsstukken beschreven scope.

Opdrachtgever kan de optie geheel, gedeeltelijk of in meerdere delen uitoefenen, met dien verstande dat de totale omvang van de op grond van deze herzieningsclausule opgedragen werkzaamheden niet meer bedraagt dan 350 strekkende meter.

Opdrachtgever oefent de optie uit door middel van een schriftelijke opdracht aan Opdrachtnemer en kan de optie tot en met 31 december 2028 uitoefenen. Opdrachtnemer rondt alle op grond van deze herzieningsclausule opgedragen werkzaamheden uiterlijk op 1 december 2029 af.

Op de optionele werkzaamheden zijn alle eisen, voorwaarden en verplichtingen uit de overeenkomst en de daarbij behorende aanbestedingsdocumenten onverkort van toepassing. Voor de optionele werkzaamheden geldt de door Opdrachtnemer in het prijsinvulformulier opgegeven vaste prijs per strekkende meter eenvoudig VTH-archief. Opdrachtgever is niet verplicht om van deze optie gebruik te maken. Opdrachtnemer kan aan deze herzieningsclausule geen recht ontleen op het verstrekken van de volledige of gedeeltelijke optionele opdracht, vergoeding van omzetverlies, vergoeding van gederfde winst of enige andere vergoeding. De toepassing van deze herzieningsclausule leidt niet tot wijziging van de algemene aard van de opdracht.

1.3 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Bedrijfsvoering. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling CIO office.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.4 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de dienstverlening een geheel is, en niet valt op te delen.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving / activiteit
23 september 2026	Publicatie inschrijvingsleidraad
9 oktober 2026	Schouw
12 oktober 2026, 10.00 uur	1e deadline indienen vragen
19 oktober 2026	1e publicatie NVI
23 oktober 2026, 10.00 uur	2e deadline indienen vragen
30 oktober 2026	2e publicatie NVI
10 november 2026, 10.00 uur	Deadline indienen inschrijvingen
8 december 2026	Bekendmaken gunningsbeslissing
29 december 2026	Definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2027	Beoogde startdatum implementatie

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Schouw

De gemeente organiseert op vrijdag 9 oktober een schouw. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk woensdag 7 oktober een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar de schouw komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie.

Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw vragen na afloop van de schouw via TenderNed. De gemeente beantwoordt de vragen zo snel mogelijk.

2.3.4 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid

- Opgave referentieopdrachten
- Invulformulier GC1, Implementatieplan
- Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers met inhoudelijke expertise. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria gaat als volgt:

1. Individuele schriftelijke beoordeling: De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de ingediende schriftelijke gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen kwalitatieve gunningscriterium een voorlopig score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het desbetreffende gunningscriterium in hoofdstuk 5.
2. Gezamenlijke beoordelingssessie schriftelijke inschrijving: Op basis van de individuele motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Voor elk (sub) gunningscriterium wordt een definitieve consensusscore vastgesteld, uitgedrukt in een geheel getal.

De manier waarop de prijscriterium beoordeeld wordt volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Prijs. Is deze ook gelijk? Dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Als de gemeente u verzoekt om de bewijsstukken aan te leveren dan verstrekt u deze binnen zeven dagen. Als de gemeente onvolkomenheden constateert in deze bewijsstukken, of als u de gegevens niet tijdig aanlevert, dan zal de gemeente een uiterste termijn stellen waarbinnen u juiste bewijsstukken moet aanleveren. Als u de juiste bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft aangeleverd, of als tijdens deze controle blijkt dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseis met betrekking tot de ISO-certificering 9001 gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

3.7 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 02) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 03).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform NEN ISO 9001/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan EN-ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1 september 2023

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 04) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het bewerken van een papieren gemeentelijk archief in het fysieke domein.

U beschikt over de competentie om een papieren gemeentelijk archief in het fysieke domein te bewerken. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor een gemeente een papieren archief in het fysieke domein heeft bewerkt, met een minimale omvang van 250 strekkende meter. Onder een papieren archief in het fysieke domein wordt in deze aanbesteding een archief verstaan met in ieder geval bouwvergunningen en erfpacht en/of grondzaken en/of bestemmingsplannen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Implementatie en uitvoering	40	Beoordelingsteam
2	Prijs	60	Kwantificeerbare gegevens

In de volgende paragrafen worden de kwalitatieve gunningscriteria toegelicht. Aan de te beoordelen gunningcriteria wordt een score toegekend volgens het beoordelingskader en bijbehorende beoordelingsaspecten welke staan beschreven bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

Om het aantal behaalde punten vast te stellen, wordt de verkregen score van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een puntenaantal door het percentage behorende bij het betreffende score te vermenigvuldigen met het punten aantal van het betreffende gunningscriterium.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Implementatie en uitvoering

Beschrijving

De Gemeente hecht waarde aan een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Doelstelling

De doelstelling van de Gemeente is om bij de start en gedurende de looptijd van de overeenkomst de samenwerking met de opdrachtnemer zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "G1, Uitvoering dienstverlening".

Dit plan bestaat uit maximaal 5 pagina's A4, minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking vanaf de vijfde pagina niet.

U beschrijft in dit plan:

- De wijze waarop u de implementatie en projectorganisatie uitvoert;
- De wijze waarop u de kwaliteitsborging uitvoert;
- De wijze waarop u de risicobeheersing uitvoert;
- De wijze waarop u de rapportage en samenwerking uitvoert.

Beoordeling

Implementatie en projectorganisatie

- De mate waarin de voorgestelde aanpak haalbaar is;
- De mate waarin de rollen, verantwoordelijkheden en escalatielijnen duidelijk zijn;
- De mate van beschikbaarheid en inzet van capaciteit gedurende de gehele looptijd.

Kwaliteitsborging

- De mate waarin de kwaliteitscontrole geborgd wordt;
- De mate waarin fouten worden geregistreerd, geanalyseerd en hersteld;
- De mate waarin maatregelen worden genomen om een consistente archiefbeschrijving te waarborgen.

Risicobeheersing

- De mate waarin relevante projectrisico's worden geïdentificeerd en realistische beheersmaatregelen worden getroffen;
- De mate van continuïteit bij uitval van medewerkers;
- De mate van beheersing van eventuele vertragingen in planning of productie.

Rapportage en samenwerking

- De mate waarin voortgangsrapportages inzichtelijkheid zijn;
- De mate waarin u tijdig afwijkingen signaleert;
- De mate waarin de gemeente gedurende de uitvoering grip houdt op planning, kwaliteit en voortgang.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd voor GC1:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	GC1, Punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend aan de hierboven benoemde beoordelingspunten.	40
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed aan de hierboven benoemde beoordelingspunten..	30
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende aan de hierboven benoemde beoordelingspunten..	20
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig aan de hierboven benoemde beoordelingspunten.	10
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet aan de hierboven benoemde beoordelingspunten of ontbreekt.	0

5.2.2 Gunningscriterium 2: Prijs

De verwachte prijs is zo laag mogelijk, u vult hiervoor het bijgevoegde Prijsinvulformulier in (bijlage 06). U vult het Prijsinvulformulier volledig in. Het ontbreken van (een deel van) het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving). Om u een indicatie te geven van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden zijn de in het prijsinvulformulier opgegeven hoeveelheden wel zoveel mogelijk gebaseerd op de te verwachten werkzaamheden. De in het prijsinvulformulier opgenomen hoeveelheden van 600 strekkende meter eenvoudig VTH-archief en 50 strekkende meter complex REO-archief behoren tot de gegarandeerde opdracht. De gemeente verstrekt geen garantie voor de afname van de optionele hoeveelheid van maximaal 350 strekkende meter eenvoudig archief.

In de op te geven strekkende meterprijzen moeten zijn begrepen alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend overhead-, reis- en parkeerkosten. Kosten voor zuurvrij verpakkingsmateriaal is voor de gemeente Utrecht evenals de kosten voor transport voor het laten overkomen van de archieven vanuit depot Oasis naar Vleuten.

De door u opgegeven strekkende meterprijzen zullen van toepassing zijn voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving.

De score op het prijscriterium wordt berekend middels onderstaande formule:

$$\frac{\text{Totale prijs laagste inschrijving}}{\text{Totale prijs inschrijver}} \times \text{maximaal aantal punten}$$

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan het Programma van eisen (bijlage 05).
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Als u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten zijn. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 (bijlage 07). Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst (bijlage 08).
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de concept verwerkersovereenkomst (bijlage 09).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/584844). ([Gemeentebblad 2023, 399892](https://overheid.nl/584844)).

