

Programma van Eisen

Bewerking papieren archief

23 september 2026
Kenmerk 2026IPM1058
Versie 1.0

bronversie Format A-302 v20221222



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	Programma van eisen	3
1.1	Materie eisen, algemeen	3
1.2	Materie eisen, personeel	3
1.3	Materie eisen, werklocatie	4
1.4	Materie eisen, uitvoering archiefbewerking	4
1.5	Materie eisen, samenwerking en communicatie	5
1.6	Materie eisen, oplevering en acceptatie	5
1.7	Social return	6
1.8	Commerciële eisen	6
1.9	Facturatie	6
1.10	Gezonde leefomgeving	7

1 Programma van eisen

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

1.1 Materie eisen, algemeen

- Eis 1. De werkzaamheden voor de bewerking van een papieren archief van 600 strekkende meters eenvoudig VTH archief en 50 meter complex REO archief starten op 1 januari 2027 en de werkzaamheden dienen uiterlijk 1 december 2028 afgerond te zijn.
- Eis 2. De optionele werkzaamheden voor de bewerking van maximaal 350 strekkende meter te bewerken eenvoudig archief dienen uiterlijk 1 december 2029 afgerond te zijn.
- Eis 3. U garandeert de continuïteit van de dienstverlening en de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst en zolang de verplichtingen van opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.
- Eis 4. In geval van een calamiteit, ramp of ander voorval waardoor uitvoering van de opdracht stil komt te liggen, neemt u hierover zo snel mogelijk contact op met opdrachtgever. De opdracht wordt zo spoedig mogelijk hervat.

1.2 Materie eisen, personeel

- Eis 5. Alle door u ingezette medewerkers beschikken bij aanvang van de werkzaamheden over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan twaalf maanden. Op verzoek van opdrachtgever toont opdrachtnemer aan dat aan deze eis wordt voldaan.
- Eis 6. Alle door u ingezette medewerkers beheersen de Nederlandse taal aantoonbaar op een niveau dat noodzakelijk is voor het correct lezen, interpreteren, beschrijven en registreren van archiefbescheiden.
- Eis 7. Alle door u ingezette senior medewerkers beschikken over een afgeronde Hbo-diploma Voortgezette Vorming Archiefbeheer of Archivistiek B.
- Eis 8. Alle door u ingezette medewerkers hebben inzicht in het functioneren van publieke instellingen en ervaring met bewerken van archief binnen het fysiek domein.
- Eis 9. Alle door u ingezette senior medewerkers hebben ervaring met het bewerken en toegankelijk maken van complex, op onderdelen nog ongeorganiseerd/ongestructureerd archief.
- Eis 10. U stelt in ieder geval een projectleider aan. De projectleider is een vast aanspreekpunt waaraan de opdrachtgever vragen kan stellen en waarmee de opdrachtgever afspraken kan

maken. Deze afspraken worden door u zodanig vastgelegd dat zij geraadpleegd kunnen worden door medewerkers van u en door medewerkers van opdrachtgever.

- Eis 11. U organiseert de werkzaamheden zodanig dat continuïteit, kennisborging en productiviteit worden gewaarborgd.
- Eis 12. U zet medewerkers in die gedurende meerdere volledige werkdagen per week worden ingezet.
- Eis 13. Bij afwezigheid of uitval van medewerkers zorgt u voor adequate vervanging, waarbij kennisoverdracht en continuïteit van de werkzaamheden geborgd blijven.
- Eis 14. U waarborgt dat alle medewerkers vertrouwelijk omgaan met informatie en archiefbescheiden. Medewerkers ondertekenen voorafgaand aan de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring indien opdrachtgever dit verlangt.
- Eis 15. Medewerkers van u zullen geen publieke uitlatingen doen over de opdracht, de opdrachtgever, op sociale media of elders, zonder vooraf overleg hierover met opdrachtgever.

1.3 Materie eisen, werklocatie

- Eis 16. De werkzaamheden vinden plaats in het Wijkservicecentrum Vleuten-De Meern. Hier is een archiefruimte die aan de eisen voldoet en werkplekken voor de bewerking en inventarisatie van de archieven. Er zijn geen mogelijkheden tot thuiswerken.
- Eis 17. U stelt voor alle ingezette medewerkers een eigen laptop beschikbaar.
- Eis 18. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de door opdrachtgever beschikbaar gestelde ICT-omgeving en applicaties van de gemeente Utrecht.
- Eis 19. Medewerkers van u houden zich aan de door opdrachtgever gestelde beveiligings- en gebruiksvoorschriften voor ICT-middelen.
- Eis 20. U en uw medewerkers conformeren zich aan de huisregels, veiligheidsvoorschriften en werkaafspraken van de opdrachtgever. Hieronder vallen onder meer:
 - sleutelbeheer;
 - het afsluiten van werkruimten;
 - het toepassen van het clean-desk-principe;
 - overige lokaal geldende beveiligingsmaatregelen.

1.4 Materie eisen, uitvoering archiefbewerking

- Eis 21. Archieven worden geïnteriseerd, bewerkt, materieel verzorgd en verpakt volgens eisen van Het Utrechts Archief.
- Eis 22. Dossiers worden beoordeeld en op vernietigingslijst gezet op basis van de VNG selectielijsten.
- Eis 23. U beschikt over een aantoonbare methode voor kwaliteitsborging.

- Eis 24. U voert gedurende de gehele looptijd van de opdracht kwaliteitscontroles uit en koppelt resultaten daarvan terug aan opdrachtgever.
- Eis 25. Wanneer schade, schimmel of andere verontreiniging wordt geconstateerd, dan wordt dit aan opdrachtgever gemeld, en wordt aangetast materiaal geïsoleerd en verpakt.
- Eis 26. U stelt per archief een specificatie op van inventarisnummers waarvan de openbaarheid onder de Archiefwet beperkt moet worden, voorzien van grondslag en motivering.

1.5 Materie eisen, samenwerking en communicatie

- Eis 27. U bent na de start in staat de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. U en opdrachtgever maken nadere afspraken over inhoudelijke ondersteuning vanuit de opdrachtgever. Deze ondersteuning kan bestaan uit het telefonisch, via e-mail of MS Teams beantwoorden van vragen of het geven van uitleg over de inhoud van de archieven.
- Eis 28. U houdt dagelijks een overzicht bij van de uitgevoerde werkzaamheden. Het overzicht bevat minimaal:
- aantal bewerkte archiefdozen;
 - aantal bewerkte strekkende meters;
 - bijzonderheden en geconstateerde afwijkingen.
- Eis 29. U en opdrachtgever houden maandelijkse voortgangsgesprekken waarin minimaal wordt teruggekoppeld over:
- gerealiseerde productie in strekkende meters;
 - voortgang ten opzichte van planning;
 - knelpunten en risico's;
 - voorgestelde beheersmaatregelen.
- Eis 30. U draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van gemaakte afspraken, besluiten en actiepunten. Verslagen worden binnen vijf werkdagen na overleg beschikbaar gesteld aan opdrachtgever.
- Eis 31. De ingezette medewerkers maken integraal onderdeel uit van het bestaande archiefbewerkingsteam op locatie Wijkservicecentrum Vleuten-De Meern en werken volgens de daar geldende werkprocessen, instructies en kwaliteitsafspraken.
- Eis 32. U bevordert actieve samenwerking en kennisuitwisseling met medewerkers van opdrachtgever en andere teamleden, en werkt niet als afzonderlijke of zelfstandig opererende eenheid.

1.6 Materie eisen, oplevering en acceptatie

- Eis 33. De gemeente accepteert de oplevering uitsluitend wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
- Alle werkzaamheden zoals beschreven in aanbestedingsdocument zijn volledig uitgevoerd.

- Alle overeengekomen archiefonderdelen zijn bewerkt en opgeleverd.
- De opleverdocumentatie o.a. inventaris, verantwoording en verslagen, zijn volledig en door opdrachtgever ontvangen.
- Eventuele openstaande bevindingen, herstelpunten en afwijkingen zijn opgelost of schriftelijk geaccepteerd door opdrachtgever.

1.7 Social return

- Eis 34. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5 %.
- Eis 35. De gemeente stelt de in te zetten waarde Social Return per kwartaal bij op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die de gemeente op basis van de overeenkomst aan u verstrekt.
- Eis 36. De gemeente bepaalt de in te zetten waarde aan Social Return op basis van de werkelijke waarde van de (nadere) opdracht. Dit is inclusief eventuele aanvullende opdrachten, zoals meerwerk, opties of wijzigingen van de opdracht.
- Eis 37. U realiseert de Social return invulling tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- Eis 38. U bent zelf verantwoordelijk voor invulling van de social return opgave.
- Eis 39. Na gunning van de opdracht plant u via socialreturn@utrecht.nl een gesprek met een adviseur social return. De gemeente adviseert de opdrachtnemer graag over mogelijkheden. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij de gemeente rekening houdt met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

1.8 Commerciële eisen

- Eis 40. De kostenopbouw vindt plaats conform het gestelde in Bijlage 06, Prijsinvulformulier.
- Eis 41. De prijs per strekkende meter eenvoudig VTH archief is vast. Er is geen sprake van indexatie.
- Eis 42. De prijs per strekkende meter complex REO archief is vast. Er is geen sprake van indexatie.
- Eis 43. De door u opgegeven prijs per strekkende meter eenvoudig VTH archief geldt ook voor de optionele opdracht (bewerking van maximaal 350 strekkende meter te bewerken eenvoudig archief).

1.9 Facturatie

- Eis 44. Facturatie vindt plaats volgens artikel 18 van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018.
- Eis 45. In afwijking op artikel 18.2 van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 geldt dat voor deze opdracht uitsluitend e-facturering is toegestaan.

- Eis 46. U factureert de uitgevoerde werkzaamheden per strekkende meter achteraf per maand.
- Eis 47. Er mag maar één bestelnummer op de factuur vermeld worden. Facturen waar meerdere bestelnummers op vermeld staan kunnen niet in behandeling genomen worden.
- Eis 48. In aanvulling op artikel 18.1 vermeldt u op de factuur tevens:
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;

1.10 Gezonde leefomgeving

- Eis 49. De door u in te zetten medewerkers maken gebruik van het openbaar vervoer of elektrisch vervoer om de dienstverlening uit te voeren.