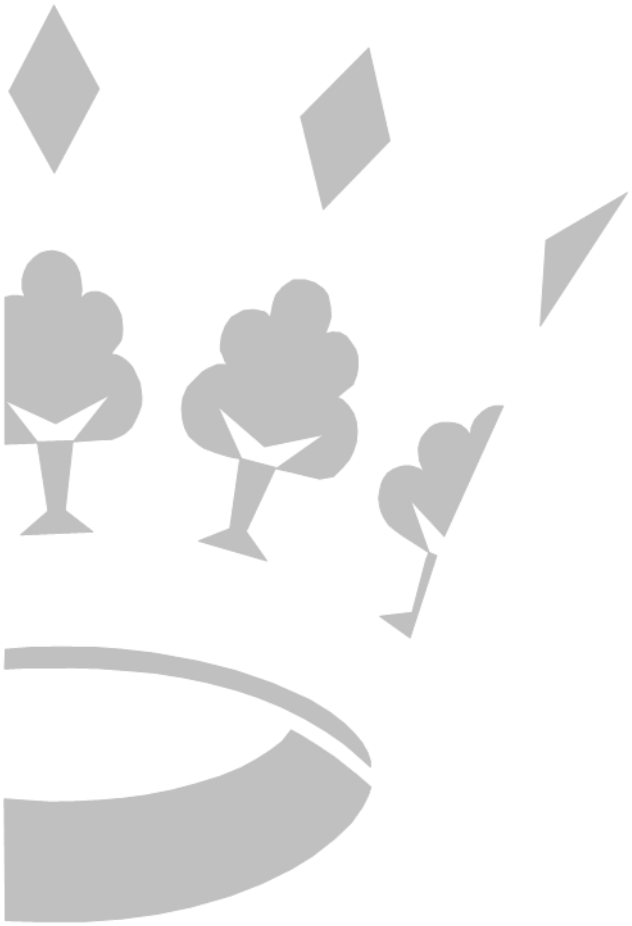
Beschrijvend document

E-depot voorziening

Gemeente ’s-Hertogenbosch

Europees openbare aanbesteding



Contactpersoon	:	Vincent Sleebe/ Jonie Bakarbessy
Datum	:	14-11-2026

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente ‘s-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1. Inleiding 2
1.1 Algemeen 3
1.2 Opdrachtgever 3
1.3 Marktconsultatie 3
1.4 Heeft u vragen? 3
2. Opdrachtbeschrijving 5
2.1 Aanleiding 5
2.2 Omschrijving van de Opdracht 5
2.3 Clustering van de opdracht 5
2.4 Scope en omvang van de opdracht 5
2.5 Programma van eisen 6
2.6 Te sluiten overeenkomst 6
2.7 Algemene voorwaarden 6
2.8 Conceptovereenkomst 7
2.9 Service Level Agreement (SLA) 7
2.10 Verwerkersovereenkomst 7
2.11 Social Return 7
2.12 Duurzaamheid 8
3. Aanbestedingsprocedure 8
3.1 Stappen aanbestedingsprocedure 9
3.2 Planning van de aanbesteding 9
3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen? 10
3.3.1 Taal 10
3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten? 10
3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen? 10
3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in? 11
3.3.5 Voorwaarden inschrijving 11
4. Eisen aan de ondernemer 11
4.1 Uitsluitingsgronden 12
4.2 Internationale sancties 13
4.3 Overige uitsluitingsgronden 13
4.4 Geschiktheidseisen 14
4.5 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering 14
4.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 14
4.6.1 Technische bekwaamheid 14
4.6.2 Beroepsbekwaamheid 15
4.7 Wijze van inschrijven 15
4.8 Combinatievorming 16
4.9 Inzet onderaannemers 16
4.9.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde 16
4.9.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde 16
4.10 Inschrijving vanuit een holding 16
5. Gunningsmethode 17
5.1 Gunningscriterium: Prijs 18
5.1.1 Voorbeeld puntenberekening prijscriterium 18
5.2 Gunningscriteria kwaliteit 19
5.3 Kwaliteitscriterium 1: proces pre-ingest 19
5.4 Kwaliteitscriterium 2: beheerfunctionaliteiten 20
5.5 Kwaliteitscriterium 3: ontsluiten van informatie 21
5.5 Kwaliteitscriterium 4: overzetten bestanden van huidig e-depot naar nieuw e-depot 21

5.6 Kwaliteitscriterium 5: workflows 22
5.7 Kwaliteitscriterium 6: webarchivering 23
5.8 Kwaliteitscriterium 7: preserveringsbeleid en actieve preservering 24
5.9 ENKEL VOOR DE GERANKTE TOP 3: kwaliteitscriterium 8: de demonstratie 24
5.10 Beoordeling kwaliteitscriteria 1 t/m 7 25
5.11 Beoordeling 26
5.12 Gelijke stand 26
6. Juridische kaders 27
6.1 Klachten over aanbesteding 27
6.2 Rechtsbescherming 27
6.3 Bezwaartermijn 27
6.4 Bevoegde rechter 28
6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst 28

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. GIBIT 2025
3. Conceptovereenkomst
4. Verwerkersovereenkomst
5. Prijzenblad
6. Programma van Eisen
7. Referentieverklaring
8. Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding E-depot voorziening van de gemeente ’s-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.2 Opdrachtgever

’s-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.3 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding zijn bij verschillende marktpartijen een vragenlijst voorgelegd ten behoeve van een marktconsultatie. Doordat de marktconsultatie gepubliceerd werd via Tenderned, was deelname voor elke geïnteresseerde partij (MKB/ lokaal/ landelijk/ huidige partij/ nieuw) mogelijk.

De uitkomsten van de marktconsultatie zijn, indien relevant voor deze aanbesteding, verwerkt in de aanbestedingsstukken. Niet relevante uitkomsten zijn verder weggelaten. De samenvatting van de marktconsultatie is bij behoefte op te vragen bij de aanbestedende dienst en zal dan vervolgens worden toegevoegd aan de aanbestedingsstukken via Tenderned zodat het document in te zien is voor alle geïnteresseerde partijen.

1.4 Heeft u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van Tenderned, worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste

moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.
Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

De gemeente ‘s-Hertogenbosch start een Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de verwerving en implementatie van een toekomstbestendige e-depotvoorziening voor de duurzame opslag, het beheer, de beschikbaarstelling en de toegankelijkheid van digitaal archiefmateriaal. De gemeente heeft op het moment een overeenkomst met Preservica voor de E-depot voorziening. Met deze aanbestedingsprocedure wil de organisatie op basis van beste prijs en kwaliteit een overeenkomst afsluiten met één dienstverlener.

De digitale informatiehuishouding speelt een steeds belangrijkere rol in de uitvoering van publieke taken. Daarbij neemt de behoefte toe aan een betrouwbare voorziening die digitale informatie duurzaam kan bewaren, conform geldende wet- en regelgeving en relevante standaarden op het gebied van archivering en informatiebeheer. Een e-depot vormt hierin een essentieel onderdeel voor het waarborgen van authenticiteit, integriteit, toegankelijkheid en bruikbaarheid van digitale archieven op de lange termijn.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente wenst een e-depotvoorziening te verwerven voor het duurzaam beheren, bewaren, beschikbaar houden en raadpleegbaar maken van digitale archiefbescheiden, overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving en relevante standaarden voor digitaal informatiebeheer en digitale archivering. Het e-depot dient de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en toegankelijkheid van digitale informatie gedurende de gehele bewaartermijn te waarborgen. Momenteel maakt de gemeente gebruik van de e-depot voorziening van leverancier Preservica. De gemeente wil de dienstverlening voortzetten met een partij die op basis van prijs en kwaliteit met de beste oplossing komt.

Het doel van de opdracht is het leveren, implementeren, configureren en beheren van een toekomstbestendige e-depotvoorziening waarmee digitale informatie duurzaam toegankelijk wordt gehouden.

De oplossing dient:

- Digitale archiefobjecten veilig en duurzaam op te slaan;
- De authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van informatie te waarborgen;
- Preserveringsacties te ondersteunen;
- Aansluiting mogelijk te maken op bestaande bron- en zaaksystemen;
- Beheer- en raadpleegfunctionaliteiten te bieden voor interne en externe gebruikers;
- Te voldoen aan relevante wet- en regelgeving en geldende archiefstandaarden.

2.3 Clustering van de opdracht

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging van de werkzaamheden. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en daarom is er niet voor gekozen om de opdracht in percelen te splitsen.

2.4 Scope en omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht: de jaarlijkse spend is ongeveer 60k. De overeenkomst wordt aangegaan voor in totaal 10 jaar (inclusief opties tot verlenging), dus de geraamde waarde zal rond de 600k liggen.

De opdracht zal bestaan uit de levering van de e-depotvoorziening, de implementatie, het beheer en de ondersteuning en kennisoverdracht.

Levering:	opdrachtnemer levert een operationele e-depotvoorziening inclusief benodigde software, licenties, hosting en ondersteunende componenten.
Implementatie:	- inrichting van de technische omgeving; - configuratie van de oplossing; - inrichting van rollen en autorisaties; - Inrichting van relevante workflows; - aansluiting op relevante bronapplicaties; - aansluiting op relevante presentatieapplicaties; - migratie van huidige inhoud e-depot - opname van digitale archiefbestanden; - functionele en technische acceptatietesten; - ondersteuning bij ingebruikname.
Beheer en ondersteuning:	- technisch beheer; - onderhoud; - beveiligingsupdates; - incident- en probleemafhandeling; - gebruikerssupport; - monitoring en rapportage.
Kennisoverdracht:	Opdrachtnemer verzorgt opleidingen, workshops en documentatie voor beheerders en gebruikers.

2.5 Programma van eisen

Het programma van eisen is te vinden in bijlage 6.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een overheidsopdracht.

De overeenkomst gaat in op 1 maart 2027 en eindigt op 1 maart 2037. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met 7 periodes van een jaar. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitsel gegeven.

2.7 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de GIBIT 2025 van toepassing, zie bijlage 2.

2.8 Conceptovereenkomst

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.
Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

2.9 Service Level Agreement (SLA)

De voorlopig gegunde inschrijver dient tijdens de verificatiefase een concept Service Level Agreement (SLA) aan te leveren. De inschrijver mag hiervoor gebruikmaken van het eigen bedrijfsformat.
De door de voorlopig gegunde inschrijver ingediende concept-SLA vormt de basis voor nadere afstemming tussen opdrachtgever en de voorlopig gegunde inschrijver gedurende de verificatiefase. Partijen zullen gezamenlijk beoordelen in hoeverre de concept-SLA aansluit bij de in de aanbestedingsstukken opgenomen eisen, wensen en afspraken.
Indien noodzakelijk kunnen opdrachtgever en de voorlopig gegunde inschrijver in onderling overleg aanpassingen aanbrengen in de concept-SLA. Deze aanpassingen mogen niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de opdracht, de contractvoorwaarden of de aanbieding van de inschrijver zoals ingediend in het kader van deze aanbesteding.
De SLA wordt na afronding van de verificatiefase en na wederzijds goedvinden tussen partijen definitief vastgesteld en maakt vervolgens integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
Bij strijdigheid tussen de concept-SLA en de aanbestedingsstukken prevaleren de aanbestedingsstukken, de Nota('s) van Inlichtingen, de inschrijving van opdrachtnemer en de overeenkomst. De concept-SLA wordt uitsluitend gebruikt voor de nadere uitwerking van de dienstverlening en de serviceniveaus binnen de kaders van de aanbesteding.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst (bijlage 4) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst. De modelovereenkomst is toegevoegd als bijlage om na voorlopige gunning in te vullen.

2.11 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de ‘Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente ’s-Hertogenbosch 2025’ van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting. GreenFox Social Return helpt IT-bedrijven bij het ontwerpen van een haalbaar SROI-plan, het vinden van de juiste partners voor omscholing, en het inrichten van een sluitende administratie richting de opdrachtgever. Zie de volgende link: Social Return in IT en ICT — Verplichtingen en invulling - SOCIAL RETURN.eu en deze link: GreenFox Social Return. Wij vullen jouw social return in
De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm ‘social return’.

2.12 Duurzaamheid

Aan duurzaamheidscriteria wordt voldaan bij het voldoen aan de geschiktheidseisen. Zie voor meer informatie paragraaf 4.6 over technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.Tenderned.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	**Datum**
Verzending uitnodiging/aankondiging	12 november 2026
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	3 december 2026; 14:00 uur (CET)
Versturen doorlopende antwoorden (nota's van inlichtingen)	12 november t/m 3 december 2026
Versturen laatste nota van inlichtingen	8 december 2026
Deadline indienen inschrijving	8 januari 2027; 14:00 uur (CET)
Beoordeling gunningscriteria kwaliteit	8 t/m 14 januari 2027
Bekendmaking selectie top 3 en afvallende inschrijvers	15 januari 2027
Uitvoering kwaliteit gunningscriterium 9 (uitsluitend de top 3)	19 t/m 26 januari 2027
Bekendmaking voorlopige gunning	28 januari 2027
Verificatiegesprek	1 t/m 4 februari 2027

Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	24 februari 2027 (17 februari einde bezwaartermijn > plus extra dagen vanwege voorjaarsvakantie)
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2027

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands of Engels. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) OF een recent uittreksel uit het nationale handels- of ondernemingsregister van het land van vestiging (dan wel een gelijkwaardige verklaring of bewijs van inschrijving in een beroeps- of ondernemingsregister)	Nee
Overige gevraagde documenten: zie paragraaf 4.1	Nee

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan **zes maanden** OF een recent uittreksel uit het nationale handels- of ondernemingsregister van het land van vestiging (dan wel een gelijkwaardige verklaring of bewijs van inschrijving in een beroeps- of ondernemingsregister) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK of ander beroeps- of ondernemingsregister
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan **twee jaar** OF indien sprake van een buitenlandse onderneming, een gelijkwaardig document door een bevoegde instantie in land van vestiging die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar.	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/ OF bij bevoegde instantie in land van vestiging (geaccepteerde documenten kunnen worden gecheckt bij de Europese database e-Certis)
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden OF een verklaring van de bevoegde belastingautoriteit, een belastingverklaring, belastingcertificaat of “tax clearance certificate” van de nationale belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan zijn fiscale verplichtingen, of een gelijkwaardig document uit het land van vestiging, die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden.	http://www.belastingdienst.nl/ OF een verklaring van de bevoegde belastingautoriteit uit het land van vestiging (geaccepteerde documenten kunnen worden gecheckt bij de Europese database e-Certis)

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Internationale sancties

De Verenigde Naties (VN) en de Europese Unie (EU) leggen internationale sancties op tegen landen, organisaties, bedrijven en individuele personen. Deze sancties worden opgelegd om op te komen voor vrede, internationale veiligheid, mensenrechten, de naleving van het internationaal recht, de democratie en de rechtsstaat. De gemeente ’s-Hertogenbosch houdt zich aan sancties die door de EU dan wel Nederland zijn opgelegd.

In het bijzonder sluiten wij gegadigde uit van verdere deelname indien er sprake is van Russische betrokkenheid op basis van artikel 5 duodecies van de EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022. U dient te bewijzen dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 8.

4.3 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

4.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.
U dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Financiële en economische draagkracht
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
- Kerncompetenties
- Kwaliteitsborging

4.5 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor de Gemeente is het van belang dat inschrijver voldoende verzekerd is tegen beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van gunning op adequate wijze verzekerd te zijn voor een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en tegen onderstaande genoemde limiet.

De in het kader van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van driemaal de opdrachtwaarde met een maximum van € 2.500.000 en €5.000.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis.

4.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Dit wordt getoetst op basis van:

- Technische bekwaamheid
- Beroepsbekwaamheid

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.6.1 Technische bekwaamheid

Over de mate van bekwaamheid van uw organisatie op het gebied van en ervaring met een e-depotvoorziening zouden wij graag geïnformeerd willen worden. We vragen daarom aan u een referentieopdracht te geven die inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de e-depotvoorziening. In de referentieverklaring dient inschrijver uitgebreid te beschrijven:

- Beschrijving van de beschikbare functionaliteiten en diensten voor duurzame opslag, controles bij opname van het archief, functionaliteiten om het archief te beheren en preserveren, de mogelijkheden voor het uploaden, beheren en raadplegen van archief, ondersteuning en het ontsluiten van informatie (zoeken, weergaven en reproducties);
- Taken en verantwoordelijkheden;
- Behaalde resultaten/ doelstellingen.

Deze kerncompetentie dient te worden aangetoond in de vorm van een (project)referentie die voldoet aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 7);
- De referentie loopt nog steeds of is beëindigd na 1 januari 2024;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.6.2 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de certificeringen aan de aanbesteder overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbesteder moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen:

<u>Kwaliteitsmanagement</u>
Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de voorlopig gegunde inschrijver wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

<u>Veiligheid</u>
Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (ISO 27001 of vergelijkbaar) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de voorlopig gegunde inschrijver wordt gevraagd een VCA** certificering te overleggen. Daarnaast wordt een geldig CoreTrustSeal-certificaat gevraagd óf een concreet traject daarnaartoe.

<u>Referentiearchitectuur</u>
Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd OAIS-model (Open Archival Information System) (ISO 14721) dat wordt gezien als het best passende referentiemodel voor digitale archivering en duurzaam toegankelijke informatieopslag. De voorlopig gegunde inschrijver dient op verzoek bewijs te overleggen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan het OAIS-referentiemodel (ISO 14721).

Archief- en informatiebeheerstandaarden
Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd NEN-ISO 15489 certificaat óf een richtlijn zoals DUTO en de AIDO handreiking KIDO. Dit is gericht op records management.

4.7 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:
- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.8 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.9 Inzet onderaannemers

4.9.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:
- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.9.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

4.10 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de

betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.
Er wordt een vorm van gefaseerde beoordeling van gunningscriteria toegepast. Er vindt eerst een voorselectie plaats binnen de gunningsfase. De ranking zal worden gemaakt op basis van onderstaande gunningscriteria. Alleen de top 3 zal worden beoordeeld op kwaliteitscriterium 8: de demonstratie.

Ranking inschrijvers op basis van **puntensysteem:**
De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Gc: Prijs	25
Kc 1: proces pre-ingest	5
Kc 2: beheerfunctionaliteiten	10
Kc 3: ontsluiten van informatie	15
Kc 4: overzetten bestanden	10
Kc 5: workflows	10
Kc 6: webarchivering	10
Kc 7: preserveringsbeleid en actieve preservering	15
Totaal	**100**

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium: Prijs

De inschrijvers geven conform het prijzenblad de inschrijfsom op voor de uitvoering van deze opdracht. De inschrijfsom bestaat uit de volgende specificaties en deze jaarlijkse kosten worden vermenigvuldigd met 3 (t.a.v. de initiele drie jaar):

- SaaS e-depot basisabonnement incl. 40 TB opslag (structureel)
- Extra opslag (boven contractvolume) (structureel)
- Licentiekosten per 25 gebruikers per jaar (structureel)
- Het uurtarief voor technisch beheer/ dataconnectiviteit/ hosting/ housing (afname op nacalculatie)
- Het uurtarief ondersteuning implementatie en migratie (eenmalig)

Naast het prijzenblad dient tevens een specificatie van de inschrijfsom te worden toegevoegd. De inschrijfsom dient terug te herleiden zijn uit de specificatie. Indien er tegenstrijdigheden zijn tussen het prijzenblad en de specificatie is het prijzenblad leidend.

Aanneemsommen met een voorbehoud of die buiten de aangegeven range vallen worden ongeldig verklaard, waarmee de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname.

De lineaire methode wordt hieronder toegelicht met een rekenvoorbeeld. De inschrijfprijs wordt omgerekend in punten conform de volgende formule:

aantal behaalde punten = (laagste inschrijfsom/ inschrijfsom) x 25 punten

5.1.1 Voorbeeld puntenberekening prijscriterium

Hieronder volgt een rekenvoorbeeld met fictieve bedragen:

Inschrijver A	
Component	**Prijs**
Saas e-depot basisabonnement incl. 40 TB opslag	€ 30.000,- per jaar
Extra opslag (boven contractvolume)	€ 300,- per jaar
Licentie per 25 gebruikers per jaar	€ 6.250,- per jaar (€ 250,- per gebruiker)
Technisch beheer/ hosting/ dataconnectiviteit (afname op nacalculatie)	€ 120,- per uur
Totaal structurele kosten	€ 36.670,-
Eenmalige ondersteuning implementatie en migratie (op basis van het fictieve aantal van 250 uur)	€ 31.250,-
Totaal structurele en eenmalige kosten per jaar	€ 67.920,-
De inschrijfsom = totaal structurele voor 3 jaar + eenmalige kosten	**€ 141.260,-**

De laagste inschrijfsom is ingediend door inschrijver B en dit is 120.880,-. Het aantal punten voor inschrijver A is dan

(120.880/ 141.260) x 25 = 21,39

De score (het totaal aantal punten voor het prijscriterium) zal worden afgerond op 2 decimalen na de komma.

5.2 Gunningscriteria kwaliteit

Voor elk gunningscriterium kwaliteit, die in paragrafen 5.3 t/m 5.9 inhoudelijk zijn toegelicht, geldt dat inschrijver per kwaliteitscriterium maximaal 2 A4 pagina's een beschrijving indient. De beschrijving is exclusief ondersteunend beeldmateriaal, cv's, etc. Dit laatste mag worden ingediend bij de inschrijving met een maximum van 1 A3.

Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/ compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen/ begrepen dan een uitgebreide beschrijving. Beschrijf met name hetgeen waarin u zich denkt te onderscheiden van de andere inschrijvers.

5.3 Kwaliteitscriterium 1: proces pre-ingest

Met pre-ingest wordt de voorbereiding en controle van digitale objecten bedoeld, voordat ze worden opgenomen in het archiefbeheersysteem. Beschrijf hoe dit proces wordt uitgevoerd, of er verschillende software nodig is, welke bouwstenen en richtlijnen nodig zijn om gegevens elektronisch uit te wisselen tussen systemen. En de mate waarin de oplossing platform- en systeemonafhankelijk is.

De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten;

1. Het downloaden of migreren van digitale informatie uit bronsystemen;
2. Het in de gewenste archivistische structuur plaatsen van digitale informatie;

3. Het uitvoeren van controles op de aanwezigheid van gewenste metadata volgens een bepaald metadatasysteem (bijv. MDTO);
4. Het toevoegen of wijzigen van metadata via bepaalde metadatasystemen (bijv. MDTO);
5. Het uitvoeren van controles op de aanwezigheid van corrupte bestanden, beveiligde bestanden en/of ongeldige links;
6. Het inventariseren van aanwezige voorkeurs-, toegestane of niet-toegestane bestandsformaten;
7. Het omzetten van niet-toegestane bestandsformaten naar voorkeursformaten;
8. Het maken van rapportages over bovenstaande acties.

Beoordeling proces pre-ingest:
Er wordt beoordeeld op de mate waarin inschrijver de pre-ingestfase beheerst, de beschrijving reproduceerbaar en risicogestuurd is en aansluitend op archief- en e-depotvereisten wordt uitgevoerd. Op de volgende aspecten wordt gelet:

- **Volledigheid van het proces** (zijn alle relevante stappen beschreven? Is duidelijk wat er gebeurt vanaf aanlevering tot aan de daadwerkelijke ingest? Worden controles, validaties en terugkoppelingen beschreven?)
- **Borging van kwaliteit** (hoe wordt de kwaliteit van metadata, bestanden en dossiers gecontroleerd? Welke validatiemechanismen worden toegepast? Hoe wordt omgegaan met fouten en herstelacties)
- **Rollen en verantwoordelijkheden** (is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is? Is de taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer helder?)
- **Risicobeheersing** (worden risico's benoemd en gemitigeerd? Hoe wordt voorkomen dat onvolledige of onjuiste informatie wordt opgenomen?)
- **Praktische uitvoerbaarheid** (is het proces concreet en realistisch? Worden voorbeelden, werkafspraken en hulpmiddelen genoemd?)
- **Automatisering en efficiëntie** (hoe worden menselijke fouten beperkt? Hoe wordt schaalbaarheid geborgd?)
- **Aansluiting op archiefwetgeving en standaarden** (sluit de werkwijze aan bij relevante normen en standaarden? Worden metadata modellen, bestandsformaten en kwaliteitseisen geborgd?)

5.4 Kwaliteitscriterium 2: beheerfunctionaliteiten

Van onderstaande beheerfunctionaliteiten wenst de gemeente dat inschrijver aangeeft of de beheerfunctionaliteit beschikbaar is en onderdeel uitmaakt van de oplossing (direct leverbaar en er worden geen extra kosten in rekening gebracht). En daarnaast dient inschrijver te beschrijven welke mogelijkheden deze functionaliteiten bieden en hoe deze geïntegreerd zijn in de oplossing.

1. Exporteren en importeren van metadata op basis van .xml en/ of .csv en/ of .xls/.xlsx. De voorkeur heeft .xml.
2. Kunnen handelingen met hetzelfde gebruikersaccount in verschillende sessies in verschillende browserschermen tegelijkertijd worden uitgevoerd?
3. Overzicht van autorisaties van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer
4. Zelfstandig generieke rapportages op maat maken en aanbieden aan medewerkers

Beoordeling beheerfunctionaliteiten:
Er wordt beoordeeld op de mate waarin de functionaliteiten van de oplossing gebruiksvriendelijk, beheersbaar, veilig, controleerbaar en efficiënt zijn. Op deze aspecten wordt gelet:

- **Gebruiksgemak voor beheerders** (hoe eenvoudig zijn de functionaliteiten uit te voeren? Is sprake van een intuïtieve gebruikersinterface? Zijn handelingen zonder specialistische technische kennis uitvoerbaar?)

- **Volledigheid van de functionaliteit** (Welke export- en importmogelijkheden zijn beschikbaar? Welke autorisatieoverzichten kunnen worden gegenereerd? Welke standaard- en maatwerkrapportages zijn mogelijk?)
- **Controleerbaarheid en transparantie** (Kan de beheerder zien wat is uitgevoerd? Zijn logging en auditrails beschikbaar? Zijn resultaten controleerbaar en reproduceerbaar?)
- **Veiligheid en autorisatiebeheer** (Hoe worden rechten gecontroleerd? Zijn exports beperkt tot geautoriseerde gebruikers? Hoe worden wijzigingen in rollen en rechten vastgelegd?)
- **Flexibiliteit** (Kan gefilterd en geselecteerd worden? Zijn rapportages aanpasbaar? Kunnen exports in verschillende formaten worden gegenereerd?)
- **Efficiëntie en automatisering** (Is sprake van bulkfunctionaliteiten? Zijn geautomatiseerde rapportages mogelijk? Kunnen periodieke rapportages gepland worden?)
- **Ondersteuning van audits en compliance** (Ondersteunen de functionaliteiten interne en externe audits? Kan eenvoudig inzicht worden gegeven in autorisaties, mutaties en gebruik?)

5.5 Kwaliteitscriterium 3: ontsluiten van informatie

Inschrijver dient een beschrijving in over het ontsluiten van informatie. Van onderstaande handelingen wenst de gemeente dat inschrijver aangeeft in hoeverre daaraan kan worden voldaan:

1. Eenvoudig en gebruiksvriendelijk binnen metagegevens zoeken door het selecteren van gestandaardiseerde trefwoorden in een lijst of index.
2. Metagegevens selecteren waar gebruikers op kunnen zoeken, sorteren en filteren, waaronder MDTO en andere gewenste metadatschema's
3. Fulltext-search
4. Informatieobjecten in een ander bestandsformaat (i.h.b. is meest gangbare) aanbieden voor weergave

Beoordeling ontsluiten van informatie:
Er wordt beoordeeld op de mate waarin het ontsluiten van informatie effectief, gebruiksvriendelijk, nauwkeurig en efficiënt is. Voor een e-depot is ontsluiting immers de kern van duurzame toegankelijkheid. Een opslagvoorziening die moeilijk doorzoekbaar is, levert in de praktijk weinig waarde op. Op deze aspecten wordt gelet:

- De **gebruiksvriendelijkheid** (het aantal handelingen van de zoekfunctie; de mate waarin navigatie en zoekschermen duidelijk zijn; de zoeksuggesties en mate van automatische aanvulling; de gebruiksvriendelijkheid van facetten en filters; de mate van overzichtelijkheid van de presentatie van relevante resultaten);
- **Zoeken via trefgestandaardiseerde woorden** (de mate waarin trefwoorden hiërarchisch zijn gestructureerd; de manier waarop genavigeerd wordt)
- **Zoeken, filteren en sorteren op metadata** (welke MDTO-elementen doorzoekbaar zijn; of beheerders zelf metadata beschikbaar kunnen stellen voor zoeken; ondersteunt het systeem MDTO volledig)
- **Fulltext-search** (welke bestandsformaten worden geïndexeerd; hoe snel en accuraat de zoekresultaten zijn; of de zoektermen binnen documenten gevonden kunnen worden)
- **Presentatie van zoekresultaten** (hoe worden resultaten weergegeven; kunnen gebruikers resultaten verfijnen)
- **Weergave in alternatieve bestandsformaten** (welke bestanden kunnen rechtstreeks worden bekeken; is voor de weergave van alternatieve bestandsformaten aparte software nodig)
- **Prestaties en schaalbaarheid** (blijven zoekopdrachten snel bij grote hoeveelheden archieven; hoe verloopt indexering)
- **Autorisaties en beveiliging** (worden zoekresultaten gefilterd op autorisaties; kan een gebruiker alleen informatie zien waarvoor hij rechten heeft)
- **Toekomstbestendigheid en configureerbaarheid** (kunnen nieuwe metadata worden toegevoegd; kunnen zoekschermen worden aangepast zonder maatwerk)

5.6 Kwaliteitscriterium 4: overzetten bestanden van huidig e-depot naar nieuw e-depot

De gemeente wenst dat inschrijver aangeeft hoe de bestanden worden overgezet van het huidig e-depot naar het nieuwe e-depot.
Door middel van een proof of concept moet in de verificatieperiode worden aangetoond hoe 10.000 bestanden foutloos worden overgezet van het huidige e-depot naar het nieuwe e-depot. Mocht het migratieproces niet verlopen zoals aangegeven in de uitwerking van dit gunningscriterium (het migratieproces verloopt niet soepel, niet strak georganiseerd) dan wordt de overeenkomst met de gegunde partij beëindigd en gaat de voorlopige gunning naar de partij in tweede rang.
De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

1. Het verloop van de feitelijke migratie; gebruikte soft- en/of hardware, verbindingen
2. Uit welke stappen bestaat het proces en hoe worden deze efficiënt uitgevoerd?
3. Welke controles vinden plaats in welk stadium?
4. Op welke wijze worden eventuele fouten hersteld?
5. Wat zijn de bepalende factoren voor een schatting van de doorlooptijd van een migratie 40 TB en hoe beïnvloeden die het proces?

<u>Beoordeling overzetten bestanden van huidig e-depot naar nieuw e-depot:</u>
Er wordt beoordeeld over de mate waarin de beschrijving aantoont dat de migratie beheerst, aantoonbaar volledig, efficiënt, veilig en voorspelbaar wordt uitgevoerd. De beste beschrijvingen onderscheiden zich doordat zij niet alleen het migratieproces beschrijven, maar ook laten zien hoe risico's worden beheerst en hoe de gemeente grip houdt op de voortgang en kwaliteit.
Op deze aspecten wordt gelet:

- Volledigheid en concreetheid van het migratieproces
- Technische uitvoerbaarheid
- Efficiëntie van het proces
- Behoud van metadata
- Volledigheidscontrole
- Integriteit en authenticiteit
- Kwaliteitscontroles tijdens de migratie

5.7 Kwaliteitscriterium 5: workflows

De inschrijver dient aan te geven hoe ingest-workflows door de e-depotapplicatie worden uitgevoerd. Beschrijf hoe dit proces wordt uitgevoerd, of er verschillende software nodig is, welke bouwstenen en richtlijnen nodig zijn, en de mate waarin de oplossing externe tooling toelaat.
De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

1. Hoeveel accounts kunnen tegelijkertijd inloggen en beheershandelingen uitvoeren?
2. Hoeveel workflows m.b.t. ingest, preservering, beheer kunnen tegelijkertijd worden gestart en draaien, en welke invloed heeft dit aantal op de performance?
3. Is het mogelijk door externe tools gegenereerde scripts te laten draaien binnen de beheeromgeving en zo ja, aan welke eisen moeten deze scripts dan voldoen?
4. De mate waarin de oplossing platform- en systeemonafhankelijk is bij het opstarten en uitvoeren van workflows met behulp van externe tools.

<u>Beoordeling workflows:</u>
Er wordt beoordeeld over de mate waarin de beschrijving de schaalbaarheid, prestaties, interoperabiliteit en beheersbaarheid van de workflows aantoont. De gemeente wil inzicht krijgen in de mate waarin de oplossing meerdere processen gelijktijdig kan ondersteunen zonder dat dit ten koste gaat van prestaties, betrouwbaarheid of beheerbaarheid.

Op deze aspecten wordt gelet:

- Gelijktijdige uitvoering van ingest-workflows
- Capaciteit en schaalbaarheid
- Invloed op performance
- Architectuur en benodigde software
- Platform- en systeemonafhankelijkheid
- Interoperabiliteit en gegevensuitwisseling
- Gelijktijdige gebruikers en beheeraccounts
- Gelijktijdig uitvoeren van beheer-, ingest- en preserveringsprocessen
- Monitoring en beheer
- Scriptondersteuning binnen de beheeromgeving
- Veiligheid en continuïteit

5.8. Kwaliteitscriterium 6: webarchivering

De inschrijver dient aan te geven hoe meerdere websites tegelijkertijd met een bepaalde frequentie (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) automatisch door de e-depotapplicatie kunnen worden gearchiveerd en opgeslagen als een WARC of WACZ-bestand en vervolgens gepresenteerd worden. Beschrijf hoe dit proces wordt uitgevoerd, of er verschillende software nodig is, welke bouwstenen en richtlijnen nodig zijn om gegevens elektronisch uit te wisselen tussen systemen. En de mate waarin de oplossing platform- en systeemonafhankelijk is.

De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten;

1. Het verloop van de feitelijke webarchivering: stappen, gebruikte software, verbindingen
2. De mate waarin de verschillende elementen van websites kunnen worden gearchiveerd
3. De controle op en herstel van fouten tijdens de archivering
4. De wijze waarop de webarchiefbestanden worden opgeslagen en beschikbaar gesteld

<u>Beoordeling webarchivering:</u>
Er wordt beoordeeld over de mate waarin de webarchivering volledig, betrouwbaar, reproduceerbaar en duurzaam toegankelijk is. Webarchivering is complexer dan het opslaan van documenten, omdat websites bestaan uit veel verschillende componenten zoals HTML-pagina's, afbeeldingen, video's, stylesheets, scripts, databases en externe bronnen.

Op deze aspecten wordt gelet:

- Volledigheid van de archiveringsaanpak
- Verloop van het archiveringsproces
- Gebruikte software en tooling
- Verbindingen en technische inrichting
- Vastleggen van verschillende web-elementen
- Nauwkeurigheid en reproductie van website
- Kwaliteitscontroles
- Foutdetectie en herstel
- Opslag van webarchieven
- Duurzame toegankelijkheid
- Beschikbaarstelling en raadpleging
- Metadata en vindbaarheid
- Schaalbaarheid
- Aansluiting op standaarden

5.9 Kwaliteitscriterium 7: preserveringsbeleid en actieve preservering

De inschrijver dient aan te geven hoe het preserveringsbeleid wordt vastgelegd in het systeem en hoe actieve preservering van bestanden plaatsvindt. Met actieve preservering wordt bedoeld het inventariseren van bestanden die niet of niet meer voldoen aan een lijst van voorkeurs- of toegestane bestandsformaten, het suggereren van alternatieve formaten en het na goedkeuring door de beheerder omzetten van de bestanden naar deze alternatieve formaten. Beschrijf hoe dit proces wordt uitgevoerd, of er verschillende software nodig is, welke bouwstenen en richtlijnen nodig zijn om gegevens elektronisch uit te wisselen tussen systemen. En de mate waarin de oplossing platform- en systeemonafhankelijk is.
De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten;

1. Controle op virussen en corrupte bestanden bij de ingest
2. Controle op de bestandsformaten (incl. die een foutieve extensie hebben)
3. Fixity check
4. De aanwezigheid van preserveringsstrategieën binnen de applicatie;
5. Planmatige preservering door middel van conversie op basis van de strategie
6. Controles op de juiste uitvoering van preservering

<u>Beoordeling preserveringsbeleid en actieve preservering:</u>
Er wordt beoordeeld over de mate waarin de e-depotvoorziening een aantoonbaar volwassen, toekomstbestendige en beheersbare oplossing biedt voor digitale duurzaamheid. Het preserveringsbeleid en de actieve preservering vormen immers het hart van een e-depot. Een leverancier moet niet alleen kunnen opslaan, maar ook kunnen aantonen dat informatie over 10, 20 of 50 jaar nog authentiek, integer, leesbaar en bruikbaar is. Op deze aspecten wordt gelet:

- Inrichting en vastlegging van het preserveringsbeleid
- Actieve preservering
- Ondersteuning van OAIS-principes
- Vastleggen van preserveringsmetadata
- Gebruikte software
- Integriteit en authenticiteit
- Bouwstenen en standaarden voor gegevensuitwisseling
- Platform- en systeemonafhankelijkheid
- Automatisering en beheerbaarheid
- Monitoring en rapportage
- Foutenafhandeling en herstel

5.10 ENKEL VOOR DE GERANKTE TOP 3: kwaliteitscriterium 8: de demonstratie

De top 3 van inschrijvers gerankt op basis van beste prijs – kwaliteit mag deelnemen aan de uitvoering van kwaliteitscriterium 8: de demonstratie.

Inhoudelijke informatie over de use cases voor de demonstratie zal gedeeld worden op 8 januari 2027 aan alle inschrijvers.

Kwaliteitscriterium 8 houdt de demonstratie (o.b.v. de use-cases) in die wordt gegeven na beoordeling van de inschrijving. De inschrijvers die gerankt worden in de top 3 worden uitgenodigd om de e-depot voorziening te demonstreren. De inschrijver(s) die niet worden uitgenodigd voor de demonstratie krijgen hierover bericht op 15 januari 2027 en zijn hiermee uitgesloten van verdere deelname. Inschrijver(s) kunnen geen kosten in rekening brengen voor de demo. Uitvoering van de demonstraties zal plaatsvinden op 19, 21, 25 en/ of 26 januari 2027.

In totaal kan de inschrijver 75 punten krijgen. Per use-case kunnen maximaal de volgende punten worden verdiend:

Use Case	Onderwerp	Maximaal aantal te behalen punten
1	Proces pre-ingest	5
2	Beheerfunctionaliteiten	10
3	Ontsluiten van informatie	20
4	Workflows	10
5	Webarchivering	10
6	Actieve preservering	20
Totaal:		**75**

Elke use-case wordt op de volgende manier beoordeeld:

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend - De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid sluiten in zijn geheel aan bij de verwachtingen van opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt. Er is sprake van extra innovatieve functionaliteit die de toekomstgerichtheid van de oplossing aantoont.	100
Goed - De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid sluiten in zijn geheel aan bij de verwachtingen van opdrachtgever. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.	80
Voldoende - De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid sluiten in zijn geheel aan bij de verwachtingen van opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	50
Onvoldoende - De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid sluiten deels aan bij de verwachtingen van opdrachtgever. Niet alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	30
Ontbreekt - De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid sluiten niet aan bij de verwachtingen van opdrachtgever. Geen van de gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	0

De uiteindelijke score van de top 3 inschrijvers wordt bepaald door de demonstratie voor 75% mee te laten wegen (rekening houdend met het verschil in weging van de aparte onderwerpen) en de prijs voor 25% mee te laten wegen. De inschrijver met de hoogste score (afgerond op twee decimalen na de komma) krijgt de opdracht voorlopig gegund.

5.11 Beoordeling kwaliteitscriteria 1 t/m 7

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend, dat wil zeggen dat de inschrijver:	100

• alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	
Goed, dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	75
Voldoende, dat wil zeggen dat: • *alle* gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	50
Onvoldoende, dat wil zeggen dat: • *niet alle* gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0

5.12 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.13 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op "kwaliteitscriterium 3: het ontsluiten van informatie" doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op "kwaliteitscriterium 7: preserveringsbeleid en actieve preservering" doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

   Dit op verval van recht na voorlopige gunning[1].

M.b.t. de inschrijving

a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van

[1] Grossmann-arrest C-230/02

deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in ’s-Hertogenbosch.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Bijlage 8: Verklaring dat geen sprake is van Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst ……, die wordt aanbesteed met kenmerk ……, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of
een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld
onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan
10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Inschrijver: ……

Tekenbevoegde: ……

Functie: ……

Datum: ……

Handtekening: ……