

Bijlagen offerteaanvraag

Digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers
gemeente Berg en Dal.

Kenmerk: Z-15-30898

Inhoud

Bijlage 1 Categorie-indeling (zoals aangeleverd)	3
Bijlage 2 Checklist	4
Bijlage 3 Geheimhoudingsverklaring	7
Bijlage 4 Standaardverklaring bedrijfsgegevens	8
Bijlage 5 Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten	11
Bijlage 6 Invulijst Eisen en Wensen	12
Bijlage 7 Verklaring bekwaamheid	17
Bijlage 8 Verklaring locatie	19
Bijlage 9 Ontvangst- / afgiftebewijs	20
Bijlage 10 Prijsopgaaf	21
Bijlage 11 Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden	26
Bijlage 12 Formulier voor het stellen van vragen	27
Bijlage 13 Format CSV bestand	28
Bijlage 14 Eigen Verklaring SROI	29

Bijlage 1 Categorie-indeling (zie ook overige zoals aangeleverd in bestek)

Categorie-indeling bouw dossiers D.d.:				
Categorie	Categorie naam	Documenten	Welke documenten horen de categorie?	Bewaartermijn
Categorie 0	Aanvraag	Het aanvraagformulier	aanvraagformulier	bewaren
Categorie 1	Beschikking	De beschikking (voor publicatie)	alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekening	bewaren
		R.O. besluit: vrijstellingsbesluit		
		Ruimtelijke onderbouwing		
		Kwaliteitsverklaringen		
Categorie 2	Constructieberekeningen	tekeningen en berekeningen van de constructie (voor publicatie)	alle constructieberekeningen en bouwtechnische adviezen	bewaren
		Bouwbesluitrapporten (voor publicatie)		
		correspondentie constructieberekeningen		
		correspondentie bouwbesluitrapporten		
Categorie 3	Externe adviezen	alle geschreven welstandsadviezen	alle externe niet bouwtechnische adviezen	5 jaar bewaren (vernietigen)
		integrale adviezen monumenten		
		bevi advies		
		correspondentie externe adviezen		
Categorie 4	Interne adviezen	interne coördinatie adviezen	alle interne coördinatie adviezen, m.u.v. Bibob.	10 jaar bewaren (vernietigen)
Categorie 5	Procesverloop	provincie adviezen		5 jaar bewaren (vernietigen)
		de gereedmelding		
		college besluiten		
		briefwisseling en communicatie		
		publicaties		
		publicatie uit de koerier		
		ontwerpbeschikking		
		planschade		
		ontwerpbesluit		
		correspondentie tekeningen		
		correspondentie legeskosten		
Categorie 6	Overige bescheiden	Dubo (duurzaam bouwen)		5 jaar bewaren (vernietigen)
Categorie 7	Gewaarmedekte tekeningen	Bouwvergunningstekeningen (voor publicatie)	alle tekeningen met stempel	bewaren

Categorie-indeling milieu dossiers D.d.: 28-01-2016 def.				
Categorie	Categorie naam	Documenten	Welke documenten horen de categorie?	Bewaartermijn
Categorie 0	Aanvraag	Het aanvraagformulier	Aanvraagformulier (aanvraagdatum is belangrijk)	bewaren
		Het meldingsformulier	Meldingsformulier (meldingsdatum is belangrijk)	
Categorie 1	Beschikking	De beschikking (voor publicatie) Ontvankelijkheidstoetsbrief Activiteitenbesluit	alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekeningen.	bewaren
		R.O besluit: vrijstellingsbesluit		
		Ruimtelijke onderbouwing		
Categorie 2	Berekeningen	tekeningen en berekeningen (voor publicatie)	alle berekeningen en adviezen	bewaren
		Rapporten (voor publicatie)		
		correspondentie berekeningen		
		correspondentie rapporten		
Categorie 3	Externe adviezen	alle geschreven adviezen	alle externe adviezen	bewaren
		integrale adviezen		
		correspondentie externe adviezen		
Categorie 4	Interne adviezen	interne coördinatie adviezen	alle interne coördinatie adviezen	bewaren
Categorie 5	Procesverloop	Provincie/ waterschap adviezen (Natuurbeschermingswet, lozingsbesluiten)		bewaren
		Kennisgeving		
		college besluiten		
		briefwisseling en communicatie		
		publicaties		
		ontwerpbeschikking		
		ontwerpbesluit		
		correspondentie tekeningen		
		Correspondentie leges		
		Geluidsrapporten Bodem Externe veiligheid Lucht/licht		
Categorie 6	Controles, klachten, handhaving	Controles Klachten Handhaving		bewaren
Categorie 7	Gewaarmerkte tekeningen	Tekeningen (voor publicatie)	alle tekeningen met stempel	bewaren
Categorie 8	Hinderwetvergunning	Hinderwetvergunning		bewaren

Categorie-indeling bodem dossiers D.d.: 07-01-2016def				
Categorie	Categorie naam	Documenten	Welke documenten horen de categorie?	Bewaartermijn
Categorie 1	Beschikking	De beschikking (voor publicatie)	alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekening	bewaren
Categorie 2	Bodemonderzoek	Bodemonderzoekrapporten (voor publicatie)		bewaren
		Tekeningen (voor publicatie)	alle berekeningen en technische adviezen	
		Saneringsonderzoeken en saneringsplannen(voor publicatie)		
		BUSmeldingen (voor publicatie)		
		Evaluatieverslagen sanering(voor publicatie)		
		Nazorgplannen(voor publicatie)		
		Monitoringsverslagen(voor publicatie)		
		correspondentie rapporten		
Categorie 3	Externe adviezen	alle geschreven adviezen	alle externe adviezen	bewaren
		integrale adviezen		
		correspondentie externe adviezen		
Categorie 4	Interne adviezen	interne coördinatie adviezen	alle interne coördinatie adviezen	bewaren
Categorie 5	Procesverloop	provincie adviezen		bewaren
		de gereed melding		
		college besluiten		
		briefwisseling en communicatie		
		publicaties		
		ontwerpbeschikking		
		ontwerpbesluit		
		correspondentie tekeningen		
		correspondentie legeskosten		
		zienswijze		
		bezwaar		
Categorie 6	Overige bescheiden			bewaren

Bijlage 2 Checklist

Betreft: Europese aanbesteding digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers gemeente Berg en Dal

De Offerte dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient aan de Offerte te worden toegevoegd.

Door ondertekening verklaart de inschrijver dat hij haar/zijn inschrijving heeft geverifieerd op compleetheid en dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Offerte	Omschrijving vraag/gevraagde	Bijlage in deze Offerteaanvraag
	- Begeleidende aanbiedingsbrief, rechtsgeldig ondertekend - Inhoudsopgave	
Tabblad 1	Ingevulde checklist	2
Tabblad 2	Inschrijving(en) in nationaal beroeps-/handelsregister	
Tabblad 3	Geheimhoudingsverklaring	3
Tabblad 4	Standaardverklaring bedrijfsgegevens	4
Tabblad 5	Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten	5
Tabblad 6	Invullijst eisen en wensen	6
Tabblad 7	Werkplan / plan van aanpak	
Tabblad 8	Verklaring bekwaamheid	7
Tabblad 9	Borging risico's	
Tabblad 10	Verklaring locatie	8
Tabblad 11	Ontvangst-/ afgiftebewijs	9
Tabblad 12	Prijsopgaaf	10
Tabblad 13	Akkoordverklaring inkoopvoorwaarden	11
Tabblad 14	Eigen Verklaring SROI	14

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 3 Geheimhoudingsverklaring

De inschrijver verklaart en garandeert door het indienen van diens aanmelding en diens aanmeldingsdocumenten in de onderhavige aanbestedingsprocedure dat hij alle informatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, het onderwerp van de aanbesteding en de aanbestedende dienst (inclusief informatie over toepassing en (mogelijk) gebruik van bij de aanbestedende dienst in gebruik of in ontwikkeling zijnde systemen en (de werking van) apparatuur en bestanden) (hierna te noemen: 'de Projectinformatie') strikt vertrouwelijk zal behandelen en deze informatie niet aan derden zal/zullen openbaren.

Hij staat er voorts jegens de aanbestedende dienst voor in dat zijn werknemers het vertrouwelijke karakter van de Projectinformatie zullen respecteren en deze informatie niet aan derden zal/zullen openbaren.

Hij verklaart en garandeert voorts dat hij de Projectinformatie niet zal bekendmaken of verstrekken aan anderen dan deze werknemers, ook niet na afloop van deze aanbestedingsprocedure. Indien naar zijn oordeel verstrekking van de Projectinformatie aan anderen dan de werknemers, bijvoorbeeld adviseurs, noodzakelijk is (voor het doen van een deugdelijke aanbidding), dan dient hij daartoe vooraf de schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst te verkrijgen. De aanbestedende dienst zal zijn toestemming niet onthouden op onredelijke gronden. Toestemming zal in ieder geval geweigerd kunnen worden indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst een goede voortgang van de aanbestedingsprocedure in gevaar komt dan wel indien de belangen van de aanbestedende dienst of derden door openbaarmaking geschaad worden. De inschrijver verplicht zich voorts deze derden overeenkomstig deze verklaring geheimhouding op te leggen.

Het oordeel of bepaalde Projectinformatie wel of niet een vertrouwelijk karakter heeft, is aan de aanbestedende dienst voorbehouden.

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 4 Standaardverklaring bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens			
Officiële naam en rechtsvorm inschrijver:			
Naam contactpersoon:		Functie:	
Naam vervangend contactpersoon:		Functie:	
Bezoekadres:		Postcode / plaats:	
Postadres:		Postcode / plaats:	
Telefoonnummer contactpersoon:		Faxnummer contactpersoon:	
Telefoonnummer vervangend contactpersoon:		Faxnummer vervangend contactpersoon:	
E-mailadres contactpersoon:		E-mailadres vervangend contactpersoon:	
Internetadres:			

Bovengenoemde bevoegde functionaris verklaart dat:

Over geheimhouding / publiciteit en taal

- vanuit zijn onderneming geen enkele informatie die bij dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking wordt gesteld, met uitzondering van voor dit project door de onderneming in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft de ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen;
- functionarissen van zijn onderneming zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden;
- vanuit zijn onderneming, of door zijn onderneming voor dit project eventueel in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen geen publiciteit aan dit project wordt gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de gemeente Berg en Dal;
- hij of zij er mee akkoord gaat dat tijdens het aanbestedingstraject en in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering, de Nederlandse taal als voertaal wordt gebruikt.

Over faillissement / surseance van betaling, voldoen aan de wettelijke verplichtingen e.d. volgens artikel 45 van de Richtlijn 2004/18/EG

- zijn onderneming **niet** is een onderneming die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, die zijn werkzaamheden heeft gestaakt, tegen wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert door een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling;
- zijn onderneming **niet** is een onderneming wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord of een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;

- c. zijn onderneming **niet** is een onderneming die bij een rechterlijke uitspraak die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de onderneming in het geding brengt;
- d. zijn onderneming **niet** is een onderneming die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- e. zijn onderneming **niet** is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan voor de betaling van de sociale zekerheidsbedragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. zijn onderneming **niet** is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan voor de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;

Over (het vormen van) een combinatie

- ☐ zijn onderneming voor deze opdracht **geen combinatie aangaat** met andere ondernemingen.
- ☐ zijn onderneming voor deze opdracht het voornemen heeft **een combinatie aan te gaan** en dat de naam van de voorgenomen combinatie is:; dat de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie is:; dat de naam en vestigingsplaats van de participanten is:; dat de functionaris: van het bedrijf: als enig aanspreekpunt (penvoerder) zal optreden; dat de verdeling van werkzaamheden bij eventuele gunning de volgende is:

Over onderaanneming

- ☐ zijn onderneming voor deze opdracht geen werkzaamheden of activiteiten in **onderaanneming** geeft.
- ☐ zijn onderneming voor deze opdracht **werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming** geeft of het voornemen heeft te geven en:
 - 1) dat de naam en vestigingsplaats van de onderaannemer(s) is:
 - 2) dat de onderneming het voornemen heeft – bij eventuele gunning – de volgende onderdelen van de opdracht in onderaanneming te geven:

Over aansprakelijkheidsverzekeringen

- a. zijn onderneming adequaat is verzekerd tegen **wettelijke aansprakelijkheid**;
- b. zijn onderneming adequaat is verzekerd tegen **beroepsaansprakelijkheid**, of bij een eventuele gunning van de opdracht zijn onderneming op eerste verzoek van de gemeente Berg en Dal een dergelijke verzekering tijdig zal afsluiten. Een afschrift van de verzekeringspolis wordt verstrekt aan de gemeente Berg en Dal, waarin is aangegeven dat de leverancier is verzekerd voor een bedrag van tenminste € 2.000.000 (twee miljoen).

Over de financieel economische draagkracht

- a. de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zo is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b. dat hij er mee akkoord gaat dat hij op het eerste verzoek daartoe van de gemeente Berg en Dal, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de gemeente Berg en Dal gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten en/of een bankverklaring;

- c. dat hij er mee akkoord gaat dat de gemeente Berg en Dal, in voorkomende gevallen, de financiële situatie van de inschrijver toetst bij een marktanalysebureau en dat de door dat bureau verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

Over de referentiegegevens

- a. hij aan de op de “Standaardformulier referenties” vermelde referenties in de afgelopen drie jaar gelijkwaardige diensten heeft geleverd als die waarvoor de onderneming zich nu inschrijft;
- b. hij akkoord gaat dat de gemeente Berg en Dal direct – zonder tussenkomst van de inschrijver – bij de aangegeven referenten informatie inwint;

Over het door de gemeente Berg en Dal gestelde voorbehoud en de juistheid van geleverde informatie

- a. hij er mee akkoord gaat dat de gemeente Berg en Dal zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in deze verklaring wordt verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten voor gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- b. hij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers;
- c. hij akkoord gaat met alle in het document aangegeven condities en voorbehouden;
- d. hij borg staat voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie;
- e. er in de aangeleverde tekst van deze verklaring geen wijzigingen zijn aangebracht.

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 5 Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten

Officiële naam onderneming:

1. Geef een korte beschrijving van de ondernemingsstructuur, inclusief de eventuele vennootschappelijke banden met andere ondernemingen, zoals eventuele holdingstructuur (inclusief relaties moeder-, zuster- dochter- en werkmaatschappijen).

N.B.: Bijsluiten bij de offerte: organisatieschema / organogram (en indien van toepassing een verklaring van de moedermaatschappij in de zin van artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek. Uit de verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen).

2. Geef kort en bondig aan wat de kernactiviteiten zijn van uw onderneming.

3. Welke (andersoortige) activiteiten ontplooit uw onderneming?

4. Geef aan met welke activiteiten uw bedrijf zich de afgelopen drie jaar (in sterke mate) heeft geprofileerd.

5. Hoeveel personen, relevant voor de beschreven activiteiten, heeft uw onderneming in dienst?

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Dit formulier dient u, indien van toepassing, ook in te vullen en te ondertekenen voor eventuele onderaannemers / partners in het uitvoeren van de opdracht.

Bijlage 6 Invulijst Eisen en Wensen

Algemene kwaliteitseisen en wensen

CODE	SPECIFICATIES	E/W	JA	NEE	
K1	U dient een plan van aanpak te leveren voor het opleveren van het product. Plan van aanpak bestaat uit maximaal 10 A4 en dient minimaal invulling te geven aan onderstaande elementen: • transport; • reactie op calamiteiten; • feitelijke beschrijving van voorbereidende werkzaamheden scannen incl. controlemomenten; • feitelijke handleidingen voor het opschonen incl. controlemomenten; • feitelijke beschrijving van het scanproces incl. controlemomenten; • feitelijke beschrijving van de nabewerking incl. controlemomenten; • kwaliteit van de scans; • hoe de eisen van vervanging (i.h.k.v. de Archiefwet, artikel 7 vervanging) worden geborgd; • kwaliteit van het verwerkingsproces; • voortgangsrapportage en –bewaking; • technische omschrijving van het scanproces; • opvraagprocedure en ‘scanning on demand’; • wijze van aanleveren van de gedigitaliseerde bestanden en het csv-bestand. • Hierbij dient opgenomen te worden dat bij de definitieve oplevering van het CSV-bestand een overleg dient plaats te vinden tussen de stakeholders van Berg en Dal, Nijmegen en de leverancier (Corsa als ook de beoogde opdrachtnemer) voor de daadwerkelijke import binnen Corsa. Dit om alle laatste mogelijke aandachtspunten die een import in de weg kunnen staan te bespreken.	E			Toelichten met plan
K2	U dient metagegevens te koppelen aan de gescande tabs; indien een tab blanco is, dient u deze zelfstandig te indexeren.	E			
K3	U dient de documenten te scannen zodanig dat verzameling voor vervanging op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 (zie tevens Handboek vervanging, NEN2082, RODIN) in aanmerking komt. Handgeschreven opmerkingen dienen leesbaar worden opgenomen.	E			Toelichten
K4	U dient de bestanden uit te leveren als pdf-a bestanden.	E			
K5	U dient multipage te scannen met 300 dpi, 24 bit kleur PDF A1 incl. OCR en zodanig dat handgeschreven opmerkingen leesbaar worden opgenomen.	E			

K6	(bouw)tekeningen dienen dezelfde maten in de gescande image als de aangeboden (bouw)tekening te hebben. U dient de tekeningen singlepage te scannen met 300 dpi, 24 bit kleur PDF A1 B en zodanig dat handgeschreven opmerkingen leesbaar worden opgenomen. Per scan worden de tekeningen voorzien van bijbehorende naam.	E			
K7	Metagegevens uit tabs in de dossiers dienen gehaald en opgenomen te worden in een CSV bestand.	E			
K8	U garandeert een maximaal foutpercentage van 3 fouten op 10.000 gescande bladzijden (=0,03%). Hieronder vallen de niet gescande bladzijden, niet leesbare bladzijden en onjuiste volgorde van de bladzijden.	E			
K9	Wij willen een zo'n laag mogelijk foutpercentage. Wat voor foutpercentage garandeert u maximaal voor het scannen van documenten?	W			Toelichten
K10	U garandeert een maximaal foutpercentage van 3 op 10.000 toegekende metadata (=0,03%).	E			
K11	Wij willen een zo'n laag mogelijk foutpercentage bij het toekennen van metadata. Wat voor maximaal foutpercentage garandeert u.	W			Toelichten
K12	U dient blanco pagina's tijdens het scanproces te verwijderen	E			
K13	Alle pagina's dienen correct geroteerd te zijn. Landscape 90 graden!	E			
K14	U dient images en metagegevens aan te leveren op harde schijven.	E			
K15	U dient te beschikken over een ISO certificering of een vergelijkbaar certificaat of een kwaliteitssysteem van vergelijkbare kwaliteit	E			Meezenden
K16	U dient een kwaliteitscontrole te hanteren of bestanden daadwerkelijk op de optische schijf staan en toegankelijk zijn.	E			Toelichten
K17	U dient de kwaliteitsresultaten van de scanning aan te tonen.	E			Toelichten
K18	U dient de kwaliteit van de scan, de kwaliteit van de werkzaamheden van de scanning, de kwaliteit van de ingevulde metadata in het CSV bestand te bewaken. Hoe geeft u dat vorm ?	E			Toelichten
K19	U dient tijdens en na de afronding van de opdracht project audits en evaluaties uit te voeren en deze terug te koppelen aan de gemeentelijk projectleider.	E			Toelichten op welke wijze
K20	Indien blijkt dat na afronding van de opdracht en bij gebruik van de geconverteerde bestanden er toch nog fouten voorkomen, dan neemt u gedurende 1 jaar de herstelkosten voor deze fouten voor uw rekening.	E			
K21	Ben u bereid langer dan 1 jaar de kosten voor herstel	W			Toelichten

	zoals genoemd bij eis K20 voor uw rekening te nemen en zo ja, hoe lang?				
K22	U kunt middels drie referenties, welke niet ouder mag zijn dan 3 jaar, aantonen dat u kwaliteit heeft geleverd m.b.t. schonen en ordenen en met het digitaliseren en indexeren van bouw-, milieu-, bodemdossiers voor een gemeente. De gemeente Berg en Dal zal de referenties controleren u dient dan ook de contact gegevens op te nemen in uw aanbieding.	E			
K23	U zet gekwalificeerd en ervaren personeel in voor deze opdracht. U dient voor de activiteiten die worden ontplooit voor de opschoning en de bewerking cv's aan te leveren van de medewerkers die worden ingezet. Deze medewerkers dienen minimaal, SOD II en VVA of gelijkwaardig te bezitten.	E			Toelichten
K 24	U kunt aantonen in welke mate gekwalificeerd en ervaren uw personeel is die u voor deze klus inzet. Betere kwalificaties betekent hogere waardering in de beoordeling.	W			Toelichten
K29	Kunt u gescande handtekeningen onzichtbaar maken in verband met privacy of u heeft hier een andere oplossing. Hoe adequater uw antwoord/oplossing des te hoger de waardering in de beoordeling	W			Toelichten

Eisen en Wensen voor inzetbaarheid en doorlooptijd

CODE	SPECIFICATIES	E/W	JA	NEE	
I1	U dient ervoor zorg te dragen dat dossiers voor ter inzage beschikbaar zijn tijdens het scannen, tijdens de kantooruren (van 10:00 – 17:00 uur) van maandag t/m vrijdag.	E			
I2	Kunt u de fysiek opgevraagde dossiers binnen een werkdag te verzenden/ brengen naar het adres van de gemeente Berg en Dal?	W			Toelichten: Wat zijn hiervan de bijkomende kosten?
I3	Kunt u een met spoed opgevraagd dossier na aanvraag binnen een uur per koerier verzenden?	W			Toelichten: Wat zijn hiervan de bijkomende kosten?
I4	U dient op aanvraag binnen een werkdag gescande dossier digitaal aan te leveren in een leesbaar pdf-formaat via internet of per e-mail.	E			Toelichten: Wat zijn hiervan de bijkomende kosten?
I5	U dient de opdracht uit te voeren volgens een nader door u te bepalen planning die goedgekeurd moet zijn door de opdrachtgever.	E			
I6	U dient in het tweede kwartaal van 2016 met de uitvoering van de opdracht te starten.	E			

I7	Wij willen graag zo snel mogelijk starten. Hoe snel kunt u beginnen met de opdracht?	W			
I8	U kunt het hele project voor 1-12-2016 afronden.	E			
I9	Wij willen dit project zo snel mogelijk afronden. Hoeveel eerder kunt u afronden dan gesteld bij eis I-8? Hoe eerder u kunt afronden des te hoger de waardering inde beoordeling	W			

Overige eisen

CODE	SPECIFICATIES	E/W	JA	NEE	OPLOSSING
O1	Vindt het transport van het over te dragen archief plaats door of namens uw organisatie?	E			Toelichten
O2	Vindt dit transport plaats in gesloten en schone wagens/auto's op een zodanige wijze dat archiefbestanden niet beschadigen?	E			
O3	Het gebouw waar de archieven worden opgeslagen en gescand moet voldoen aan de eisen die gesteld worden voor tijdelijke opslag van permanent te bewaren archief (goedkeuring archiefinspectie)? In de Regeling 'bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen' zijn de eisen waaraan deze ruimte moet voldoen te vinden. De leverancier dient een bewijs te overhandigen waarin de Archiefinspectie de archiefruimte waarbinnen de dossiers gedurende de digitalisering worden opgeslagen goedkeurt.	E			
O4	U dient een calamiteitenplan voor de archieven bij u in het beheer bij waterschade, schimmel, brand en inbraak te hebben	E			
O5	U dient te beschikken over een verzekering tegen brand, water en transportschade	E			
O6	U dient aan te geven welke personen direct toegang hebben tot de dossiers en dat zij beschikken over een VOG	E			Toelichten
O7	Het gebouw dient over een afdoende klimaatbeheersingssysteem te beschikken	E			
O8	U dient een opslagprocedure voor de dossiers te hebben. Het is wezenlijk dat de opslag van elk dossier wordt gewaarborgd. De leverancier wordt gevraagd om een degelijke opslag en back-up procedure gedurende de looptijd van het project.	E			
O9	U heeft veiligheidsregels in verband met de zorg van de	E			Toelichten

	bouw-, milieu-, bodemdossiers				
O10	U dient zorg te dragen voor de veiligheid van de opslag van de gegevens (back-up). Hoe heeft u de opslagprocedure en back-up van de dossiers gewaarborgd?	E			Toelichten

Bijlage 7 Verklaring bekwaamheid

- ☐ Ondertekende verklaart te beschikken over voldoende bekwaamheid en kan als bewijs daarvoor drie referenties overleggen.
- ☐ Ondertekende verklaart een projectleider, waarvan een Curriculum Vitae is bijgevoegd, in te zetten die:
- ervaring heeft met het ordenen, schonen en digitaliseren van bouw-, milieu-, bodemdossiers
 - ervaring heeft met het vernietigen van bouw-, milieu-, bodemdossiers
 - ervaring heeft met het aansturen van digitaliseringstrajecten

Referenties

Teneinde de kwaliteit te kunnen waarborgen dient uw organisatie over aantoonbare ervaring te beschikken. Wij verzoeken u in de onderstaande vorm bondige en toereikende informatie te geven over minimaal twee gelijksoortige en in het kader van deze inschrijving relevante referenties, die niet ouder zijn dan drie jaar. Onder gelijksoortig uitgevoerde opdrachten verstaan die overeen komen met het voorwerp van deze aanbesteding. De in de referentie genoemde opdrachtgever ondertekent tevens de tevredenheidsverklaring.

Gegevens opdracht referentie 1	
Naam opdrachtgever	
Contactpersoon en telefoonnummer	
Soort organisatie opdrachtgever	
Branche(s) waarbinnen opdrachtgever actief is	
Omschrijving van de opdracht	
Omvang van de opdracht (in meters)	
Periode en duur van de opdracht	
Uitgevoerde werkzaamheden	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever (handtekening)	
Datum ondertekening	

Gegevens opdracht referentie 2	
Naam opdrachtgever	
Contactpersoon en telefoonnummer	
Soort organisatie opdrachtgever	
Branche(s) waarbinnen opdrachtgever actief is	
Omschrijving van de opdracht	
Omvang van de opdracht (in meters)	
Periode en duur van de opdracht	
Uitgevoerde werkzaamheden	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever (handtekening)	
Datum ondertekening	

Gegevens opdracht referentie 3	
Naam opdrachtgever	
Contactpersoon en telefoonnummer	
Soort organisatie opdrachtgever	
Branche(s) waarbinnen opdrachtgever actief is	
Omschrijving van de opdracht	
Omvang van de opdracht (in meters)	
Periode en duur van de opdracht	
Uitgevoerde werkzaamheden	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever (handtekening)	
Datum ondertekening	

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 8 Verklaring locatie

- ☐ Ondertekende verklaart dat de locatie waar de archieven zich ten tijde van de bewerking bevinden voldoet aan de eisen zoals die zijn gesteld in hfst. 4 en 6 van de Archiefregeling. Hierbij dient de leverancier toe te voegen de verklaring van de archiefinspecteur.

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 9 Ontvangst- / afgiftebewijs

Ontvangst- / afgiftebewijs betreffende Europese aanbesteding digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers gemeente Berg en Dal

Ontvangstbewijs (in te vullen door een medewerk(st)er van de gemeente Berg en Dal)	
Naam:	
Datum ontvangst:	
Tijdstip ontvangst:	
Handtekening	

Afgiftebewijs (in te vullen door een vertegenwoordiger van de inschrijvende onderneming)	
Naam inschrijver (bedrijfsnaam):	
Adres:	
Plaats:	
Naam vertegenwoordiger:	
Functie vertegenwoordiger:	
Datum afgifte:	
Tijdstip afgifte:	
Handtekening	

Bijlage 10 Prijsopgaaf

- ☐ Ondertekende verklaart de werkzaamheden zoals genoemd in dit bestek te verrichten voor de onderstaande prijzen. Genoemde prijzen zijn exclusief omzetbelasting.

Bouwdossiers

Bouwdossiers optie 1

Onderdeel scanning op tabniveau		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bouwdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Bouwdossiers optie 2

Onderdeel scanning op tabniveau waarbij de documenten die vallen onder categorie 1, 2 en 7 en die in aanmerking komen voor publicatie op documentniveau worden gedigitaliseerd. Zie bijlage 1.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bouwdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Bouwdossiers optie 3

Onderdeel scanning op documentniveau. Het gehele dossier wordt op documentniveau gedigitaliseerd.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bouwdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Milieudossiers

Milieudossiers optie 1

Onderdeel scanning op tabniveau		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de milieudossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Milieudossiers optie 2

Onderdeel scanning op tabniveau waarbij de documenten die vallen onder categorie 1, 2 en 7 en die in aanmerking komen voor publicatie op documentniveau worden gedigitaliseerd. Zie bijlage 1.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de milieudossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Milieudossiers optie 3

Onderdeel scanning op documentniveau. Het gehele dossier wordt op documentniveau gedigitaliseerd.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de milieudossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Bodemdossiers

Bodemdossiers optie 1

Onderdeel scanning op tabniveau		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bodemdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Bodemdossiers optie 2

Onderdeel scanning op tabniveau waarbij de documenten die vallen onder categorie 1, 2 en 7 en die in aanmerking komen voor publicatie op documentniveau worden gedigitaliseerd. Zie bijlage 1.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bodemdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Bodemdossiers optie 3

Onderdeel scanning op documentniveau. Het gehele dossier wordt op documentniveau gedigitaliseerd.		Prijs in Euro's
Digitaliseren (ordenen, indexeren scannen) van de bodemdossiers		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
20 Opvragingen (indicatief)		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Transport		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Vernietiging		
	<i>Excl. BTW</i>	€
	<i>Incl. BTW</i>	€
Totaal		€

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 11 Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden

Betreft:

Europese aanbesteding digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers gemeente Berg en Dal

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden gemeente

Groesbeek 2011, toegevoegd als bijgevoegd bestand bij deze Offerteaanvraag

Ja

☐

Ondertekening	
Officiële naam inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum	

Handtekening:

Bijlage 12 Formulier voor het stellen van vragen

Aanbestedingsnaam:	
Aanbestedende dienst:	
Contactpersoon:	
Email:	

Gegevens	Opgevraagde informatie
Naam organisatie:	
Contactpersoon:	
Email:	
Telefoon:	
Datum:	

Toelichting: bij iedere vraag dient u aan te geven op welke pagina en paragraaf uit de offerteaanvraag deze vraag betrekking heeft (in te vullen bij de XX)

Vraag x	Pagina x	Paragraaf x
Antwoord vraag x		

Vraag x	Pagina x	Paragraaf x
Antwoord vraag x		

Vraag x	Pagina x	Paragraaf x
Antwoord vraag x		

Vraag x	Pagina x	Paragraaf x
Antwoord vraag x		

Bijlage 13 Format CSV bestand

Metagegevens	Waarde	Voorbeeld	Opmerkingen
Dossier/ documentniveau			
Dossiercode	Uniek identificatienummer door Corsa gegenereerd	B16.000026	Automatisch Ja
Dossiertype	Omschrijving van soort vergunning	Bouwvergunning , milieuvergunning.	Automatisch Nee
Dossieromschrijving	Omschrijving van de zaak	Aanvraag vergunning dakkegel Bouw woonhuis	Automatisch Nee
Vergunningsnummer	Dossiernummer	1962-46	Automatisch Nee
Beschikingsdatum	Datum beschikking	5-7-1962	Automatisch Nee
Aanvrager	De aanvrager van het document	A. Jansen	Automatisch Nee
Vergunninghouder	Vergunninghouder van het object	G. Gijsens	Automatisch Nee
Straat	Straatnaam van het object	Acaciastraat	Automatisch Nee
Huisnummer	Nummer van het object	1	Automatisch Nee
Toevoeging	Toevoeging van het object	A	Automatisch Nee
Postcode	De postcode van het object	6562 EL	Automatisch Nee
Plaats	De woonplaats of de vestigingsplaats van het object	Groesbeek	Automatisch Nee
Bevoegd Gezag	Het bevoegd gezag op moment van vergunning verlening	Gemeente Berg en Dal, Gemeente Groesbeek, Gemeente Ubbergen of Gemeente Millingen	Automatisch Nee
Classificatie	Classificatiecode Basis archief Code	-1.7	Automatisch Ja
Vertrouwelijkheid	De vertrouwelijkheid van dossier	pBouwBergL	Automatisch Ja
Bewaren/vernietigen	Dossier bewaren of vernietigen	B	Automatisch ja
Vernietigingsjaar	Vernietigingsjaar indien V	2020	Automatisch Nee

Bijlage 14 Eigen Verklaring SROI

Verklaring Social Return Gemeente Bergen Dal

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en
bodemdossiers gemeente Berg en Dal**

Kenmerk: Z-15-30898

Deze Verklaring (het origineel) dient volledig te worden ingevuld en bij de Offerteaanvraag worden toegevoegd. Ondernemer geeft met het ondertekenen van de Verklaring de garantie voor de rechtsgeldigheid van de Verklaring. De ondertekenaar dient dus door de onderneming gemachtigd te zijn.

1 Verklaring Social Return

Deze verklaring (het origineel) dient volledig te worden ingevuld en bij de offerteaanvraag te worden toegevoegd. Ondernemer geeft met het ondertekenen van de verklaring de garantie voor de rechts- geldigheid van de verklaring. De ondertekenaar dient dus door de onderneming gemachtigd te zijn.

2 Definitie

Onder Social Return wordt verstaan: Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij de inkoop van diensten, werken en/of leveringen. Dit gebeurt door het maken van afspraken met op- drachtnemers over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een af- stand tot de arbeidsmarkt.

3 Doelstelling

De Gemeente Berg en Dal heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt middels haar aanbestedingsbeleid duurzaam aan het werk te krijgen.

4 Doelgroep

Tot de doelgroep voor Social Return behoren:

- Kandidaten met een uitkering die onder de Participatiewet vallen (inclusief kandidaten met indicatie baanafpraak).
- Kandidaten met een WW uitkering (Werkloosheidswet)
- Kandidaten met een Wajong uitkering (Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
- Kandidaten met een SW Indicatie (Sociale Werkvoorziening)
- Leerlingen met een BBL-opleiding (Beroeps Begeleidende Leerweg)

Onder een werkloze met een WW uitkering wordt verstaan; iemand die als zodanig ingeschreven staat bij een UWV Werkbedrijf.

Onder leer/werkplek in het kader van een BBL-opleiding wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek.

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en bodemdossiers gemeente
Berg en Dal 2016**

1. Ondernemer besteedt ten minste: *5% van de aanneemsom of 7% van de loonwaarde.*
2. Uiterlijk 7 dagen na de dag waarop de opdracht gegund is, neemt de opdrachtnemer per email- contact op met de accountmanager Social Return. Het e-mailadres is socialreturn@wbrn.nl
3. Na gunning worden afspraken gemaakt over hoe de opdrachtnemer de opdracht gaat uitvoeren met inzet van kandidaten uit de genoemde doelgroep, voor het genoemde bedrag, teneinde te komen tot een plan van aanpak. In het plan van aanpak moet zijn opgenomen; de aard van de werkzaamheden en de mate waarin mensen uit de hierboven omschreven doelgroep worden ingezet, uitgedrukt in geld zodat inzichtelijk is hoe het Social Return bedrag wordt gerealiseerd.
4. In principe dient de opdrachtnemer de in het kader van Social Return geplaatste kandidaten in te zetten op het aanbestede werk en dient de verplichting SROI binnen het tijdsbestek van de opdracht te zijn voldaan. Indien dit niet mogelijk is, kan in overleg met de accountmanager SROI besloten worden om de kandidaat werkzaamheden te laten verrichten die niet direct verband houden met de opdracht. Deze planning dient uiterlijk de vijftiende werkdag na de dag waarop de aannemer het werk is opgedragen in bezit te zijn van de accountmanager Social Return.
5. De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen en is dus verantwoordelijk voor werving en plaatsing van de kandidaat.

De accountmanager Social Return zal zich inspannen om aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen.

6. Kandidaten worden uniek voor dit contract opgevoerd. Voor uitkeringsgerechtigde kandidaten geldt dat de uitkeringsperiode maximaal zes maanden voor aanvang van de inschakeling afgesloten mag zijn. Een kandidaat die op een Social Return plek is geplaatst, kan door de opdrachtnemer één jaar worden opgevoerd in het kader van de invulling van Social Return. Indien de duur van de opdracht langer is dan één jaar kan hier in overleg van afgeweken worden. Uitzondering hierop zijn de Wajongeren en SW-kandidaten. Zij tellen te allen tijde mee. BBL-leerlingen kunnen voor de duur van het hele opleidingstraject worden meegerekend, mits wel binnen de contractperiode. Werknemers die al in dienst zijn bij de organisatie en in het kader van interne mobiliteit en/of positieverbetering een BBL-opleiding volgen tellen echter niet mee voor SROI.
7. Op verzoek van de aanbestedende dienst rapporteert de opdrachtnemer over de ingezette kandidaten in het kader van Social Return. Over de frequentie hiervan maken de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer nadere afspraken, afhankelijk van de looptijd van de overeenkomst. De opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids- of leerwerkplekovereenkomst(en) aan te leveren met daarin informatie over start- en einddatum en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de betaalde bruto loonkosten, leerwerkplaatsvergoeding(en) of facturen van een SW-bedrijf of detacheerder, exclusief BTW. In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens gaat de aanbestedende dienst er van uit dat voorafgaande toestemming wordt gevraagd en verkregen van de betreffende medewerkers voor het beschikbaar stellen van deze gegevens. De betreffende documenten worden niet voor een ander doel gebruikt dan ter controle van de invulling van de Social Return afspraken. Indien de betreffende medewerkers niet akkoord gaan, kunt u uw verantwoording ook afleggen door middel van een accountantsverklaring. De kosten

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en bodemdossiers gemeente
Berg en Dal 2016**

voor de accountantsverklaring zijn voor de opdrachtnemer en kunnen niet opgevoerd worden in het kader van de verplichting die is overeengekomen. In deze verklaring moet in ieder geval zijn opgenomen:

- Doelgroep zoals omschreven in deze verklaring
- Binnen deze doelgroep het aantal medewerkers en het aan de medewerkers betaalde salaris

- Periode dienstverband
 - Woonplaats kandidaat
 - Verklaring dat kandidaat uniek is opgevoerd, met andere woorden: de verklaring dat de kandidaat niet gelijktijdig op een andere aanbestede opdracht is ingezet, dus ook niet bij een andere opdrachtgever.
8. Kandidaten die op het moment van inzet in het arbeidsproces in onvoldoende mate over vakbekwaamheid beschikken, worden indien nodig geschoold. De kosten voor de opleiding komen voor rekening van de opdrachtnemer.
 9. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting.
 10. Indien de opdrachtnemer de verplichtingen die voortkomen uit Social Return niet nakomt, treedt er een boeteclausule in werking. De boete bestaat uit het bedrag dat niet is uitgegeven aan Social Return + 10%. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten de schuld van de opdracht- nemer de beoogde inzet van kandidaten niet is gelukt. De bewijslast berust bij de ondernemer. Met het tekenen van deze verklaring accepteert ondernemer de boeteclausule.
 11. Ondernemer past de internationale sociale criteria voor duurzaam inkopen toe, zoals geformuleerd in het UN Global Compact (zie bijlage).

5 Ondertekening van de Verklaring Social Return

Ondergetekende verklaart alle vragen en bijlagen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn.

Aldus, naar waarheid opgemaakt op

dag, maand jaar

te plaats

door, naam en voorletters, functie

als rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderneming

Handtekening:

Bijlage UN Global Compact

6 Human Rights

Principle 1: Businesses should support and respect the protection of internationally proclaimed human rights; and

Principle 2: make sure that they are not complicit in human rights abuses.

7 Labour

Principle 3: Businesses should uphold the freedom of association and the effective recognition of the right to collective bargaining;

Principle 4: the elimination of all forms of forced and compulsory labour;

Principle 5: the effective abolition of child labour; and

Principle 6: the elimination of discrimination in respect of employment and occupation.

8 Environment

Principle 7: Businesses should support a precautionary approach to environmental challenges;

Principle 8: undertake initiatives to promote greater environmental responsibility; and

Principle 9: encourage the development and diffusion of environmentally friendly technologies.

9 Anti-Corruption

Principle 10: Businesses should work against corruption in all its forms, including extortion and bribery.