

Offerteaanvraag

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

Kenmerk: Z-15-30898

Versie: 2.2
Datum: 20 mei 2016

Voorwoord

Berg en Dal, tot 1-1-2016 Groesbeek geheten, is een gemeente in het zuidoosten van de Nederlandse provincie Gelderland, waarin de voormalige gemeenten Groesbeek, Millingen aan de Rijn en Ubbergen in 2015 zijn gefuseerd. De gemeente omvat 12 dorpen met een gezamenlijk inwonertal van 34.250 (aantal per 1 augustus 2014), en een oppervlakte van 93,28 km². Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Berg en Dal verwijzen wij u naar onze website www.bergendal.nl

In het kader van efficiënte bedrijfsvoering en een optimale dienstverlening wenst de gemeente Berg en Dal haar analoge bouw-, milieu- en bodemdossiers conform vervanging te digitaliseren.

Naast efficiëntie in bedrijfsvoering zijn de nieuwe regionale samenwerkingsverbanden (ODRN en Munitax) voor Berg en Dal de afweging over te gaan tot het digitaliseren van de bouw-, milieu- en bodemdossiers. De periode waarin deze dossiers zijn gevormd beslaat 1940 tot heden. Het betreft hierbij de dossiers van de drie voormalige gemeenten Groesbeek, Millingen aan de Rijn en Ubbergen. Het is goed te benadrukken dat de structuur en opbouw van de dossiers van de verschillende voormalige gemeenten van elkaar afwijken. Hier dient bij het opstellen van de aanbidding gedegen rekening mee te worden gehouden. U kunt de dossieropbouw van de dossiers tijdens de schouw zelf bekijken maar in het verlengde hiervan dient met de verschillen ook rekening te worden gehouden in het door u in te dienen plan van aanpak.

Na digitalisering zijn de betreffende vergunningen snel digitaal beschikbaar en kunnen door meerdere personen gelijktijdig ingezien worden. Nadat het archief conform de in dit bestek opgenomen eisen en wensen is gedigitaliseerd en het resultaat daarvan door de gemeente Berg en Dal en de archiefinspectie Nijmegen is goedgekeurd wordt het analoge archief vernietigd.

Samengevat betreft de reikwijdte van dit voorstel alle analoge bouw-, milieu- en bodemdossiers van de gemeente Berg en Dal (voormalige MUG-gemeenten) vanaf 1940 tot heden. De opdracht waarop ingeschreven kan worden is het:

- schonen, ordenen en conform vervanging digitaliseren van de bouw-, milieu-, bodemdossiers waarbij deze op een zodanige wijze, en in nauw overleg met de Archiefinspectie Nijmegen, worden gedigitaliseerd dat deze verzameling voor vervanging op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komt.
- aanleveren van het volledig gedigitaliseerde archief van de gemeente Berg en Dal voor import en opslag in Corsa conform de structuur zoals opgenomen in het in dit bestek opgenomen CSV format (bijlage 13).
- afhandelen van tussentijdse opvragen van informatie uit de bouwvergunningen.
- na schriftelijk akkoord van de gemeente Berg en Dal vernietigen van het gedigitaliseerde analoge archief.

De eindproducten van de aanbestede opdracht zijn:

- digitale bestanden (scans) die voldoen aan de huidige eisen voor vervanging.
- een correct gevuld CSV-bestand.
- digitale archief (scans) van de analoge bouw-, milieu-, bodemdossiers die in CORSA raadpleegbaar zijn conform de specificaties.
- het na schriftelijk akkoord van de gemeente Berg en Dal vernietigen van het gedigitaliseerde analoge archief.

De gemeente Berg en Dal nodigt u uit om op basis van deze offerteaanvraag een inschrijving te doen. De gemeente wil één partij contracteren, die in staat is invulling te geven aan de eisen en

wensen uit deze offerteaanvraag. De condities voor deze procedure zijn weergegeven in onderliggend document, de zogenaamde Offerteaanvraag. Deze offerteaanvraag bevat voor u de benodigde informatie om te kunnen inschrijven.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium van de economisch meest voordelige inschrijving. De leverancier met de economisch meest voordelige aanbieding, die aan alle eisen voldoet, zal de opdracht worden gegund.

De gemeente Berg en Dal behoudt zich het recht voor om, tot het moment van opdrachtverstrekking deze procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning (deels of totaal). Als de gemeente besluit af te zien van gunning, stelt ze inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Inschrijvers hebben bij intrekking van de aanbestedingsprocedure of bij de beslissing niet te gunnen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

De gemeente gaat er vanuit dat de offerteaanvraag vertrouwelijk wordt behandeld. Omgekeerd zullen de te ontvangen offertes ook als vertrouwelijk worden beschouwd.

Inhoud

Voorwoord	2
1 Productomschrijving	6
1.1 Doelstelling	6
1.2 Opdracht	7
1.2.1 Algemeen	7
1.2.2 Het schonen en ordenen van bouw-, milieu-, en bodemdossiers.	7
1.3 Diensten	12
1.3.1 Fysieke overdracht	12
1.3.2 Wijze van aanleveren	12
1.3.3 Uitleverformaat en –bestand images	12
1.3.4 Opvraagservice.....	12
1.3.5 Overlegstructuur	13
1.3.6 Leveranciersrapportages	13
2. De Aanbestedingsprocedure.....	14
2.1 Algemeen	14
2.1.1 Toepasselijke wetgeving, gekozen werkwijze en voertaal	14
2.1.2 Contactpersoon, wijze van communiceren en schouw	14
2.1.3 Hoe kunt u reageren?	14
2.1.4 Waaraan dient uw inschrijving te voldoen?	15
2.1.5 Planning.....	15
2.1.6 Hoe zullen wij uw inschrijving beoordelen?	15
2.1.7 Verduidelijking van de offerte	16
2.1.8 Voorlopige gunning en bezwaar	16
2.1.9 Bezoek potentiële opdrachtnemer, testmeter en definitieve gunning	16
2.2 Overige voorwaarden	17
2.2.1 Rechtsverwerking.....	17
2.2.3 Kosten	17
2.2.4 Vertrouwelijkheid	17
2.2.5 Voorbehouden	17
2.2.6 Toepasselijk recht en geschillen.....	17
3 Eisen en wensen.....	18
3.1 Toelichting op eisen, wensen en additionele informatie	18
3.2 Minimumeisen	18

3.3 Uitvoeringseisen	19
3.4 Wensen	23
3.5 Social Return on Investment.....	24
3.6 Uitsluitingsgronden en overige eisen	25
3.6.1 Uitsluitingsgronden.....	25
3.6.2 Offerte-eisen	25
3.7 Gunningscriteria, Beoordelingsmethode en Score	26
3.7.1 Prijs.....	26
3.7.2 Kwaliteit	26
3.7.3 Totale score.....	28

1 Productomschrijving

De gemeente Berg en Dal, tot 1-1-2016 gemeente Groesbeek geheten en ontstaan middels herindeling van de voormalige gemeenten Millingen aan de Rijn, Ubbergen en Groesbeek, is op zoek naar een opdrachtnemer met visie en de nodige expertise op het vakgebied van archiveren en digitaliseren. Deze wordt gevraagd om de verantwoording te nemen voor de gehele opdracht. Het staat de opdrachtnemer vrij om een onderdeel van de opdracht door een andere partij uit te laten voeren. Echter de eindverantwoording blijft bij de partij die de opdracht heeft aangenomen. Doel van deze aanbesteding is een overeenkomst aan te gaan voor het opschonen, ordenen, digitaliseren, en na schriftelijk akkoord door de gemeente Berg en Dal het vernietigen van de analoge bouw-, milieu- en bodemdossiers van de gemeente Berg en Dal (incl. voormalige MUG-gemeenten) uit de periode 1940-heden.

1.1 Doelstelling

De opdracht van het project is het indexeren, bewerken en digitaliseren van rond de 363,9 strekkende meters aan analoge bouw- en milieudossiers van de gemeente Berg en Dal uit de periode 1940 tot heden. De omvang van de opdracht betreft rond de 2911 archiefdozen met dossiers.

- De dossiers moeten voorafgaand aan het digitaliseren worden opgeschoond en geordend conform de wensen en eisen en aangegeven dossierstructuur van de gemeente Berg en Dal met als resultaat dat de dossiers scanklaar zijn.
- De dossiers moeten gedigitaliseerd worden conform de normen van vervanging zoals opgenomen in;
 - o artikel 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995;
 - o artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
 - o artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995 Artikel 26a;
 - o artikel 26b van de Archiefregeling 2009;
 - o de Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020.
- Na het scannen en indexeren moeten een aantal analoge dossiers (nader te bepalen door Berg en Dal welke dossiers dit betreft) worden teruggeplaatst in de oorspronkelijke archiefdozen en retour geleverd naar de gemeente Berg en Dal. Dit met als doel het uitvoeren van diverse steekproeven door de gemeente ter controle van de kwaliteit gedurende de uitvoering van de opdracht (NB: dit staat los van de nader te bespreken testmeter, zie paragraaf 3.1.8). Tevens dienen de opgeschoonde documenten die direct voor vernietiging in aanmerking komen en dus niet in aanmerking komen voor scanning als apart deel te worden toegevoegd. Dit voor de controle of de juiste afweging is gemaakt. U kunt ervan uitgaan dat 1 op de 300 dossiers op deze wijze door de gemeente zal worden gecontroleerd. Dit is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Indien uit de steekproef volgt dat de opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen dan wel aan hetgeen hij zelf heeft geoffreerd, dan zal de gemeente intensiever controleren. Alle bijkomende kosten voor die intensievere controle komen voor rekening van opdrachtnemer, onverminderd diens plicht eventuele andere schade te vergoeden.
- De dossiers die geheel in aanmerking komen voor vernietiging, moeten door opdrachtnemer op een lijst voor vernietiging worden opgenomen. Die vernietigingslijst wordt op dossierniveau opgesteld. De documenten van de te bewaren dossiers (die dus niet op de vernietigingslijst voorkomen), die (niettemin) moeten worden vernietigd, worden door de opdrachtnemer bij elkaar, achteraan en als te vernietigen benoemd, in het dossier geplaatst.

De gemeente controleert in het kader van bovenstaande steekproeven of de opdrachtnemer juist heeft geselecteerd.

- De gedigitaliseerde dossiers worden conform de in dit bestek opgenomen eisen aangeleverd. Doel hiervan is dat de opdrachtgever de dossiers kan importeren in CORSA, zodat deze raadpleegbaar zijn en in een vervolgtraject via de website van de Gemeente kunnen worden ontsloten.

1.2 Opdracht

1.2.1 Algemeen

De opdracht bestaat uit het bewerken en digitaliseren van de bouw-, milieu- en bodemdossiers. In het algemeen bestaan de dossiers uit diverse formaten aan documenten en tekeningen al dan niet in kleur. Het is goed te benadrukken dat doordat het een bestand betreft van drie voormalige gemeenten de structuur en opbouw van de dossiers van de verschillende gemeenten van elkaar afwijken. Hier dient bij het opstellen van de aanbidding gedegen rekening mee te worden gehouden. U kunt dit tijdens de schouw zelf bekijken en in het verlengde hiervan moet dit wel worden opgenomen in het door u in te dienen plan van aanpak en andere documenten. De gemeente Berg en Dal heeft inventarislijsten van alle archieven in Excel. Deze inventarislijsten kunnen (na definitieve gunning) ter beschikking worden gesteld aan de opdrachtnemer. Het is en blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om een compleet en juist CSV-bestand conform de eisen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag aan te leveren.

Deze opdracht, die ook hiervoor in paragraaf 1.1 al gedeeltelijk is omschreven, is uit te splitsen in diverse onderdelen:

- Het schonen en ordenen van bouw-, milieu- en bodemdossiers
- Het scanklaar maken, indexeren en digitaliseren van alle bouw-, milieu-, bodemdossiers zodanig dat deze verzameling te zijner tijd voor Vervanging op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 (zie tevens Handboek vervanging, NEN2082, RODIN) in aanmerking komt.
- Het aanleveren van de volledig gedigitaliseerde dossiers van de gemeente Berg en Dal voor import en opslag in DMS Corsica, conform het bijgevoegde CSV/bestand.

De opbouw van het archief is als volgt:

Soort bestand	Periode	Aantal meter voor schonen*	Inschatting aantal meter na schonen**
Bouwdossiers	1940-2013	282	240
Milieudossiers	1949-2013	42.1	35
Bodemdossiers	1949-2012	39.8	34
Totaal		363.9	309.3

* Deze aantallen zijn indicatief.

* Deze aantallen zijn indicatief. De verwachting is dat door het schonen van de dossiers de totale hoeveelheid met 15% wordt verminderd. Dit percentage kan meer of minder zijn. De gemeente Berg en Dal kan hiervoor geen garanties afgeven.

1.2.2 Het schonen en ordenen van bouw-, milieu-, en bodemdossiers.

Dit houdt in dat de dossiers eerst voorbereid worden voordat de daadwerkelijke digitalisering plaats kan vinden. In deze voorbereiding dient rekening te worden gehouden dat onderscheid wordt gemaakt in, te bewaren archief, tijdelijk nog te bewaren archief en direct te vernietigen archief. Door opdrachtnemer zal een vernietigingsvoorstel worden opgesteld van het direct te vernietigen archief.

Het archief dat scanklaar wordt opgeleverd bestaat uit een te bewaren archief en een op termijn te vernietigen archief. Het op termijn te vernietigen archief dient te zijn voorzien van de juiste vernietigingstermijnen. Deze termijnen dienen in het CSV bestand terug te komen. Indien er sprake is van permanent de bewaren archief dient dit ook te worden aangegeven in het CSV bestand. Het direct te vernietigen archief wordt apart geplaatst en kan pas door opdrachtnemer worden vernietigd na schriftelijke toestemming van Berg en Dal.

1.2.2.1 Bouwdossiers

De opdracht hier betreft het schonen en ordenen van deze dossiers. De werkzaamheden bestaan uit het verwijderen van dubbelingen en de vernietigbare stukken uit de dossiers. Daarnaast dienen de nog te bewaren stukken geordend te worden volgens de onderstaande indeling (zie ook bijlage 1):

Categorie-indeling bouwdossiers				
D.d.: 12-01-2016def				
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	Gewaarmerkte tekeningen	Bouwvergunningstekeningen (voor publicatie)*	alle tekeningen met stempel	bewaren

* Deze documenten moeten zowel technisch (juiste format/bestandstype) als inhoudelijk (onder meer het onleesbaar maken van persoonlijke gegevens) gereed worden gemaakt voor publicatie op de website van de gemeente.

1.2.2.2 Milieudossiers

De opdracht hier betreft het schonen en ordenen van deze dossiers. De werkzaamheden bestaan uit het verwijderen van dubbelingen en de vernietigbare stukken uit de dossiers. Daarnaast dienen de nog te bewaren stukken geordend te worden volgens de onderstaande indeling (zie ook bijlage 1):

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

* Deze documenten moeten zowel technisch (juiste format/bestandstype) als inhoudelijk (onder meer het onleesbaar maken van persoonlijke gegevens) gereed worden gemaakt voor publicatie op de website van de gemeente.

1.2.2.3 Bodemdossiers

De opdracht hier betreft het schonen en ordenen van deze dossiers. De werkzaamheden bestaan uit het verwijderen van dubbelingen en de vernietigbare stukken uit de dossiers. Daarnaast dienen de nog te bewaren stukken geordend te worden volgens de onderstaande indeling (zie ook bijlage 1):

Categorie-indeling bodem dossiers D.d.: 18-05-2016def				
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
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

* Deze documenten moeten zowel technisch (juiste format/bestandstype) als inhoudelijk (onder meer het onleesbaar maken van persoonlijke gegevens) gereed worden gemaakt voor publicatie op de website van de gemeente.

1.3 Diensten

1.3.1 Fysieke overdracht

De bouw-, milieu-, bodemdossiers dienen door de inschrijver in een regelmatig ritme (dus in gelijke partijen) te worden opgehaald en afgevoerd uit de centrale archiefkluis van gemeentehuis Berg en Dal, dorpsplein 1 te Groesbeek. De exacte frequentie wordt voor de start van de werkzaamheden in overleg met de opdrachtnemer en opdrachtgever vastgesteld.

De dossiers worden door de opdrachtnemer in rolcontainers of meterbakken verplaatst/ verhuisd naar de locatie waar de opschoning en scanning plaatsvindt. Het transport wordt (minimaal) uitgevoerd in afgesloten en geconditioneerde vrachtwagens. Per verzending wordt aan de gemeente een verzendlijst van de archiefdozen die worden vervoerd aangeleverd. Per dossier wordt adres, dossiercode, doosnummer en inhoud vermeld in de verzendlijst. De opdrachtnemer verzorgt de opstelling van de verzendlijst op basis van inventarislijsten die hij ontvangt van de gemeente. De opdrachtnemer vult de ontvangen informatie aan waar nodig. Voor de voormalige gemeente Groesbeek geldt dat ontsluiting gebeurt op doosnummer en vergunning; voor de voormalige gemeenten Millingen en Ubbergen gebeurt de ontsluiting op adres.

De archiefstukken verblijven voor en na het scannen in een archiefruimte die voldoet aan geldende wet- en regelgeving (hoofdstukken 4 en 6 van de Archiefregeling) en door de archiefinspectie is goedgekeurd (zie bijlage 8). Ten behoeve van het scannen mogen de documenten deze ruimte wel verlaten, maar niet langer dan daarvoor noodzakelijk is. In geen geval zullen de documenten buiten de goedgekeurde archiefruimte “overnachten”.

1.3.2 Wijze van aanleveren

Door opdrachtnemer wordt het volgende geleverd: naast de gescande informatie op harde schijf (met back-up) met het gedigitaliseerde dossier wordt een CSV-bestand conform de in bijlage 13 van de offerteaanvraag opgenomen structuur aangeleverd (het zgn. brondocument).

De gemeente Berg en Dal verwacht een hoge kwaliteit ten aanzien van het raadpleegbaar zijn en de volledigheid van de gescande images. Eventuele fouten, van wat voor aard dan ook, dienen op te geven binnen de termijn van een week te worden hersteld door de inschrijver conform de gestelde eisen zoals opgenomen in dit bestek.

1.3.3 Uitleverformaat en –bestand images

Het eindresultaat betreft een CSV-bestand conform de eerder in het bestek aangegeven dossierstructuur en benaming waarbij op één regel de gegevens staan van het dossier en de verschillende documenten.

- Scanning op documentniveau. Het gehele dossier wordt op documentniveau gedigitaliseerd.
- Alle documenten dienen multipage PDF/A-1b gescand en fulltext via OCR (Optical Character Recognition) doorzoekbaar te zijn.
- Tekeningen worden binnen de tab als één singlepage PDF/A-1b bestand te worden gedigitaliseerd. Deze bestanden krijgen als bestandsnaam de naam van de tekening. Deze naam is in de regel rechtsonder op de tekening te vinden en is in de regel dekkend voor de inhoud van de tekening. Mocht een naam op de tekening ontbreken, dan zal de opdrachtnemer een naam moeten afleiden uit de inhoud van de tekening en het dossier.

1.3.4 Opvraagservice

De dienstverlener/opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot een (spoed)opvraag door de gemeente van dossiers die in bewerking zijn. Er dient door de inschrijver een regeling te worden getroffen waarin de gemeente onverhoopt een vraag m.b.t. de inhoud van het dossier kan stellen, zodat

informatie / documenten beschikbaar kunnen komen door een (beveiligde) internetverbinding. Deze verbinding geeft dan de mogelijkheid tot het ophalen / downloaden van relevante bestanden. De doorlooptijd van een opvraag is maximaal 24 uur, maar spoed opvragen dienen sneller afgehandeld te worden.

1.3.5 Overlegstructuur

Binnen het project worden de volgende overlegstructuren onderscheiden:

- Bij start van het project vindt tweewekelijks overleg en tevens schriftelijk en mondeling verslag van de stand van zaken tussen uitvoerend projectleider en gemeentelijk projectleider plaats. In gezamenlijk overleg kan deze frequentie van overleg aangepast worden.
- Overleg met de projectleider van de opdrachtnemer kan altijd op afroep plaatsvinden.
- Betrokkenen binnen de ODRN, Munitax en gemeente Berg en Dal worden geïnformeerd via mail en project- en leveranciersrapportages.

1.3.6 Leveranciersrapportages

Tijdens het traject stelt de projectleider van de opdrachtnemer de gemeentelijke projectleider tweewekelijks op de hoogte over de voortgang betreffende de backlog. Hiertoe levert de opdrachtnemer een rapportage waarin het aantal verwerkte dossiers, tabs, documenten etc. van tijd tot tijd vermeld staat. Ook eventuele afwijkingen worden gemeld. Daarnaast levert de opdrachtnemer een overzicht van de eventueel geconstateerde fouten in de steekproeven aan de gemeentelijk projectleider aan tijdens de reguliere overleggen.

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

2.1.1 Toepasselijke wetgeving, gekozen werkwijze en voertaal

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingwet 2012 van toepassing. De gemeente Berg en Dal heeft ervoor gekozen om de omschreven opdracht aan te besteden door middel van een openbare Europese procedure. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van TenderNed.

Op deze aanbesteding zijn tevens - en met nadrukkelijke uitsluiting van enige andere (verkoop)voorwaarden van derden - de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groesbeek 2011 van toepassing. Op deze aanbesteding en tevens gedurende de uitvoering van de overeenkomst is uitsluitend de Nederlandse taal zowel mondeling als in geschrift van toepassing.

2.1.2 Contactpersoon, wijze van communiceren en schouw

2.1.2.1 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mevrouw M. Smits-Tank. Het is met betrekking tot deze aanbesteding uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan de contactpersoon of diens plaatsvervanger, of op andere dan in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze, contact op te nemen.

2.1.2.2 Communicatie

Ondernemers en inschrijvers dienen omtrent deze aanbesteding (uitsluitend) met de gemeente te communiceren via het mailadres gemeente@bergendal.nl en met de contactpersoon van de gemeente. De gemeente zal voor haar uitgaande communicatie (ook) gebruikmaken van TenderNed.

2.1.2.3 Schouw

Indien u zelf ten behoeve van het opstellen van uw offerte wilt zien hoe de situatie in gemeente Berg en Dal is met betrekking tot het archief en de bouw-, milieu- en bodemdossiers, dan kunt u zich via de contactpersoon opgeven voor de schouw.

2.1.3 Hoe kunt u reageren?

Op dit aanbestedingsdocument kunt u reageren door het stellen van vragen en/of door het indienen van uw offerte. Dit laatste is een zogenaamde inschrijving.

2.1.3.1 Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen

Heeft u vragen naar aanleiding van dit document, dan kunt u deze kenbaar maken aan de gemeente via de contactpersoon met het mailadres gemeente@bergendal.nl (zie hierboven) als vraag bestemd voor de Nota van Inlichtingen. U maakt gebruik van het formulier dat is opgenomen als bijlage 12. U heeft tot uiterlijk 21 juni 2016, 12.00 uur de gelegenheid om dit te doen. Alle op tijd ingediende vragen zullen worden geanonimiseerd en beantwoord in een zogenaamde Nota van Inlichtingen die gepubliceerd wordt via TenderNed, zodat elke potentiële inschrijver gelijk geïnformeerd is.

2.1.3.2 Wijze van inschrijving

Indien u aan de aan inschrijvers gestelde eisen (zie de uitsluitingsgronden) voldoet, kunt u een offerte indienen die zo goed mogelijk aansluit op wat de gemeente verlangt. Deze offerte dient te voldoen aan de gestelde voorwaarden en dient compleet te zijn.

Uw offerte inclusief alle door de gemeente geëiste en de door u zelf toegevoegde documenten dient zowel digitaal (op een USB-stick) als in tweevoud schriftelijk (hardcopy) te worden ingediend. Van de schriftelijke offertes is één exemplaar ingebonden en één exemplaar losbladig. Inschrijvingen

moeten worden ingeleverd vóór 1 september 2016, 12.00 uur op het gemeentehuis van de gemeente Berg en Dal aan het Dorpsplein 1 te Groesbeek. In het geval van afwijkingen tussen schriftelijke en digitale inschrijvingen, prevaleren de digitale inschrijvingen.

Bij indiening op het gemeentehuis wordt zijdens inschrijver en de gemeente het ontvangst-/afgiftebewijs ingevuld (bijlage 9).

2.1.4 Waaraan dient uw inschrijving te voldoen?

Uw inschrijving moet tijdig en op de voorgeschreven wijze zijn ingediend. De Eigen Verklaring en andere documenten behorende tot de inschrijving, dienen volledig en naar waarheid te zijn ingevuld c.q. opgesteld.

2.1.5 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

DATUM	
16-02-2016	Verzenden offerte aanvraag
26-02-2016	Schouw van de archieven door potentiële opdrachtnemers. Op afspraak.
20-05-2016	Nota van Inlichtingen 6, houdende herziene aanbestedingsstukken
Uiterlijk 21-06-2016, 12.00 uur	Uiterste inleverdatum vragen
Uiterlijk 14-07-2016	Uiterste datum beantwoording vragen
Uiterlijk 01-09-2016, 12.00 uur	Uiterste datum ontvangst aanbiedingen en start beoordeling (inschrijvingsdatum)
11-10-2016	Verzending voorlopige gunning
Uiterlijk 18-10-2016	Bezoek aan de potentiële opdrachtnemer
Uiterlijk 25-10-2016	Opleveren van de testmeter
08-11-2016	Definitieve gunning
10-11-2016	Ondertekening overeenkomst

Aan de genoemde data en tijdstippen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk te schorsen, te stoppen en/of de data te wijzigen vanwege voor haar moverende gronden en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. Als de gemeente besluit af te zien van (definitieve) gunning, stelt ze inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Inschrijvers hebben bij intrekking van de aanbestedingsprocedure of bij de beslissing niet te gunnen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.1.6 Hoe zullen wij uw inschrijving beoordelen?

De gemeente kijkt per inschrijving naar de volgende punten:

- Is de inschrijving compleet?
- Zijn uitsluitingsgronden van toepassing?
- Wordt voldaan aan de offerte-eisen?
- Wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen van paragraaf 3.2?
- In hoeverre wordt voldaan aan de gestelde wensen?

Aan alle eisen waaraan dit document de sanctie van ongeldigheid verbindt (o.a. alle minimumeisen van paragraaf 3.2 en bepaalde offerte-eisen van paragraaf 3.6.2), dient voldaan te worden wilt u in aanmerking komen voor gunning van de opdracht. Aan de gestelde wensen kunt u in meer of minder mate voldoen. Degene die het beste scoort op alle gunningscriteria (Prijs en Kwaliteit) is de

economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijving wenst de gemeente haar opdracht te verstrekken.

2.1.7 Verduidelijking van de offerte

Aanbestedende diensten hebben de mogelijkheid inschrijvers te vragen een nadere toelichting te verstrekken indien de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zullen de aanbestedende diensten alleen gebruik maken indien verduidelijking door de aanbestedende diensten noodzakelijk wordt geacht. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de aanbieding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn offerte uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende diensten een duidelijker beeld hebben van hetgeen is aangeboden. Onderhandelingen met inschrijvers over fundamentele punten van de opdracht, waarvan de wijziging de mededinging kan vervalsen, en met name over de prijzen, zijn niet toegestaan. Benadrukt wordt dat de gemeente het recht heeft om aanvullingen of verduidelijking te vragen en niet de plicht. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om een offerte in te dienen die, conform het gevraagde in de offerteaanvraag, compleet en overzichtelijk is.

2.1.8 Voorlopige gunning en bezwaar

Mededeling van de voorlopige gunning wordt aan alle inschrijvers tegelijkertijd gedaan. Afgewezen inschrijvers ontvangen daarbij een motivering met de redenen waarom niet voor hun inschrijving is gekozen. Vanaf het moment van verzending van deze mededeling treedt een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in werking. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing dienen *op straffe van verval van recht* binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen een kort geding ter zake van het bezwaar aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem, door betekening van een dagvaarding aan de gemeente Berg en Dal. Deze termijn is een fatale contractuele vervalttermijn. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.

Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding op verzoek van de gemeente te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente zal in ieder geval niet tot definitieve gunning overgaan voordat de bezwaartermijn is verstreken. Indien tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de gemeente niet tot definitieve gunning overgaan voordat dit (in eerste aanleg) is afgewikkeld.

2.1.9 Bezoek potentiële opdrachtnemer, testmeter en definitieve gunning

Na de voorlopige gunning vindt, in overeenstemming met de hieronder uiteengezette procedure, een bezoek aan de potentiële opdrachtnemer plaats. De gemeente levert een samengestelde meter archief (met verschillende typen dossiers) aan de potentiële opdrachtnemer. Die testmeter dient door de opdrachtnemer op een door de gemeente te bepalen tijdstip en plaats te worden opgehaald, op of omstreeks 12 oktober 2016. Deze opdrachtnemer voert de procedure van de aanbestede opdracht uit op deze testmeter en levert de resultaten binnen een gestelde (redelijke) termijn, doch uiterlijk op 25 oktober 2016, aan de gemeente. De gemeente is voor de werkzaamheden van de potentiële opdrachtnemer *geen* vergoeding verschuldigd.

De gemeente beoordeelt na oplevering of de resultaten voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde minimum- en uitvoeringseisen (paragrafen 3.2 en 3.3) en aan het door de potentiële opdrachtnemer geoffreerde. Als resultaten daaraan voldoen, kan de gemeente tot definitieve gunning overgaan. Contractondertekening vindt plaats op een door partijen nader te bepalen tijdstip.

2.2 Overige voorwaarden

2.2.1 Rechtsverwerking

Door het indienen van een inschrijving gaan inschrijvers uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken (waaronder dit document en hetgeen op Tendered is gepubliceerd) en de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de nota('s) van inlichtingen, alsook met de gevolgde aanbestedingsprocedure.

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Voor het geval een of meer ondernemers van oordeel mocht(en) zijn, dat de inhoud van de aanbestedingsstukken op onderdelen afwijkt van of in strijd zou zijn met de geldende (aanbestedings)regelgeving, althans indien deze onduidelijkheden, (innerlijke) tegenstrijdig en/ of (andere) onregelmatigheden zouden bevatten, dan is/zijn deze ondernemer(s) gehouden in het kader van de nota van inlichtingen schriftelijk vragen te stellen, en deze gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken. Als geen nota van inlichtingen meer volgt, maar een ondernemer desondanks meent dat de aanbestedingsstukken dan wel nota('s) van inlichtingen (nog) onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden bevatten, dan dient deze dit uiterlijk 5 kalenderdagen voor de inschrijvingsdatum gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht vervalt om op de bovengenoemde punten te ageren.

2.2.3 Kosten

Uw inschrijving is voor uw risico en rekening. Er worden door de aanbestedende dienst geen kosten vergoed. Mocht blijken dat het resultaat van de testmeter dusdanig is dat de aanbesteding niet aan u wordt gegund dan zullen de kosten die gemoeid zijn gegaan met de testmeter niet in rekening kunnen worden gebracht aan de gemeente Berg en Dal.

2.2.4 Vertrouwelijkheid

Alle door de aanbestedende dienst verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden.

2.2.5 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten- of schadevergoeding te zijn gehouden in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- De procedure tussentijds om voor haar moverende reden op te schorten of af te breken;
- Tijdsplanningen te wijzigen;
- De aanbestedingsprocedure op te schorten ingeval een dagvaarding bij de aanbestedende dienst is betekend (kort geding), waarin bezwaar wordt gemaakt tegen (de inhoud van) deze procedure;
- De opdracht niet te gunnen, onder meer in verband met budgettaire gevolgen.

2.2.6 Toepasselijk recht en geschillen

De Nederlandse wet- en regelgeving is op deze aanbestedingsprocedure van toepassing. Geschillen verband houdend met deze aanbestedingsprocedure zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

3 Eisen en wensen

3.1 Toelichting op eisen, wensen en additionele informatie

In dit hoofdstuk zijn Eisen en Wensen opgenomen. U dient gevraagde additionele informatie op te nemen in uw offerte op de wijze die in bijlage 2 is voorgeschreven.

3.2 Minimumeisen

Hieronder volgt een overzicht van minimumeisen. Als u niet voldoet, althans aangeeft niet te zullen voldoen, aan één of meer van de eisen, dan is uw inschrijving ongeldig.

CODE	SPECIFICATIES	JA	NEE	
M1	U dient een Plan van Aanpak te leveren voor het opleveren van het product.			
M2	U dient een Beschrijving Vervanging te leveren voor het opleveren van het product.			
M3	U dient een Beschrijving Kwaliteitsborging te leveren voor het opleveren van het product.			
M3	Uw archivering en scanproces dient ISO 9001 (versie 2000) gecertificeerd te zijn of een vergelijkbaar certificaat of een kwaliteitssysteem van vergelijkbare kwaliteit.			
M4	U dient bij inschrijving een correct ingevulde versie van bijlage 7 bij deze offerte-aanvraag in. Met de opgegeven referentieopdracht kunt u aantonen dat u kwaliteit heeft geleverd m.b.t. schonen en ordenen en met het digitaliseren en indexeren van bouw-, milieu- en/of bodemdossiers voor een gemeente.			
M5	U geeft de gemeente Berg en Dal toestemming de opgegeven referentie te controleren om de gevraagde bekwaamheid te verifiëren.			
M6	U dient bij inschrijving een correct ingevulde versie van bijlage 8 bij deze offerteaanvraag en de daargenoemde verklaring van de archiefinspecteur in. Indien u niet over een dergelijke verklaring beschikt, dient u dus geruim op tijd actie te ondernemen om die verklaring voor inschrijving alsnog te verkrijgen.			
M7	U beschikt over een calamiteitenplan voor de archieven bij u in het beheer bij waterschade, schimmel, brand en inbraak. Dat plan dient u bij inschrijving in onder tabblad 9, "Borging risico's" (zie bijlage 2).			

M8	De personen die direct toegang hebben tot de dossiers, beschikken over een VOG en zij hebben ter zake een geheimhoudingsverklaring ondertekend. Desgevraagd legt u (na gunning) een lijst van personen met toegang en de beide typen verklaringen over. U garandeert dat anderen geen toegang tot de dossiers hebben.			
M9	U dient zorg te dragen voor de veiligheid van de opslag van de digitale gegevens en maakt in dat kader in ieder geval back-ups van deze gegevens.			
M10	U zet minimaal 5% van de aanneemsom in ten behoeve van Social Return on Investment (zie Offerteaanvraag, paragraaf 3.5 en bijlage 14).			

De bovenstaande lijst is opgenomen bij dit document als onderdeel van bijlage 6. Deze dient u als onderdeel van uw inschrijving op te nemen (zie bijlage 2), waarbij u per minimeis “ja” of “nee” aankruist. Daarmee wordt het volgende bedoeld:

- Ja** In de kolom Ja geeft u aan of de vereiste functionaliteit door uw product aangeboden wordt en dat deze is inbegrepen in de prijs. Tevens geeft u hiermee aan dat u zich conformeert aan deze eis.
- Nee** In de kolom Nee geeft u aan wanneer dit niet het geval is.

3.3 Uitvoeringseisen

Hieronder volgt een overzicht van uitvoeringseisen. Aan die eisen dient de opdrachtnemer tijdens de uitvoering te voldoen. Door inschrijving bevestigt u dat u aan die eisen zult kunnen voldoen indien de opdracht aan u wordt gegund.

CODE	SPECIFICATIES	
U1	Bij iedere oplevering van een CSV-bestand vindt op verzoek van de gemeente Berg en Dal een overleg plaats tussen de gemeente Berg en Dal, de opdrachtnemer en de stakeholders van de gemeente Berg en Dal. In dit overleg participeert Corsa/BCT ten behoeve van de daadwerkelijke import in Corsa. Dit om alle laatste mogelijke aandachtspunten die een import in de weg kunnen staan te bespreken.	
U2	U dient metagegevens te koppelen aan de gescande tabs; indien een tab blanco is, dient u deze zelfstandig te indexeren op basis van documenten opgeslagen achter de tab.	
U3	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.	
U4	Handgeschreven opmerkingen dienen leesbaar te worden opgenomen.	
U5	U dient de bestanden conform format PDF/A-1b uit te leveren.	
U6	U dient te scannen met 300 dpi 24 bits RGB kleur PDF/A-1b gescand en fulltext via OCR en zodanig dat handgeschreven opmerkingen leesbaar worden opgenomen.	
U7	U dient (bouw)tekeningen te scannen zodanig dat maten in de gescande image overeenkomen met de maten in aangeboden (bouw)tekening.	
U8	Metagegevens uit tabs in de dossiers dienen gehaald en opgenomen te worden in een CSV bestand.	
U9	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. Alle fouten dienen door de opdrachtnemer kosteloos en binnen 2 weken te worden hersteld.	
U10	U garandeert een maximaal foutpercentage van 3 op 10.000 toegekende metadata (=0,03%). Alle fouten dienen door de opdrachtnemer kosteloos en binnen 2 weken te worden hersteld.	
U11	U dient blanco pagina's tijdens het scanproces te verwijderen.	
U12	Alle pagina's dienen correct geroteerd te zijn. Landscape 90 graden!	
U13	U dient images en metagegevens aan te leveren op harde schijven.	
U14	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.	
U15	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.	
U16	U zet gekwalificeerd en ervaren personeel in voor deze opdracht. U dient Cv's aan te leveren van de medewerkers die bij de uitvoering van de opdracht (opschoning, bewerking, indexeren en scanning) worden ingezet. U benoemt welke van deze medewerkers als supervisor zal functioneren. Deze supervisor moet gedurende de uitvoering van de werkzaamheden beschikbaar zijn en dient (minimaal) (i) over SOD II en VVA of een gelijkwaardige diploma's te beschikken en (ii) aantoonbaar eerder dergelijke projecten te hebben uitgevoerd. Voor het scannen volstaat een <i>supervisor</i> op dit niveau. Uitvoerende werkzaamheden kunnen dan (ook) door anderen worden uitgevoerd. U benoemt welke van uw medewerkers als supervisor zal functioneren.	
U17	U dient ervoor zorg te dragen dat dossiers beschikbaar zijn tijdens het scannen, tijdens de kantooruren (van 10:00 – 17:00 uur) van maandag t/m vrijdag, om door de gemeente te worden ingezien.	
U18	Fysiek opgevraagde dossiers kunnen binnen een werkdag na aanvraag naar het adres van de gemeente Berg en Dal worden gebracht.	
U19	Een met spoed opgevraagd dossier zendt u binnen een uur na aanvraag per koerier naar het adres van de gemeente Berg en Dal. Dit houdt in dat het dossier in dat geval binnen één uur <i>op transport</i> moet zijn.	
U20	U dient op aanvraag binnen een werkdag gescande dossier digitaal aan te leveren in een leesbaar pdf-formaat via internet of per e-mail.	
U21	U dient de opdracht uit te voeren volgens een nader door u te bepalen planning die goedgekeurd moet zijn door de gemeente. Die planning legt u daartoe uiterlijk binnen vijf werkdagen na definitieve gunning ter goedkeuring aan de gemeente voor.	
U22	Na gunning dient u conform planning te starten met de werkzaamheden.	

U23	U rondt het hele project vóór 1-6-2017 af. Dit is een fatale termijn.	
U24	Het transport van het over te dragen archief vindt plaats in gesloten en schone wagens/auto's op een zodanige wijze dat archiefbestanden niet beschadigen.	
U25	U dient te beschikken over de volgende verzekeringen: • tegen brand, water en transportschade; • voor wettelijke aansprakelijkheid; • voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerde bedrag in het kader van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering is ten minste € 2.000.000 (twee miljoen euro). Indien u nog niet over de benodigde verzekeringen beschikt, sluit u deze direct na definitieve gunning af. Desgevraagd verstrekt u afschriften van de verzekeringspolissen aan de gemeente Berg en Dal.	
U26	Scanning op documentniveau. Het gehele dossier wordt op documentniveau gedigitaliseerd.	

3.4 Wensen

Op de genoemde wensen kunt u in meer of mindere mate punten verdienen al naar gelang de mate waarop uw antwoord op de wens aansluit. De puntenverdeling en beoordelingswijze vindt u terug in hoofdstuk 4.

CODE	SPECIFICATIES	Maximale score (in punten)
<i>Subgunningscriterium: Plan van Aanpak</i>		
W1	Uw Plan van Aanpak gaat op adequate wijze in op de 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. De elementen die in het kader van de subgunningscriteria Vervanging en Kwaliteitsborging ook aan de orde komen, dienen in het Plan van Aanpak op hoofdlijnen te worden beschreven. Detaillering en verdieping van deze elementen worden beschreven in de voor die subgunningscriteria gevraagde beschrijvingen (zie W2-W7).	20
<i>Subgunningscriterium: Kwaliteitsborging</i>		
W2	U hanteert een kwaliteitscontrole ten aanzien van de daadwerkelijke opslag en toegankelijkheid van bestanden op de optische schijf. Beschrijf de wijze hoe en waarop u dit vorm geeft.	2
W3	U beschrijft hoe u tijdens de uitvoering van de opdracht de kwaliteitsresultaten van de scanning aantoont en deze vastlegt.	2

W4	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?	5
W5	Ben u bereid om 2 jaar in plaats van 1 jaar de kosten voor voor uw rekening te nemen herstel zoals genoemd bij eis U15?	1
W6	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.	5
<i>Subgunningscriterium: Vervanging</i>		
W7	Beschrijf hoe de normen van vervanging (zie ook paragraaf 1.1) worden geborgd.	10
W8	Kunt u gescande handtekeningen en namen van de aanvragers en van vergunningverleners onzichtbaar maken in verband met privacy? Graag vernemen wij hoe u dit vormgeeft. Hoe adequater uw antwoord/oplossing des te hoger de waardering in de beoordeling. Dit is alleen gewenst voor de exemplaren die op de website gepubliceerd worden. De digitale archiefexemplaren moeten identiek zijn aan de oorspronkelijke exemplaren.	5
<i>Subgunningscriterium: Social Return on Investment</i>		
W9	Kunt u <i>meer</i> dan 5% van de aanneemsom inzetten ten behoeve van Social Return on Investment (zie M10, paragraaf 3.5 en bijlage 14).	10

3.5 Social Return on Investment

Social Return on Investment (Social Return of SROI) sluit aan bij het overheidsbeleid om zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden en zo regulier mogelijk te laten werken naar vermogen. Het uiteindelijke doel is om deze mensen aan werk of werkervaring te helpen. In deze offerteaanvraag wordt van de inschrijver gevraagd om minimaal 5% van de geoffreerde aanneemsom in te zetten ten behoeve van SROI. Deze inzet is een minimeis (M10) bij de te verwerven opdracht. De inschrijver *kan* aanbieden meer dan 5% ten behoeve van SROI in te zetten (zie W9 hierboven). In ieder geval vult hij het geoffreerde percentage in op de Eigen Verklaring SROI (bijlage 14), die als onderdeel van de offerte wordt ingediend.

Wanneer u de opdracht via deze aanbesteding verwerft wordt verlangd dat u toepassing geeft aan SROI. In de Eigen Verklaring SROI (bijlage 14) vindt u informatie over en de strekking van SROI. Wanneer u de opdracht via deze aanbesteding verwerft, zult u in contact gebracht worden met de coördinator SROI, waarna u in overleg tot concrete afspraken voor de uitvoering kunt komen.

Meer informatie over SROI kunt u vinden op:
http://www.rpa-nhn.nl/uitkering_naar_werk/sroi

3.6 Uitsluitingsgronden en overige eisen

Uitsluitingsgronden zijn redenen die voor de gemeente aanleiding (kunnen) zijn om een partij niet te laten meedoen aan een aanbesteding. Offerte-eisen zijn eisen waaraan uw offerte op voorhand dient te voldoen wil beoordeling plaatsvinden. Wanneer niet aan een offerte-eis wordt voldaan kan uw offerte ter zijde worden gelegd.

3.6.1 Uitsluitingsgronden

De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zijn genoemd in de Aanbestedingswet 2012. De hier toepasselijke uitsluitingsgronden zijn tevens genoemd in de Eigen Verklaring (bijlage 4). U dient naar waarheid te verklaren of één of meer van de in de Eigen Verklaring genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing is. U gebruikt hiervoor de Eigen Verklaring die als apart document aan deze offerteaanvraag is toegevoegd als bijlage 4. Als op u(w onderneming) een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.6.2 Offerte-eisen

De Offerte dient te zijn ingericht conform de structuur van bijlage 2.

Uw offerte bevat een Plan van Aanpak van maximaal 10 A4, een Beschrijving Vervanging van maximaal 5 A4 en een Beschrijving Kwaliteitsborging van maximaal 5 A4. Deze documenten moeten duidelijk als zodanig zijn benoemd. Bij overschrijding van het aantal toegestane pagina's wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Voorbeeld: van een ingediend Plan van Aanpak van 12 pagina's worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld.

De gemeente hanteert daarnaast de volgende strikte eisen aan uw offerte. Wanneer een inschrijving aan één of meer eisen niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

- Uw offerte geeft een totaalprijs (aanneemsom) voor de gehele opdracht.
- Ten behoeve van Social Return geeft u aan welk percentage van de aanneemsom u wilt inzetten (minimaal 5%).
- U doet uw offerte gestand gedurende 60 dagen gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. De geoffreerde (deel)prijs is exclusief btw.
- Uw offerte behelst geen voorwaardelijke inschrijving, noch verklaart u enige (verkoop)voorwaarde van toepassing. Op deze aanbesteding zijn namelijk uitsluitend de inkoopvoorwaarden van gemeente Berg en Dal van toepassing.
- Uw offerte is opgesteld in de Nederlandse taal.
- Uw offerte is compleet en bevat dus alle in bijlage 2 gevraagde documenten.
- Alle tot de offerte behorende documenten die moeten worden ondertekend, worden ondertekend door blijkens uittreksels uit het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde personen.
- Indien u voor de uitvoering van de opdracht gebruikmaakt van de inbreng en expertise van derden, dan dient u dit in uw offerte – en zo nodig in de Eigen Verklaring – kenbaar te maken en zoveel mogelijk aan te geven hoeveel en welke partijen dit betreft. U staat daarbij in voor de kwalitatieve en kwantitatieve geschiktheid van de derde en diens aandeel in de uitvoering van opdracht. U blijft als opdrachtnemer eerste en enige aanspreekpunt voor de gemeente.

3.7 Gunningscriteria, Beoordelingsmethode en Score

De gehanteerde gunningscriteria zijn:

- Prijs (weging 40%)
- Kwaliteit (weging 60%)

De maximale score voor Prijs bedraagt voor het totaal 40 punten. De maximale score voor Kwaliteit bedraagt 60 punten. De totale score is daarmee maximaal 100 punten. De inschrijving die aan alle gestelde minimeisen voldoet en tevens de hoogste score heeft komt in aanmerking voor de opdracht.

3.7.1 Prijs

De prijs bestaat uit het door u geoffreerde bedrag exclusief btw voor de uitvoering van de gehele opdracht zoals in dit document omschreven. De geoffreerde prijzen zullen in relatieve verhouding gewaardeerd worden volgens de onderstaande formule.

Laagst geoffreerde prijs / Uw geoffreerde prijs x 40 = score

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Voorbeeld:

Inschrijving A offreert €100.000

Inschrijving B offreert €120.000

Daarmee is de laagste geoffreerde prijs die van inschrijving A

De scores van de inschrijvingen zijn dan respectievelijk

Inschrijving A $100.000 / 100.000 \times 40 = 40,00$

Inschrijving B $100.000 / 120.000 \times 40 = 33,33$

3.7.2 Kwaliteit

De Kwaliteit bestaat uit 4 subgunningscriteria. De waarde van elk is – tezamen met het criterium Prijs – in onderstaande tabel weergegeven.

Subgunningscriterium	Waarde
Plan van aanpak	20
SROI	10
Vervanging	15
Kwaliteitsborging	15
Prijs	40
Totaal	100

De inschrijvingen zullen beoordeeld worden met betrekking tot de subgunningscriteria.

Beoordeling SROI

Bij de eisen is aangegeven dat minimaal 5% van de opdrachtwaarde aan inzet van SROI wordt verwacht.

Door een hoger percentage te bieden worden bij de beoordeling van de offerte extra punten toegekend met een maximum van 10 punten voor een SROI-percentage van minimaal 10% . De extra punten zullen als volgt worden toegekend:

aangeboden %	toe te kennen punten
5	0
6	2
7	4
8	6
9	8
10 of meer	10

Beoordeling Plan van aanpak, Vervanging, Kwaliteitsborging

Aan de hand van de kwalitatieve subgunningscriteria Plan van Aanpak, Vervanging en Kwaliteitsborging zullen de inschrijvingen door een interne beoordelingscommissie van de gemeente worden beoordeeld.

Daarbij kent de beoordelingscommissie in consensus één cijfer toe per wens (zie paragraaf 3.4). Ten aanzien van iedere wens wordt enkel het bij die wens behorende document beoordeeld. Op W1 wordt uitsluitend het Plan van Aanpak beoordeeld, op de wensen behorende tot het subgunningscriterium Vervanging wordt uitsluitend de Beschrijving Vervanging beoordeeld en op de wensen behorende tot het subgunningscriterium Kwaliteitsborging wordt uitsluitend de Beschrijving Kwaliteitsborging beoordeeld.

Ten aanzien van deze drie kwalitatieve subgunningscriteria (en de bijbehorende documenten) geldt dat de beoordelingscommissie onder meer zal letten op de volgende:

- Compleetheid van de beschrijving;
- Toepasbaarheid van de geboden oplossing binnen het project;
- Kwaliteit van de geboden oplossing.

De beoordelingscommissie hanteert per wens een cijfer op een 5-puntenschaal. Dit wil zeggen dat de waardering door middel van een cijfer zal liggen tussen en met inbegrip van de getallen 0 en 5. De commissie kent uitsluitend hele cijfers toe (0, 1, 2, 3, 4, of 5). Uitzondering hierop is de beoordeling van de wens W5. Als de inschrijver aan die wens voldoet, ontvangt hij het cijfer 5 (dus een score van 1). Voldoet de inschrijver niet aan de wens, dan ontvangt hij het cijfer 0.

Hieronder wordt de betekenis van deze scores toegelicht.

0 = slecht

De gegeven informatie sluit totaal niet aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

1 = zeer onvoldoende

De gegeven informatie sluit niet goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken of er ontbreken significante punten. De informatie is summier en geeft matig antwoord op de vragen;

2 = niet voldoende

De gegeven informatie sluit grotendeels aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende

dienst. Alle vragen zijn beantwoord maar bij inhoud mist behandeling van aspecten uit de vraagstelling;

3 = volstaat

De gegeven informatie sluit aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening. De informatie voldoet daarmee aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst;

4 = goed

De gegeven informatie sluit aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en biedt op onderdelen enige meerwaarde. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst;

5 = uitstekend

De gegeven informatie sluit meer dan volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst. De informatie is bovendien zeer innoverend en toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Het aanbod toont duidelijke meerwaarde.

De score per wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$(\text{behaald cijfer} / 5) \times \text{waarde} = \text{score}$

De score wordt per wens afgerond op 2 cijfers achter de komma. De score per subgunningscriterium is de optelsom van de (afgeronde) scores voor de tot dat criterium behorende wensen (zie tabel paragraaf 3.4).

3.7.3 Totale score

De totale score is de optelsom van de scores voor Prijs en voor alle kwalitatieve subgunningscriteria . De score Prijs + score SROI + score Plan van Aanpak + score Vervanging + score Kwaliteitsborging = Totaalscore.

Indien twee of meer inschrijvingen tot dezelfde en hoogste totaalscore leiden, dan geniet de inschrijving die het meest bijdraagt aan SROI de voorkeur. Als ook op dat criterium geen onderscheid wordt gemaakt, wint de inschrijving met de laagste prijs.