



*Europees Economisch en Sociaal Comité*

**OPENBARE AANBESTEDING NR. EESC/DA-GREF/01/2017**

**DIGITALISERING VAN HISTORISCHE ARCHIEVEN  
EN DE OVERDRACHT ERVAN OP MICROFICHES**

**BESTEK**

*Directoraat A – Wetgevingsplanning, Betrekkingen met de instellingen en met het maatschappelijk  
middenveld*

## INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....		2
1	INFORMATIE OVER HET BESTEK.....	4
	1.1 Deelname.....	4
	1.2 Contractvoorwaarden .....	4
	1.3 Naleving van het toepasselijke recht.....	4
	1.4 Gezamenlijke inschrijving.....	4
	1.5 Uitbesteding.....	5
	1.6 Vorm en inhoud van de inschrijving.....	5
2	TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	6
	2.1 Inleiding.....	6
	2.2 Beschrijving van het voorwerp .....	8
	2.3 Technische beschrijving van de taken/te leveren producten/werkzaamheden ..	8
	2.4 Uitvoering van het contract .....	14
	2.5 Tijdschema voor uitvoering.....	17
	2.6 Minimumvereisten .....	17
	2.7 Taal.....	17
	2.8 Intellectuele-eigendomsrechten .....	17
3	BEOORDELING EN GUNNING.....	17
	3.1 Vaststelling van niet-uitsluiting .....	17
	3.2 Selectiecriteria .....	18
	3.3 Beoordeling van de conformiteit met de minimumvereisten .....	22
	3.4 Gunningscriteria.....	22
	3.5 Rangschikking van inschrijvingen.....	24
4	CHECKLIST VAN VOOR TE LEGGEN DOCUMENTEN.....	24

5	BIJLAGEN.....	26
5.1	Bijlage 1 – Prijstabel.....	26
5.2	Bijlage 2 – Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria.....	26
5.3	Bijlage 3 – Formulier referentieproject.....	26
5.4	Bijlage 4 – Acceptatiecriteria voor kwaliteit.....	26

# **1 INFORMATIE OVER HET BESTEK**

## **1.1 Deelname**

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure staat onder gelijke voorwaarden open voor alle natuurlijke en rechtspersonen die binnen de werkingssfeer van de Verdragen vallen alsook voor internationale organisaties.

Deelname staat ook open voor alle natuurlijke en rechtspersonen die zijn gevestigd in een derde land dat een bijzondere overeenkomst inzake overheidsopdrachten heeft gesloten met de Unie, zulks onder de voorwaarden van die overeenkomst.

## **1.2 Contractvoorwaarden**

De inschrijver moet rekening houden met de bepalingen van het ontwerpcontract inzake de rechten en verplichtingen van de contractant, met name die in verband met betalingen, uitvoering van het contract, vertrouwelijkheid, en controles en audits.

## **1.3 Naleving van het toepasselijke recht**

De inschrijving moet voldoen aan de verplichtingen van de toepasselijke milieu-, sociale en arbeidsrechtelijke voorschriften van het Unierecht, de nationale wetgeving, collectieve overeenkomsten of de in bijlage X bij Richtlijn 2014/24/EU opgenomen toepasselijke internationale sociale, milieu- en arbeidsovereenkomsten<sup>1</sup>.

## **1.4 Gezamenlijke inschrijving**

Een gezamenlijke inschrijving is een situatie waarbij een inschrijving wordt ingediend door een combinatie van economische operatoren (natuurlijke of rechtspersonen). Een gezamenlijke inschrijving kan subcontractanten omvatten naast de leden van de combinatie.

In geval van een gezamenlijke inschrijving zijn alle leden van de combinatie jegens de aanbestedende dienst op zowel financieel als operationeel gebied gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van het gehele contract. Niettemin moeten de inschrijvers één van de economische operatoren aanwijzen als enige contactpersoon (leider), die ten aanzien van de aanbestedende dienst verantwoordelijk is voor de administratieve en financiële aspecten alsook voor het operationele beheer van het contract.

In geval van gunning ondertekent de aanbestedende dienst het contract met alle leden van de combinatie of met de door de andere leden via een volmacht daartoe gemachtigde leider, die tekent namens alle leden van de combinatie.

---

<sup>1</sup> Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 inzake het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG (PB L 94 van 28.3.2014, blz. 65).

## 1.5 Uitbesteding

Uitbesteding is mogelijk, maar de contractant blijft volledig aansprakelijk jegens de aanbestedende dienst voor de uitvoering van het gehele contract.

De inschrijver moet alle subcontractanten identificeren wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria. Tijdens de uitvoering van het contract is voor de wijziging van een in de inschrijving geïdentificeerde subcontractant en voor aanvullende uitbesteding voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst vereist.

## 1.6 Vorm en inhoud van de inschrijving

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten:

### *1.6.1 Deel A: Identificatie van de inschrijver*

De inschrijving omvat een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende begeleidende brief met daarin de naam van de inschrijver (m.i.v. alle entiteiten in geval van een gezamenlijke inschrijving) en de eventuele geïdentificeerde subcontractanten, alsook de naam van de enige contactpersoon (leider) voor deze procedure (zie punt 3.2).

In geval van een gezamenlijke inschrijving wordt de begeleidende brief ondertekend door een gemachtigd vertegenwoordiger van elk lid, of door de leider die door de andere leden via een volmacht daartoe is gemachtigd. De ondertekende volmachten worden bij de inschrijving gevoegd.

De in de inschrijving geïdentificeerde subcontractanten overleggen een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende intentieverklaring waarin zij zich bereid verklaren om de in de inschrijving bedoelde diensten overeenkomstig het onderhavige bestek te leveren.

Alle inschrijvers (m.i.v. alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekken een ondertekend formulier "Juridische entiteit" met de in dit formulier opgesomde bewijsstukken. Dit formulier is te vinden op: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)

Inschrijvers die reeds zijn geregistreerd in het boekhoudsysteem van de aanbestedende dienst (d.w.z. dat zij eerder directe contractanten zijn geweest) moeten het formulier verstrekken maar zijn niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen.

De inschrijver (of de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekt een formulier "Financiële identificatie" met de in dit formulier opgesomde vereiste bewijsstukken. Er wordt slechts één formulier per inschrijving overgelegd. Voor subcontractanten en andere leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving is geen formulier vereist. Dit formulier is te vinden op: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm).

De inschrijvende onderneming (en elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) moet aangeven of zij een kleine of middelgrote onderneming is, in de zin van [Aanbeveling 2003/361/EG van de Europese Commissie](#).

### **1.6.2 Delen B en C: Niet-uitsluiting en selectiecriteria**

Zie de punten 3.1 "Vaststelling van niet-uitsluiting" en 3.2 "Selectiecriteria" van het bestek.

### **1.6.3 Deel D: Technische offerte**

Zie de punten 2 "Technische specificaties" en 3.4 "Gunningscriteria" van het bestek en bijlage 3 "Formulier referentieproject".

De technische offerte betreft alle aspecten en werkzaamheden waarom in de technische specificaties wordt verzocht, en verschaft alle informatie die nodig is voor de toepassing van de gunningscriteria.

Technische offertes die afwijken van de vereisten of niet aan alle voorschriften voldoen, zullen niet worden beoordeeld en worden verworpen op grond van niet-overeenstemming met het bestek.

### **1.6.4 Deel E: Prijsopgave**

Zie **punt 3.5 "Rangschikking van inschrijvingen"** van het bestek en het **prijstabelmodel** in bijlage 1.

De prijs van de inschrijving moet luiden in euro. Inschrijvers van buiten de eurozone moeten hun prijzen eveneens in euro opgeven. De opgegeven prijs mag niet worden herzien naar aanleiding van wisselkoersveranderingen. De voor- of nadelen van koersschommelingen zijn voor de inschrijver.

De opgegeven prijzen zijn exclusief belastingen en heffingen (waaronder btw), omdat de Europese Unie hiervan is vrijgesteld op grond van de artikelen 3 en 4 van het Protocol inzake de voorrechten en immuniteiten van de Europese Unie. Het btw-bedrag mag apart worden vermeld.

## **2 TECHNISCHE SPECIFICATIES**

### **2.1 Inleiding**

Het Europees Economisch en Sociaal Comité (hierna: "het Comité" of "het EESC") heeft besloten de digitalisering en de overdracht op microfiches van zijn papieren historische archiefcollecties toe te vertrouwen aan een externe onderneming.

### **2.1.1 Presentatie van het Europees Economisch en Sociaal Comité**

Het Europees Economisch en Sociaal Comité (hierna: "het Comité" of "het EESC") is een adviesorgaan dat in 1957 bij het Verdrag van Rome is opgericht<sup>2</sup>. Het telt 350 leden uit de 28 lidstaten van de EU. Het draagt bij tot de versterking van de democratische legitimiteit en de efficiency van de Europese Unie door maatschappelijke organisaties in de lidstaten de mogelijkheid te bieden hun standpunten op Europees niveau te laten horen. Het vervult drie essentiële taken:

- het draagt ertoe bij dat de Europese beleidsmaatregelen en wetgeving beter worden afgestemd op de economische, sociale en burgerlijke realiteit door advies te geven aan het Europees Parlement, de Raad en de Europese Commissie en daarbij gebruik te maken van de ervaring en representativiteit van zijn leden, in dialoog te gaan en te streven naar consensus, waarbij het algemeen belang voorop staat;
- het bevordert de ontwikkeling van een meer op participatie gebaseerde Europese Unie die dichter bij de burgers staat, door te fungeren als forum van het maatschappelijk middenveld voor belangenvertegenwoordiging, voorlichting, communicatie en dialoog (organisatie van conferenties, seminars, openbare hoorzittingen, stakeholdersforums, enz.);
- het draagt de waarden uit die de basis vormen voor de Europese integratie, en ijvert voor versterking van democratie, participatiedemocratie en de rol van maatschappelijke organisaties in Europa en in de wereld.

Het EESC schenkt bijzondere aandacht aan de milieu-impact van zijn activiteiten en gebouwen. Sinds 2011 beschikt het over het EMAS-certificaat<sup>3</sup> en de certificatie ISO 14001. In dit kader is door de hoogste instanties van het Comité een *milieubeleid* uitgestippeld. Dat wordt megedeeld aan alle personen die voor rekening van het Comité werken, met inbegrip van contractanten<sup>4</sup>.

### **2.1.2 De dienst Post-Archieven van het EESC, momenteel onderdeel van directoraat A – Wetgevingsplanning, Betrekkingen met de instellingen en met het maatschappelijk middenveld**

De dienst Post-Archieven van het EESC, momenteel onderdeel van directoraat A – Wetgevingsplanning, Betrekkingen met de instellingen en met het maatschappelijk middenveld, is de leidende dienst voor deze aanbesteding en de correcte uitvoering van het contract.

De dienst Post-Archieven van het EESC is verantwoordelijk voor het beheer, de bewaring en het voor het publiek toegankelijk maken van de historische archieven van het EESC. De rechtsgrondslag hiervoor is vastgelegd in Verordening (EU) 2015/496 van de Raad van 17 maart 2015 tot wijziging van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 wat betreft de

<sup>2</sup> <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.nl.home>

<sup>3</sup> *Eco-Management and Audit Scheme* overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS), tot intrekking van Verordening (EG) nr. 761/2001 en van de Beschikkingen 2001/681/EG en 2006/193/EG van de Commissie, PB L 342 van 22 december 2009, blz. 1-45.

<sup>4</sup> <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.environmental-statement>

bewaargave van de historische archieven van de instellingen bij het Europees Universitair Instituut in Florence.

De historische archieven van het EESC bevatten alle papieren dossiers, documenten en afbeeldingen van het EESC die historisch relevant en minstens 30 jaar oud zijn.

## **2.2 Beschrijving van het voorwerp**

Deze aanbesteding betreft een raamcontract voor diensten voor de digitalisering van de historische archieven van het EESC en de overdracht ervan op microfiches.

## **2.3 Technische beschrijving van de taken/te leveren producten/werkzaamheden**

De door de contractant uit te voeren taken en diensten omvatten:

### **2.3.1 Ophalen, vervoer en voorbereiding van papieren dossiers**

Deze werkzaamheden bestaan uit het ophalen in het gebouw van het Comité van de door de dienst Post-Archieven voorbereide papieren dossiers, het vervoer ervan naar de inrichting van de contractant en het voorbereiden van de papieren dossiers om te worden gescand, en omvatten de volgende taken:

- mappen uit dozen halen;
- documenten, afbeeldingen en tabbladen uit mappen halen;
- nietjes en paperclips van de documenten verwijderen;
- papieren documenten rechtmaken;
- indien nodig documenten van slechte kwaliteit of afwijkend formaat fotokopiëren;
- pagina's groeperen met het oog op digitalisering.

Een archiefdossier kan bestaan uit één of meerdere mappen. Een map wordt gedefinieerd als een fysieke eenheid papieren documenten.

De contractant zal van het Comité meerdere (ongeveer vier) partijen papieren mappen per jaar ontvangen.

Binnen tien werkdagen na de datum waarop de bestelbon door de laatste van de partijen is ondertekend, komt de contractant naar het Comité om de voor behandeling voorbereide partij op te halen. Hij verricht de werkzaamheden binnen drie maanden na de dag waarop de bestelbon is afgegeven.



Telkens wanneer de contractant een partij ophaalt, wordt een formulier ingevuld en ondertekend. Wanneer hij de partij aan het Comité teruggeeft, wordt een ander formulier ingevuld en ondertekend. De verantwoordelijkheid voor het papieren archief wordt overgedragen op het moment van ondertekening van onderstaand formulier. Dit is ook het moment waarop het papieren archief wordt overhandigd.

<b>Partijnummer:</b>	
<b>Ophalen van partij door contractant / Teruggave van partij aan EESC</b>	
<b>Papieren archief – inhoud (voorbehouden voor het EESC):</b>	
<b>Opmerkingen (voorbehouden voor de contractant):</b>	
<b>Datum &amp; tijd (van ophalen/teruggave):</b>	
<b>Handtekening contractant</b>	<b>Handtekening EESC</b>

### ***2.3.2 Digitalisering in .PDF/A-formaat en opslag op elektronische media***

De contractant dient ongeveer 250 000 pagina's per jaar te digitaliseren. Het aantal pagina's in een dossier kan variëren van enkele tot ongeveer 2500. Dossiers kunnen eentalig zijn of documenten in meerdere of alle officiële EU-talen uit de desbetreffende periode bevatten. Van één document kunnen verschillende taalversies bestaan. Al deze versies worden gedigitaliseerd.

De te digitaliseren documenten en afbeeldingen zijn enkel- of dubbelzijdig bedrukt. Ze kunnen verschillende formaten en kleuren hebben. De meeste pagina's zijn (ongeveer) in A4-formaat, maar andere formaten, zoals A5 en A3 of kleinere/grotere pagina's kunnen voorkomen. Afbeeldingen in niet-standaardformaten dienen voldoende duidelijk te blijven.

De oriëntatie van de meeste pagina's in de documenten is 'staand'. Soms zijn er echter ook 'liggende' tabbladen en andere pagina's. Die pagina's moeten 'staand' worden gereproduceerd.

De contractant voert de volgende digitaliseringstaken uit:

- verrichting van alle met de digitalisering verband houdende taken in het gebouw van de contractant;
- digitalisering van het voorblad van de eerste map van het dossier;

- digitalisering van papieren documenten, foto's en andere afbeeldingen;
- digitalisering van documenten en tabbladen met behoud van de volgorde waarin ze in de map zijn gearhiveerd;
- pagina voor pagina scannen van documenten;
- digitalisering van de tabbladen die de documenten in een map scheiden, zodat ze deel uitmaken van het digitale bestand of microfiche en de tekst op de tabbladen fungeert als index van het bestand;
- als algemene regel digitalisering van documenten op **300 dpi**, grijswaarden, maar een hogere resolutie **tot 600 dpi** kan voor sommige afbeeldingen en foto's vereist zijn;
- bestanden produceren in **.PDF/A**-formaat;
- uitvoering van optische tekenherkenning (*Optical Character Recognition, OCR*) op de tekst, zodat full text-zoeken in alle officiële EU-talen mogelijk wordt. De output van de **OCR** en de originele gescande afbeelding moeten samen in een **.PDF/A**-bestand worden bewaard;
- waarborgen dat elk **.PDF/A**-bestand uit meerdere pagina's bestaat en alle afbeeldingen van het desbetreffende document bevat. Per document wordt één **.PDF/A**-bestand gecreëerd;
- na digitalisering alle pagina's in een document rechtop zetten die niet rechtop staan (meer dan 0,2° ten opzicht van verticale uitlijning);
- documenten en afbeeldingen opslaan op een externe harde schijf (die de **.PDF/A**-bestanden bevat).

### **2.3.3 Naamgeving van digitale bestanden**

Aan digitale dossiermappen wordt een naam gegeven overeenkomstig het referentienummer van hun reeks, het jaar, hun unieke nummer, de naam van hun reeks en het universele decimale classificatie-nummer (UDC-nummer).

De voornaamste - maar niet de enige - reeksen in de archieven van het Comité zijn: leden, reglement van orde, zittingen, bureau, afdelingen, begroting, vergaderrooster, uitgaande correspondentie, jaarverslagen en adviezen.

De naamgeving van digitale documenten en mappen gebeurt in het Frans. Voorbeelden zijn hieronder te vinden.

#### **Adviezen-reeks**

Elk document in een adviesdossier moet apart worden opgeslagen en een eigen naam krijgen. Van één document kunnen verschillende taalversies bestaan. Al deze versies maken deel uit van hetzelfde document. Alle documenten die bij één advies horen, worden in een aparte map opgeslagen.

De naam van een **adviesmap** ziet er als volgt uit:

**CES-20.001-5831-1978-AVIS-CDU-340-145-621-642-79**

waarbij:

"CES" staat voor de historische archiefcollectie van het Europees Economisch en Sociaal Comité;

"20" het referentienummer van de reeks is (bijv. 20 voor adviezen, "AVIS" in het Frans);

"001" het nummer van de papieren map is;

"5831" het unieke nummer van het dossier is dat door het Comité aan de contractant wordt medegedeeld;

"1978" het jaar van het document in de archiefmap is;

"AVIS" staat voor de reeks uit de archiefcollectie;

"CDU-340-145-621-642-79" het unieke UDC nummer is.

Alle in het UDC-nummer gebruikte speciale tekens, zoals

- < (kleiner dan)
- > (groter dan)
- : (dubbele punt)
- " (dubbele aanhalingstekens)
- / (schuine streep voorwaarts)
- \ (schuine streep achterwaarts)
- | (sluisteken of verticaal streepje)
- ? (vraagteken)
- \* (asterisk) enz.,












worden vervangen door een koppelteken en de naam van het .PDF/A-bestand eindigt op een nummer.

Voorbeeld:

het UDC-nummer **CDU-340.145:621.642"79"** wordt **CDU-340-145-621-642-79**.

De hierboven genoemde mapnaam is slechts een voorbeeld. Referentienummers van reeksen, jaartallen en UDC-nummers zullen van map tot map verschillen.

De naamgeving van **documenten** in een adviesmap gebeurt in het Frans overeenkomstig hun type en naam en op basis van de op het tabblad opgenomen informatie. Deze documenten worden in hun oorspronkelijke volgorde opgeslagen met toevoeging van nummers voorafgaand aan de documentnaam, bijvoorbeeld:

-  01-DEMANDE\_D\_AVIS
-  02-NOTE\_D\_INFORMATION
-  03-SAISINE
-  04-EXPERTS
-  05-TRAITEMENT\_DE\_L\_AVIS\_LORS\_DE\_LA\_1\_REUNION\_9-9-80
-  06-TRAITEMENT\_DE\_L\_AVIS\_LORS\_DE\_LA\_2\_REUNION\_29-9-80
-  07-PROJET\_D\_AVIS\_DE\_LA\_SECTION\_DE\_L\_AGRICULTURE
-  08-TRAITEMENT\_DE\_L\_AVIS\_LORS\_DE\_LA\_217 REUNION 9-10-80
-  09-PROJET\_DE\_RAPPORT\_DE\_LA\_SECTION\_DE\_L\_AGRICULTURE
-  10-AVIS\_DE\_LA\_SECTION\_DE\_L\_AGRICULTURE
-  11-ADDENDUM\_A\_L\_AVIS\_DE\_LA\_SECTION\_DE\_L\_AGRICULTURE

### Correspondentie-reeks

De naam van een **correspondentiemap** ziet er als volgt uit:

CES-17-010-1596-1979-Courrier Sortie-21-05-1979-14-06-79-CDU 07.353.221

### Bureau-reeks

De naam van een **bureaumap** ziet er als volgt uit:

CES-06-285-3376-1975\_219 Bureau\_CDU 07.53

In alle mappen worden documenten in hun oorspronkelijke volgorde opgeslagen met toevoeging van nummers voorafgaand aan de documentnaam (zie het hierboven voor een adviesdossier gegeven voorbeeld).

Voor alle naamgeving gelden mutatis mutandis dezelfde regels.

#### ***2.3.4 Productie van microfiches***

Voor elke archiefmap worden twee originele microfiches gecreëerd.

De microfiches zijn compatibel met de microfichelezer AGFA, type: ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W.

Eén microfiche bevat 98 pagina's of minder. Indien de gescande archiefmap 98 pagina's of minder bevat, kunnen deze op één microfiche worden geplaatst. Indien de gescande archiefmap meer dan 98 pagina's bevat, worden twee of meer (afhankelijk van het aantal pagina's) microfiches gecreëerd.

Microfiches dienen er als volgt uit te zien:

CES 20/1982				AVIS				Politique sociale				F 1/5			
CDU 637.2-931"82"				DOSSIER 02								CES-5831			
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14		
B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14		
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14		
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14		
E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14		
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14		
G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14		

De pagina's van de archiefmap worden geplaatst op posities A1 t/m A14, dan op B1 t/m B14, C1 t/m C14 enzovoort. Als voor een archiefmap meer dan één microfiche nodig is, komt op positie A1 van het tweede, derde enz. microfiche niet het voorblad maar de pagina die volgt op positie G14 van het vorige microfiche.

In de header wordt de volgende informatie opgenomen:

- CES: historische archiefcollectie van het Europees Economisch en Sociaal Comité
- 20: referentienummer van de reeks (bijv. 20 voor adviezen, "AVIS")
- 1982: jaar van het document in de archiefmap
- AVIS: reeks
- Politique sociale: onderwerp
- C.D.U.: universele decimale classificatie-nummer
- F 1/5: een dossier is op vijf microfiches gereproduceerd en dit is het eerste van de vijf microfiches
- DOSSIER 02: dossiernummer
- CES-5831: het unieke nummer van het dossier dat door het Comité aan de contractant wordt medegedeeld
- G 14: index van alle tabbladen van het dossier op het desbetreffende microfiche (onderaan rechts)

Voor andere dossiers dan adviesdossiers vermeldt de contractant in de header ook het volgnummer van het microfiche. Voor elk dossier verstrekt het Comité microfichenummers.

De microfiche-afbeeldingsinformatie bevat alle afbeeldingen van één papieren archiefmap. Elke pagina neemt 1 positie (frame) op het microfiche in.

Telkens nadat een microfiche is geproduceerd, wordt dat apart verpakt in een zuurvrije papieren omslag/envelop.

### **2.3.5 Digitalisering van foto's en andere afbeeldingen**

De contractant dient ook foto's en andere afbeeldingen (bijv. brochures, tekeningen, grafieken enz.) te digitaliseren. Foto's worden gedigitaliseerd op een resolutie van minimaal 300 dpi en indien nodig op een resolutie tot 600 dpi.

De bij het opslaan van foto's te gebruiken metadata (namen van personen, evenementen, data enz.) worden in voorkomend geval aan de contractant verstrekt telkens wanneer een bestelling wordt geplaatst.

Er worden geen microfiches gecreëerd van losse foto's die geen deel uitmaken van brochures en andere publicaties.

### **2.3.6 Herverpakking en teruggave van documenten**

Na digitalisering moeten de documenten aan het Comité worden teruggegeven in hun oorspronkelijke volgorde in het dossier. Dit wordt herverpakking genoemd. De documenten worden in hun respectieve mappen en dozen teruggestopt.

Herverpakking omvat ook: losse documenten in hun oorspronkelijke volgorde terugleggen, opnieuw nietjes en paperclips aanbrengen en documenten recht leggen. De contractant organiseert het vervoer tussen zijn inrichting en het Comité en is verantwoordelijk voor de aldus vervoerde documenten.

## **2.4 Uitvoering van het contract**

### **2.4.1 Te leveren producten**

Het volgende dient te worden afgeleverd:

- de papieren mappen van het Comité in hun oorspronkelijke volgorde en staat;
- een externe harde schijf met alle **.PDF/A**-bestanden voor elk archiefjaar (bijv. 1982, 1983 enz.);
- twee sets originele microfiches.

Elk microfiche wordt in een aparte zuurvrije papieren omslag/envelop verpakt.

De contractant overhandigt elke partij papieren archieven en alle microfiches voordat hij de volgende partij van het Comité ontvangt en aan de behandeling ervan begint.

In het algemeen is de kwaliteit van het papieren archief goed. De contractant vermeldt alle kwaliteitsgerelateerde problemen met betrekking tot de staat van het papieren archief in het veld "Opmerkingen" op het teruggaveformulier dat is opgenomen in punt 2.3.1 van het bestek, zoals (maar niet uitsluitend) opmerkingen over (bijna) onleesbare documenten, beschadigde/fragiele pagina's enz.

Alle producten worden geleverd aan de dienst Post-Archieven in het hoofdgebouw van het EESC in Brussel op het volgende adres: Belliardstraat 99-101, B-1040 Brussel, België.

Na de eerste partij te hebben ontvangen maar alvorens de formele werkzaamheden te beginnen legt de contractant (per post, persoonlijk of elektronisch) meerdere proefexemplaren microfiches en .PDF/A-bestanden van Comitédocumenten ter goedkeuring aan het Comité voor, teneinde te waarborgen dat de producten aan de vereisten van het Comité voldoen. Binnen tien werkdagen gaat het Comité na of alle vereiste informatie in de headers van de microfiches en in de .PDF/A-bestandsnamen is opgenomen, of de index correct is weergegeven op positie G14 van de microfiches en of de structuur van de microfiches en .PDF/A-bestanden correct is en stelt het indien nodig wijzigingen voor.

#### **2.4.2 Kwaliteitsbeheer**

De inschrijving moet een kwaliteitsbeheersplan omvatten ter waarborging van een efficiënt projectbeheer.

De kwaliteitsprocedures en -indicatoren dienen betrekking te hebben op:

- volgorde van alle handelingen van ontvangst tot teruggave van de archieven;
- creëren van digitale bestanden en microfiches;
- volledigheid en leesbaarheid van de documenten en afbeeldingen, zowel in digitale vorm als op de microfiches;
- procedure voor OCR;
- naamgeving van bestanden en headers van microfiches.

In elke fase van de behandeling moet aan de kwaliteitsindicatoren worden voldaan. De inschrijver beschrijft stap voor stap de procedures die hij zal volgen om de in deze technische specificaties vastgelegde kwaliteitscriteria na te leven.

De contractant beschrijft de behandeling van elk niet-conform product in het veld "Opmerkingen" op het teruggaveformulier dat is opgenomen in punt 2.3.1 van het bestek.

Na de levering van elke partij dossiers en de gevraagde producten controleert de Comité de kwaliteit van het geleverde. Het Comité gaat na of alle papieren dossiers zijn teruggegeven en in hun oorspronkelijke volgorde zijn teruggelegd, telt het aantal geleverde microfiches en het aantal pagina's op de microfiches en checkt de leesbaarheid en structuur van de .PDF/A-bestanden. Van elke partij wordt een willekeurige selectie van de geleverde producten beoordeeld aan de hand van de acceptatiecriteria voor kwaliteit die zijn opgenomen in bijlage 4 bij deze technische specificaties. Het Comité beoordeelt handmatig de acceptatiecriteria voor kwaliteit ten aanzien van:

- een aantal willekeurig gekozen archiefmappen;
- een aantal willekeurig gekozen .PDF/A-bestanden;
- een aantal willekeurig gekozen pagina's;

- een aantal willekeurig gekozen woorden;
- een aantal willekeurig gekozen microfiches;
- de gehele partij.

Voor elke partij deelt het Comité binnen twintig werkdagen na ontvangst van de producten van de contractant de uitkomsten van deze beoordeling mede.

Als de beoordeling van de selectie leidt tot de conclusie dat een aantal papieren dossiers, .PDF/A-bestanden of microfiches niet voldoet aan de in bijlage 4 opgenomen acceptatiecriteria voor kwaliteit, zal het Comité de contractant verzoeken de fouten te corrigeren. De contractant beschikt dan over twintig werkdagen om de gecorrigeerde producten te leveren, die vervolgens opnieuw door het Comité zullen worden gecontroleerd. Het Comité betaalt de contractant alleen voor partijen die zijn geaccepteerd (zie artikel I.6.3 "Betaling van het saldo" van het raamcontract).

### ***2.4.3 Veiligheidsbeheer***

Bij alle verleende diensten zorgt de contractant voor alle noodzakelijke veiligheids- en beveiligingsmaatregelen en voert hij deze uit.

De contractant staat gedurende de contractperiode ook in voor de continuïteit van de behandeling.

De contractant is volledig verantwoordelijk voor het papieren archief, van verpakking en vervoer naar een beveiligde opslag in zijn gebouw tot de teruggave ervan in het gebouw van het Comité in dezelfde staat als waarin hij het heeft ontvangen.

De contractant regelt en betaalt de noodzakelijke verzekering van het papieren archief (verzekering tegen verlies, diefstal, beschadiging enz.) en deelt het Comité de nodige details over deze verzekering mede.

De contractant zorgt ervoor dat het papieren archief adequaat tegen aantasting en fysieke schade wordt beschermd en dat het onder adequate archiefbewarings- en milieuomstandigheden wordt opgeslagen.

Tijdens alle fasen van de verlening van de gevraagde diensten waarborgt de contractant dat de originele documenten worden beschermd. Hij zorgt ervoor dat de geproduceerde microfiches niet vouwen of krullen en worden beschermd tegen vervorming, aanwezigheid van vingerafdrukken enz.

De inschrijver geeft een gedetailleerde beschrijving van de veiligheids- en beveiligingsmaatregelen voor het vervoer en de behandeling van het papieren archief van het Comité. Deze beschrijving omvat de procedures die de contractant zal volgen om het papieren archief en de geproduceerde microfiches te beschermen, alsmede de procedures ten aanzien van toegangscontrole, risicoplaning en de teruggave van de papieren archieven en de levering van de producten in de correcte volgorde en staat.



## **2.5 Tijdschema voor uitvoering**

De looptijd van het contract is 12 maanden, gerekend vanaf de datum waarop het in werking treedt. Het contract kan drie keer met telkens 12 maanden worden verlengd (zie artikel I.3 *Inwerkingtreding en looptijd van het raamcontract van het ontwerpraamcontract*).

Voor details betreffende het tijdschema zie punt 2.3.1 van het bestek.

## **2.6 Minimumvereisten**

Alle technische specificaties worden beschouwd als minimumvereisten.

## **2.7 Taal**

De werktalen voor alle (schriftelijke en mondelinge) communicatie tussen de dienst Post-Archieven van het EESC en de inschrijver zijn Engels en Frans.

## **2.8 Intellectuele-eigendomsrechten**

Alle specifieke of gevoelige aspecten met betrekking tot intellectuele-eigendomsrechten vallen onder de contractuele bepalingen.

# **3 BEOORDELING EN GUNNING**

De inschrijving wordt uitsluitend beoordeeld aan de hand van de daarin verstrekte informatie. De beoordeling bestaat uit:

- vaststelling van niet-uitsluiting van inschrijvers op basis van de uitsluitingscriteria;
- selectie van inschrijvers op basis van de selectiecriteria;
- beoordeling van de conformiteit van de inschrijvingen met de in het bestek beschreven minimumvereisten (zie punten 1.3 en 2.6);
- beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria.

De aanbestedende dienst kan abnormaal lage inschrijvingen afwijzen, in het bijzonder als het vaststelt dat de inschrijver of een subcontractant niet voldoet aan de toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Alle inschrijvers worden in bovenstaande volgorde beoordeeld. Alleen inschrijvingen die aan de vereisten van een bepaalde stap voldoen, gaan door naar de volgende stap.

## **3.1 Vaststelling van niet-uitsluiting**

**Alle inschrijvers** verstrekken een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende en gedateerde **verklaring op erewoord** (zie bijlage 2), waarin zij verklaren niet in een van de in de verklaring opgesomde uitsluitingsituaties te verkeren.

**In geval van een gezamenlijke inschrijving verstrekt elk lid van de combinatie een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord.**

**In geval van uitbesteding** verstrekken alle subcontractanten een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord.

De gekozen inschrijver verstrekt de documenten die in de verklaring op erewoord als bewijsstukken worden genoemd, vóór de ondertekening van het contract en binnen de door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn. Deze verplichting geldt voor elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te verifiëren of de gekozen inschrijver in een van de uitsluitingssituaties verkeert door voorlegging van de in de verklaring op erewoord genoemde bewijsstukken te eisen.

De verplichting om bewijsstukken voor te leggen geldt niet voor internationale organisaties.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen indien hij deze reeds in het kader van een andere aanbestedingsprocedure heeft verstrekt, mits de stukken niet langer dan een jaar vóór de datum waarop de aanbestedende dienst erom verzoekt, zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds in een eerdere aanbestedingsprocedure zijn verstrekt, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen indien de aanbestedende dienst het bedoelde document kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank.

### **3.2 Selectiecriteria**

Om de werkzaamheden die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, uit te voeren, moet de inschrijver aantonen dat hij beschikt over de vereiste:

- juridische en wettelijke bevoegdheid,
- economische en financiële draagkracht, en
- technische en vakbekwaamheid.

De inschrijver kan een beroep doen op de capaciteiten van andere entiteiten, ongeacht de bestaande juridische band tussen hem en die entiteiten. In dat geval moet hij tegenover de aanbestedende dienst bewijzen dat hij over de middelen beschikt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het contract, bijvoorbeeld door een verbintenis van deze entiteiten over te leggen om die middelen te zijner beschikking te stellen.

De inschrijver moet aangeven hoe groot het gedeelte van het contract is dat hij voornemens is uit te besteden.

### **3.2.1 Verklaring op erewoord en bewijsstukken**

De inschrijvers (en elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) en de subcontractanten wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria, verstrekken een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende en gedateerde **verklaring op erewoord** (zie bijlage 2), waarin zij aangeven dat zij voldoen aan de selectiecriteria die op hen afzonderlijk van toepassing zijn. Voor de criteria die gelden voor de inschrijver in zijn geheel, dient de inschrijver (of de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving) de **verklaring op erewoord** over te leggen, waarin hij verklaart dat de inschrijver, met inbegrip van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en indien van toepassing met inbegrip van de subcontractanten, voldoen aan de selectiecriteria waarvoor een geconsolideerde beoordeling zal worden uitgevoerd.

Deze verklaring maakt deel uit van de **verklaring** met betrekking tot de uitsluitingscriteria (zie punt 3.1), zodat elke betrokken entiteit voor beide aspecten slechts één verklaring hoeft over te leggen.

De aanbestedende dienst beoordeelt de selectiecriteria op basis van de **verklaring op erewoord**. Niettemin behoudt hij zich tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van het contract te allen tijde het recht voor **bewijsstukken** te eisen van de juridische en wettelijke bevoegdheid, economische en financiële draagkracht en technische en vakbekwaamheid van de inschrijvers. In dat geval moet de inschrijver de gevraagde bewijsstukken onverwijld overleggen. De aanbestedende dienst kan de inschrijving afwijzen als de gevraagde bewijsstukken niet tijdig worden overgelegd.

Na gunning van het contract verstrekt de gekozen inschrijver de hieronder genoemde bewijsstukken vóór de ondertekening van het contract en binnen de door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn. Deze verplichting geldt voor elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht de bewijsstukken voor te leggen indien hij deze reeds in het kader van een andere aanbestedingsprocedure heeft verstrekt, mits de stukken niet langer dan een jaar vóór de datum waarop de aanbestedende dienst erom verzoekt, zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds in een eerdere aanbestedingsprocedure zijn verstrekt, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen indien de aanbestedende dienst het bedoelde document kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank.

### **3.2.2 Juridische en wettelijke bevoegdheid**

De inschrijvers moeten bewijzen dat zij de beroepsactiviteit mogen uitoefenen die noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden die het voorwerp zijn van deze aanbesteding. De inschrijver (m.i.v. elk lid van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekt in zijn inschrijving de volgende informatie, voor zover deze geen deel uitmaakt van het formulier "Juridische entiteit":

- Voor rechtspersonen: een leesbare kopie van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen bij transacties met derden en in rechte, dan wel een kopie van de bekendmaking van een dergelijke aanstelling, indien de wetgeving die op de betrokken rechtspersoon van toepassing is een dergelijke bekendmaking vereist. Elke delegatie van deze machtiging aan een andere vertegenwoordiger die niet in de officiële aanstelling is aangegeven, moet worden gestaafd.
- Voor natuurlijke personen: indien naar toepasselijk recht vereist, een bewijs van inschrijving in een beroeps- of handelsregister of elk ander officieel document dat het registratienummer vermeldt.

### **3.2.3 Criteria inzake de economische en financiële draagkracht**

De inschrijver moet over de nodige economische en financiële draagkracht beschikken om het contract volledig ten uitvoer te leggen. Ten bewijze hiervan moet hij voldoen aan het volgende selectie criterium:

- **Criterium F1**: een gecombineerde totale omzet in de laatste twee boekjaren van ten minste 100 000 euro; dit criterium geldt voor de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving.

Op verzoek van de aanbestedende dienst moet de inschrijver op korte termijn de volgende **bewijsstukken** kunnen voorleggen:

- een kopie van de winst-en-verliesrekeningen van de laatste twee afgesloten boekjaren van elk van de betrokken juridische entiteiten;
- als dat niet mogelijk is, passende bankverklaringen.

Indien een inschrijver om een bijzondere reden die door de aanbestedende dienst als gerechtvaardigd wordt beschouwd, een of meerdere van voornoemde documenten niet kan overleggen, dan mag hij zijn economische en financiële draagkracht bewijzen met elk ander document dat de aanbestedende dienst geschikt acht. In ieder geval dient de aanbestedende dienst ten minste in kennis te worden gesteld van de bijzondere reden en de rechtvaardiging daarvan. Het **Europees Economisch en Sociaal Comité** behoudt zich het recht voor ieder ander document te verlangen ter verificatie van de economische en financiële draagkracht van de inschrijver.

### **3.2.4 Criteria en bewijsstukken inzake de technische en vakbekwaamheid**

#### **A. Criteria voor inschrijvers**

De inschrijvers moeten aan onderstaande criteria voldoen (er wordt gekeken naar de gezamenlijke bekwaamheid van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en de geïdentificeerde subcontractanten).

**De bewijsstukken hoeven alleen op verzoek te worden voorgelegd.**

Voor de hieronder bedoelde referentieprojecten wordt een overzicht verstrekt van de in de laatste twee jaar verrichte relevante diensten, met vermelding van bedragen, data en namen van de (publieke of particuliere) opdrachtgevers, vergezeld van verklaringen van die opdrachtgevers.

- **Criterium A1:** inschrijvers bewijzen dat zij ervaring hebben met de digitalisering van archieven en het creëren van microfiches.

**Bewijsstuk A1:** inschrijvers verstrekken referenties en tevredenheidsverklaringen van hun opdrachtgevers voor drie projecten op deze gebieden die zij de laatste twee jaar hebben uitgevoerd en die op het tijdstip van inschrijving waren voltooid, waarbij de waarde van elk project minimaal 15 000 euro moet bedragen.

Inschrijvers worden verzocht voor elk project het formulier "Formulier referentieproject" (bijlage 3) in te vullen en daarbij referenties en tevredenheidsverklaringen van hun opdrachtgevers te voegen.

- **Criterium A2:** de inschrijver bewijst dat hij over de bekwaamheid beschikt om microfiches te produceren en papieren dossiers te digitaliseren.

**Bewijsstuk A2:** inschrijvers verstrekken minimaal een selectie van 10 microfiches en een selectie van 10 digitale bestanden uit de voltooide projecten die zij in bewijsstuk A1 hebben genoemd. De geselecteerde microfiches moeten kunnen worden gelezen met de microfichelezer AGFA, type: ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W.

#### **B. Criteria voor het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast**

Het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast, bestaat uit ten minste drie personen, van wie er twee minimaal twee jaar ervaring hebben op de gebieden die onder het contract vallen.

Bewijsstukken zijn de cv's<sup>5</sup> van elk lid van het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast.

- **B1 - contactpersoon (leider)**: minstens drie jaar ervaring met projectmanagement, waaronder ervaring met monitoring van projectuitvoering, kwaliteitscontrole van verleende diensten, klantgerichtheid en conflictoplossing in een project met een waarde van minimaal 10 000 euro; ervaring met het leiden van een ten minste 3-koppig team.

**Bewijsstuk B1:** cv.

- **B2 - kwaliteitscontrole taalbeheersing**: minstens één lid van het team beheerst het Engels op minimaal niveau C1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen<sup>6</sup> en minstens één lid van het team beheerst het Frans op minimaal niveau C2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

**Bewijsstuk B2:** een taalcertificaat, diploma, relevante ervaring of een cv als een van de twee talen de moedertaal is.

### **3.3 Beoordeling van de conformiteit met de minimumvereisten**

Door een inschrijving in te dienen stemt de inschrijver in met de voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten, waaronder het vereiste om de wettelijke verplichtingen en minimumvereisten na te leven.

### **3.4 Gunningscriteria**

Het contract zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch voordeligste inschrijving heeft ingediend. Dit zal worden vastgesteld aan de hand van de gunningsmethode van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De kwaliteit van de inschrijving zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. De maximale totale kwaliteitsscore is 100 punten.

<b> criterium</b>	<b>Wegingsfactor en minimumscore</b>
<b>C1. Veiligheid van de inrichting van de inschrijver en van het vervoer</b> De inschrijver verschaft details over de veiligheid van de inrichting waar de archieven van het Comité bewaard en behandeld zullen worden en over de veiligheid van de beoogde wijze van vervoer.	<b>50 punten minimumscore</b>  <b>60%</b>

<sup>5</sup> Elk cv wordt opgesteld overeenkomstig het Europass-model, zie: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

<sup>6</sup> Zie [http://www.coe.int/t/dq4/linguistic/Cadre1\\_en.asp](http://www.coe.int/t/dq4/linguistic/Cadre1_en.asp).

<p><b>Subcriterium C1.1 Veiligheid van de inrichting van de inschrijver</b></p> <p>Met dit criterium worden de veiligheid van de inrichting van de inschrijver en de omstandigheden waaronder de archieven van het EESC in de inrichting van de inschrijver worden opgeslagen, beoordeeld.</p> <p>Inschrijvers verschaffen details over hoe zij ervoor zullen zorgen dat de archieven van het Comité in hun gebouwen tegen beschadiging, diefstal of vernietiging zijn beschermd. Daarbij dienen zij er rekening mee te houden dat de archieven door vocht, vuur, vuil, diefstal, onjuist scannen enz. beschadigd kunnen raken.</p>	<p><b>25 punten minimumscore</b></p> <p><b>60%</b></p>
<p><b>Subcriterium C1.2 Veiligheid van het vervoer</b></p> <p>Met dit criterium wordt beoordeeld hoe de archieven van het EESC worden vervoerd (vervoer van het Comité naar de inrichting van de inschrijver en v.v.).</p> <p>Inschrijvers verschaffen details over het vervoermiddel dat voor het transport van de archieven van het Comité zal worden gebruikt en waar precies in het voertuig de dossiers van het Comité zich tijdens het transport zullen bevinden. Daarbij dienen zij er rekening mee te houden dat een partij ongeveer honderd mappen kan omvatten. Zij geven ook details over de afstand van het Comité naar de inrichting van de contractant en het aantal chauffeurs dat de dossiers zal transporteren in geval van vervoer over lange afstand. Verder verschaffen zij details over hoe zij de archieven van het Comité tijdens het vervoer tegen beschadiging, diefstal of vernietiging zullen beschermen.</p>	<p><b>25 punten minimumscore</b></p> <p><b>60%</b></p>
<p><b>C2. Deadlines</b></p> <p>Inschrijvers verschaffen details over hoe zij hun <b>werkzaamheden en middelen</b> zullen organiseren om de in punt 2.3.1 vastgestelde deadlines na te leven en aan het eind van elk archiefjaar de harde schijf met .PDF/A-bestanden te leveren.</p>	<p><b>20 punten minimumscore</b></p> <p><b>60%</b></p>
<p><b>C3. Maatregelen voor kwaliteitscontrole</b></p> <p>Met dit criterium wordt het systeem voor kwaliteitscontrole beoordeeld dat is ingesteld voor de in het bestek bedoelde dienstverlening wat betreft de kwaliteit van de producten, de taalkwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid van een lid van het team personeelsleden.</p> <p>Het systeem voor kwaliteit wordt gedetailleerd in de inschrijving beschreven en is specifiek voor de te verrichten taken. Een algemeen systeem voor kwaliteit zal laag scoren.</p> <p>De inschrijver beschrijft stap voor stap de procedures die hij zal volgen om de in punt 2.4.2 van deze technische specificaties vastgelegde criteria na te leven.</p>	<p><b>20 punten minimumscore</b></p> <p><b>60%</b></p>
<p><b>C4. Organisatie van de werkzaamheden en middelen</b></p> <p>Met dit criterium wordt beoordeeld hoe de rollen en verantwoordelijkheden van het voorgestelde team personeelsleden en van de verschillende economische operatoren (in geval van een gezamenlijke inschrijving, m.i.v. eventuele subcontractanten) voor elke taak worden verdeeld. Met dit criterium wordt ook beoordeeld hoeveel tijd en middelen globaal voor het project en voor elke taak of product worden uitgetrokken en of dat voor de</p>	<p><b>10 punten minimumscore</b></p> <p><b>60%</b></p>

werkzaamheden adequaat is. De inschrijver verschafft details over de besteding van tijd en de toewijzing van personele middelen, waarbij hij de door hem gemaakte keuzes motiveert. Deze details worden als onderdeel van de technische beschrijving verstrekt. Er wordt niet gevraagd om een budget als onderdeel van de prijsopgave.	
<b>Totaal aantal punten</b>	<b>100 punten minimale totaalscore 60%</b>

Inschrijvingen die niet aan de minimumkwaliteitsniveaus voldoen, worden uitgesloten en niet gerangschikt.

### 3.5 Rangschikking van inschrijvingen

Het contract zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch voordeligste inschrijving heeft ingediend, d.w.z. de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (de hoogste totaalscore). Dit zal worden vastgesteld met behulp van onderstaande formule.

Er wordt geen wegingsfactor gegeven aan kwaliteit en prijs.

score van inschrijving X	=	$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{prijs van inschrijving X}}$	*	totale kwaliteitsscore (max. 100) van inschrijving X voor alle criteria
--------------------------	---	--	---	---

**Het contract zal worden gegund aan de inschrijver wiens inschrijving na toepassing van de formule de hoogste score behaalt.**

## 4 CHECKLIST VAN VOOR TE LEGGEN DOCUMENTEN

Onderstaande tabel is bedoeld om de voorbereiding van een inschrijving te vergemakkelijken middels een overzicht van de verplicht bij te voegen documenten (aangeduid met ■), afhankelijk van de rol van elke economische operator in de inschrijving (d.w.z. hoofdpartner, partner in een gezamenlijke inschrijving, enige inschrijver of subcontractant). Sommige documenten zijn alleen relevant in geval van een gezamenlijke inschrijving of als er subcontractanten zijn.



Aanvullende documenten kunnen noodzakelijk zijn afhankelijk van de specifieke kenmerken van de inschrijving.

Omschrijving	Enige inschrijver	Gezamenlijke inschrijving Leider	Gezamenlijke inschrijving Alle partners	Subcontractant
<i>1.6.3 Technische offerte</i>	■	■		
<i>1.6.4 Prijsofgave</i>	■	■		

<u>Documenten die bij de inschrijving moeten worden gevoegd</u>				
1.6.1 Begeleidende brief	■	■		
1.6.1 Intentieverklaring van elke geïdentificeerde subcontractant				■
1.6.1 Formulier "Juridische entiteit" met bijbehorende bewijsstukken	■	■	■	
1.6.1 Formulier "Financiële identificatie" met bijbehorende bewijsstukken	■	■		
3. Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria	■	■	■	■
3. Leesbare kopie van de statuten van de entiteit	■	■	■	
3.2.2 Leesbare kopie van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen	■	■	■	
3.2.2 Verklaring of certificaat van inschrijving in een van de beroeps- of handelsregisters in het land van vestiging (bewijs van toegang tot de markt)	■	■	■	
3.2.4 Formulieren referentieprojecten	■	■	■	■

<u>Alleen op verzoek voor te leggen documenten</u>				
2.4.3 Verzekering tegen verlies, diefstal, beschadiging enz. van de papieren archieven van het Comité	■	■		■
3.2.3 Bewijsstukken van economische en financiële draagkracht	■	■	■	
3.2.4 Bewijsstukken van technische en vakbekwaamheid	■	■	■	■

## **5 BIJLAGEN**

- 5.1 Bijlage 1 – Prijstabel**
- 5.2 Bijlage 2 – Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria**
- 5.3 Bijlage 3 – Formulier referentieproject**
- 5.4 Bijlage 4 – Acceptatiecriteria voor kwaliteit**