

PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS



ERFgoed LEIDEN EN OMSTREKEN



ARCHIEF MONUMENTEN ARCHEOLOGIE

Voorwoord

Voor u ligt de producten- en dienstencatalogus van Erfgoed Leiden en Omstreken.

Erfgoed Leiden en Omstreken is dé plek voor mensen met hart voor het verleden. We willen mensen, van jong tot oud, in het hart raken en de fascinatie voor hun verleden delen.

We activeren mensen om hun geschiedenis te ontdekken en te beleven. Dat doen we omdat het verleden een bron van inspiratie is. Daar moeten we zuinig op zijn en goed voor zorgen. Want in een dichtbevolkt land is erfgoed kwetsbaar.

Vanwege de combinatie van disciplines (archivisten, collectiebeheerders, bouw- en architectuurhistorici, archeologen en monumentenzorgers) en aangesloten organisaties (gemeenten en gemeenschappelijke regelingen) kan Erfgoed Leiden en Omstreken het verleden van de regio integraal tonen.

In deze producten- en dienstencatalogus vindt u een overzicht van de taken die wij voor u kunnen uitvoeren. De geldende tarieven zijn bijgevoegd op een los inlegvel.

Ariela Netiv, directeur Erfgoed Leiden en Omstreken

Inhoudsopgave

1.	DIENSTVERLENING ARCHIVERING AAN GEMEENTEN EN VERBONDEN PARTIJEN (AL DAN NIET MET RECHTSVOORGANGERS)	4
2.	DIENSTVERLENING ARCHIVERING AAN PARTICULIEREN	7
3.	VERHUUR VAN ARCHIEFRUIMTE	9
4.	DIENSTVERLENING GEBOUWD ERFGOED	10
5.	DIENSTVERLENING ARCHEOLOGIE	12
6.	OPSTELLEN VAN EEN ERFGOEDNOTA	14
7.	DIGITALE DIENSTVERLENING	15
	BIJLAGE: ALGEMENE VOORWAARDEN ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN	17
	INLEGVEL: GELDENDE TARIEVENLIJST ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN	



1. Dienstverlening Archivering aan gemeenten en verbonden partijen (al dan niet met rechtsvoorgangers)

Basispakket:	Kosten	Notities
Opnemen en bewaren, beheren en beschikbaar stellen van analoge en digitale archiefbescheiden die zijn overgebracht aan Erfgoed Leiden en Omstreken. Het (wettelijk) toezichthouden op nog niet overgebrachte archieven.	zie inlegvel	

Onder opnemen wordt verstaan:

- Het begeleiden van overbrenging naar Erfgoed Leiden en Omstreken, zowel analoog als digitaal. Hieronder vallen onder meer voor analoog de controle van dossierinventarissen en het online plaatsen ervan, schimmeltesten en meting Relatieve Vochtigheid en Temperatuur (RV en T) en eventuele begeleiding van bestrijding van ongedierte en schimmels.
- Voor digital born archief betekent dit begeleiding tijdens de voorbereidingen op ingebruikneming van een e-depot. Hierbij valt te denken aan voorlichting en praktische handreikingen voor het opstellen van metadataschema's (Toepassingsprofiel, Metadata Lokale Overheden, TMLO) en het begeleiden bij het maken van een overzicht van digitaal archief in de organisatie.

Onder het beheren wordt verstaan:

- Het beheren van een archiefbewaarplaats die voldoet aan de normen van de Archiefwet
- Het bieden van digitale toegang tot overgebrachte archieven

Onder het toezichthouden wordt verstaan:

- Het éénmaal per jaar archiefinspectie uitvoeren in het kader van de wet Generiek Toezicht en de Archiefwet op de nog niet overgedragen en overgedragen archiefbescheiden inclusief archiefruimten, schimmeltesten en meting RV en T
- Het beoordelen van een handboek vervanging in het kader van toezicht met betrekking tot het nemen van een besluit tot vervanging door archiefvormer
- Het controleren van vernietigingslijsten
- Het verlenen van toestemming voor vernietiging van archieven
- Het verzorgen van algemene voorlichting in zaken archief- en informatiebeheer aan de bij Erfgoed Leiden en Omstreken aangesloten partijen
- Controle op naleving van gemaakte afspraken en juiste afhandeling van calamiteiten

Onder beschikbaar stellen wordt verstaan:

- Het toegankelijk maken van het archief door middel van de studiezaal, de website en educatieve dienstverlening

Optionele diensten (op offertebasis):	Kosten	Notities
• Advisering bij bestrijding van ongedierte en schimmels	kostprijs	
• Digitalisering archiefstukken en documentatie in opdracht van archiefvormer (afhankelijk van het aantal scans)	kostprijs	
• Adviseren op verzoek van archiefvormer, hierbij valt te denken aan: a. interpretatie selectielijst(en) b. adviseren bij het opstellen van handboeken, zoals vervanging, kwaliteit, calamiteitenplan c. adviseren bij opstellen TMLO-schema, inrichten digitale handtekening d. Begeleiding nieuw- en verbouw van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	schaal 10	
• Restauratie en conservering in opdracht van archiefvormer	schaal 8	
• Verhuur extra meters of terabyte (e-)depotruimte aan archiefvormer (zie onder hoofdstuk 3)	kostprijs	
• Vervroegde overbrenging met eventuele extra afspraken betreffende vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden	kostprijs	
• Verkoop archiefmaterialen aan archiefvormer	kostprijs	
• Extra inspectie archiefruimte op verzoek van archiefvormer	schaal 10	
• Extra schimmeltesten en meting RV en T op verzoek van archiefvormer of bij calamiteiten	schaal 10	
• Extra thematische inspecties op verzoek van archiefvormer, te denken valt hierbij aan b.v. het toetsen van applicaties, DMS/RMA	schaal 10	
• Het opnemen van particuliere archieven indien afgesproken	zie inlegvel	

Geleverde output:

Erfgoed Leiden en Omstreken draagt zorg voor adequaat beheer en het beschikbaar stellen van het archief. Jaarlijks wordt een (KPI-)rapport ter beschikking gesteld aan opdrachtgever.

Wat valt buiten de dienstverlening?

Het vervoer van archiefstukken van en naar Erfgoed Leiden en Omstreken.
De behandeling van vervuilde archiefstukken (ongedierte en schimmels).

Verrekeneenheid

Basispakket: geldende tarief per strekkende meter (zie inlegvel)
Voor de optionele diensten wordt een uurtarief berekend op basis van het salaris van de betreffende medewerker in het betreffende kalenderjaar.

In het geval van verbonden partijen die nog geen meters archief bij Erfgoed Leiden in bewaring hebben gegeven worden de kosten berekend op basis van het aantal medewerkers/ambtenaren (incl. buitendiensten/etc., geen fte's) en het geldende uurtarief van de archiefinspecteurs/-adviseurs.
Zie tabel:

Medewerkers in de organisatie	Uren per jaar
1-25	26
26-35	52
36-50	104
51-100	156
101-200	208
201-350	260
350+	312

N.B. Het e-Depot is nog niet operationeel en maakt daarom nog geen deel uit van de producten- en dienstencatalogus. Zodra dit wel het geval is zal ook het e-Depot worden opgenomen.



2. Dienstverlening Archivering aan particulieren

Particulieren kunnen hun archief hier onder brengen als Erfgoed Leiden vindt dat het bij de collectie past. Een archief kan uitsluitend in goede, geordende en toegankelijke staat worden opgenomen. Erfgoed Leiden kan hierbij adviseren. Voor opslag van deze archieven is de gemeente van herkomst verantwoordelijk. Erfgoed Leiden neemt hierover contact op met de gemeente. In uitzonderlijke gevallen kunnen onderstaande diensten worden geleverd.

Optionele diensten (op offertebasis):	Kosten	Notities
• Archiefbewerking in opdracht van archiefvormer. De kosten worden bepaald door de grootte en de complexiteit van het archief	schaal 10	
• Digitalisering archiefstukken en documentatie in opdracht van archiefvormer	kostprijs	
• Restauratie en conservering in opdracht van archiefvormer	schaal 8	
• Verkoop archiefmaterialen aan archiefvormer	kostprijs	
• Extra uitvoeren schimmeltesten en meting RV en T op verzoek van archiefvormer	schaal 10	
• Het adviseren over het verwijderen van ongedierte	schaal 10	



3. Verhuur van archiefruimte

	Eenheid
Looptijd	maanden
Stekkende meters (m')	m'
Kosten per m' per jaar	zie inlegvel
Kosten opvragingen	
• per opvraging (binnen 48 uur)	zie inlegvel
• bij spoed (dezelfde dag mits aanvraag voor 12.00 uur)	zie inlegvel
Definitie opvraging	per inventarisnummer/dossiernummer
Huurprijs inclusief opvragingen (en spoedopvragingen)	offertebasis (hangt af van de frequentie van de opvragingen)
Kosten scanning on demand:	
a. maximaal A4 formaat (zo veel mogelijk opnames in spread)	0,50 cent per opname
b. groter dan A4 formaat en maximaal A2 formaat	5 euro per opname.
c. groter dan A2 formaat	Scanning is mogelijk door een externe partij tegen kostprijs.
Ontbindingsmogelijkheid	indien sprake is van schimmelvorming of andere wanprestaties
Wie is verantwoordelijk voor het archief?	de zorgdrager in de zin der wet
Wie zorgt voor de verhuizing en de ordening van het archief?	de zorgdrager in de zin der wet
Hoe wordt vervoer van de opvragingen geregeld?	in onderling overleg



4. Dienstverlening Gebouwd erfgoed

Basispakket:	Kosten	Aantal uren
Adviseren op omgevingsvergunning met activiteit monumenten (incl. vooroverleggen). Kosten afhankelijk van het aantal monumenten in de betreffende gemeente • opstellen plananalyse • beperkt bouwhistorisch onderzoek • begeleiden dossier bij de monumentencommissie en rijksdienst • opstellen advies/besluittekst	schaal 10a	ca. 8,5 uur per aanvraag

Optionele diensten (op offertebasis):	Kosten	Aantal uren
• Ruimtelijke advisering (ontheffing bestemmingsplan), kosten afhankelijk van de regels in het bestemmingsplan	schaal 10	gemiddeld ca. 2 uur per dossier
• Begeleiden bouwhistorisch onderzoek	schaal 11	afhankelijk van het type onderzoek
• Beheren gemeentelijk monumentenregister	schaal 9	afhankelijk van het aantal monumenten
• Aanwijzingstraject begeleiden	schaal 10a	ca. 2 uur per monument
• Adviseren op subsidies m.b.t. historische bebouwing afhankelijk van de subsidieregeling	schaal 10a	offerte
• Begeleiden/uitvoeren cultuurhistorisch onderzoek (t.b.v. bestemmingsplan, gebiedsontwikkeling of bv beleidsontwikkelingen)	schaal 11	offerte
• Begeleiden/uitvoeren beleidsproducten	schaal 11	offerte
• Ondersteuning duurzaamheid bij historische gebouwen	schaal 10a	afhankelijk van de omvang, woonhuis c.q. complex
• Ondersteuning herbestemming of restauratie historische gebouwen van gemeentelijk eigendom	schaal 10a	offerte

Verrekeneenheid

Het minimum aantal uren vastgelegd in het contract.



5. Dienstverlening Archeologie

Basispakket:	Kosten	Aantal uren
Beoordeling archeologische rapportages • Beoordelen programma's van eisen, plannen van aanpak of bestekken van archeologische onderzoeken • Beoordelen rapporten van bureauonderzoeken, booronderzoeken, archeologische begeleidingen en opgravingen.	schaal 10a	4-8 uur per product
Archeologische plananalyse en advies in het kader van de omgevingsvergunning en ruimtelijke ordening. Hieronder wordt verstaan: • Het beoordelen van vergunningplichtige grondgebonden bouwplannen • Het op uniforme wijze opstellen van adviezen met betrekking tot het archeologisch vervolgtraject • Het opstellen van een advies aan burgemeester en wethouders over de in de omgevingsvergunning op te nemen voorwaarden t.b.v. het behoud van archeologische waarden • Archeologisch advies in RO-processen. Hieronder wordt verstaan het beoordelen van een ruimtelijk plan inzake de gevolgen voor archeologie en het opstellen van een advies over het archeologisch vervolgtraject • Beoordelen of schrijven van archeologische bestemmingsplan-paragrafen	schaal 11	1-4 uur per advies

Begeleiden en coördineren van onderzoekopdrachten, waaronder het opvragen en beoordelen van offertes en advisering hierover aan de gemeente.

schaal 10a

4-8 uur
per project

Optionele diensten (op offertebasis):

Kosten

Aantal uren

- Het opstellen van Programma's van Eisen
- Het opstellen van bureauonderzoeken
- Het opstellen van archeologiebeleid
- Het beheren en actualiseren van archeologische waardenkaarten;
- Toezicht houden op archeologisch veldwerk en de uitwerkingsfase
- Het begeleiden van omliggende gemeenten in hun rol als bevoegd gezag tijdens de uitvoeringsfase van het archeologisch onderzoek;
- Het begeleiden van gemeenten in hun rol als opdrachtgever voor archeologisch onderzoek;

schaal 10a

8-16 uur/PvE

schaal 10a

8-16 uur/
onderzoek

schaal 11

offerte

schaal 10a

offerte

schaal 10a

offerte

schaal 11

offerte

schaal 11

offerte

Benodigde randvoorwaarden:

Een vaste contactpersoon bij de gemeente met wie kort geschakeld kan worden, tijdige inschakeling van Erfgoed Leiden bij bouwplannen en andere planvorming die relevant zijn voor archeologische werkzaamheden.

Verrekeneenheid

Medewerker schaal 10a/11 (zie voor de actuele bedragen het inlegvel). Het minimum aantal uren wordt vastgelegd in het contract op basis van nacalculatie.



6. Opstellen van een erfgoednota

Basispakket:	Kosten	Aantal uren
1. Voorbereiding	schaal 11	afhankelijk van de grootte van de gemeente
2. Ophalen ambities		
3. Schrijven van de erfgoednota (kader)		
4. Terugkoppeling en afstemming		
5. Bestuurlijke besluitvorming erfgoednota		
6. Opstellen uitvoeringsagenda en begroting		
7. Bestuurlijke besluitvorming uitvoeringsagenda en begroting		



7. Digitale dienstverlening

Basispakket:	Kosten	Aantal uren
Waardenkaarten: archeologisch, cultuurhistorische atlas, omgevingsvisie	schaal 11 en schaal 10	afhankelijk van opdracht
Updaten en hosten van de kaarten Memorix archivering, beeldarchief en audiovisueel	schaal 10 zie inlegvel	16 uur per kaart
Optionele diensten (op offertebasis):	Kosten	Aantal uren
Conversie van bestanden	kostprijs	
Crowdsourcingproject opzetten	kostprijs	

Bijlage:

Algemene voorwaarden

Erfgoed Leiden en Omstreken

ERFgoed LEIDEN EN OMSTREKEN IS GEVESTIGD TE LEIDEN EN KANTOORHOUDEND IN LEIDEN.

Toepasselijkheid en rechtsverhouding

1. In deze Algemene Voorwaarden worden de hiernavolgende termen gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven:
 1. Dienstverlenende gemeente: de gemeente Leiden, waarbij Erfgoed Leiden en Omstreken de diensten uitvoert, gebruiker van deze Algemene Voorwaarden.
 2. Overeenkomst: elke overeenkomst tussen de dienstverlenende gemeente en een wederpartij.
 3. Wederpartij: afnemer van diensten van de dienstverlenende gemeente.
2. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten welke door of met de dienstverlenende gemeente worden gesloten, voor zover door partijen niet uitdrukkelijk en schriftelijk van deze voorwaarden is afgeweken.
3. Deze voorwaarden gelden eveneens voor levering van diensten door de dienstverlenende gemeente bij de uitvoering waarvan derden zijn betrokken.
4. Indien één of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigbaar, blijven de overige bepalingen volledig van toepassing. De dienstverlenende gemeente en de wederpartij zullen alsdan in overleg nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige of vernietigbare bepalingen overeenkomen, die voor zover mogelijk doel en strekking van de oorspronkelijke bepalingen in acht nemen.

Uitvoering van de overeenkomst

5. Medewerkers van de dienstverlenende gemeente zijn werkzaam vanuit hun werkplek bij Erfgoed Leiden. Zij kunnen door de wederpartij worden verzocht om worden verzocht om binnen de ten kantore van de wederpartij werkzaamheden te verrichten of besprekingen bij te wonen.
6. De wederpartij draagt zorg voor het aanwijken van een of meer medewerkers die afspraken mogen maken met de dienstverlenende gemeente over de uit te voeren werkzaamheden.

Prijzen

7. De tarieven van de dienstverlenende gemeente zijn exclusief omzetbelasting.
8. Bijkomende en extra werkzaamheden worden, behoudens andere specifieke afspraken, op basis van nacalculatie berekend op grond van de op dat moment geldende tarieven.

Betaling

9. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van een kwartaal, half of heel kalenderjaar zendt de dienstverlenende gemeente de wederpartij een factuur voor de door de dienstverlenende gemeente verrichte diensten. De wederpartij verbindt zich tot betaling binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.
10. Vanaf de vervaldatum van de factuur is de wederpartij de wettelijke rente verschuldigd. Bovendien komen in dat geval alle redelijke

kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de wederpartij.

Aansprakelijkheid

11. De dienstverlenende gemeente is niet aansprakelijk voor schade die wordt veroorzaakt aan de eigendommen of anderszins van de wederpartij of aan derden bij de uitoefening van de werkzaamheden voor de inlenende gemeente, tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van medewerkers van de dienstverlenende gemeente.
12. De wederpartij vrijwaart Erfgoed Leiden voor alle aanspraken van derden in verband met handelingen waaronder begrepen enig nalaten van Erfgoed Leiden in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden voor de wederpartij.

Overmacht

13. Indien de dienstverlenende gemeente haar verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk kan nakomen ten gevolge van een haar niet toerekenbare oorzaak, worden die verplichtingen opgeschort tot het moment dat de dienstverlenende gemeente alsnog in staat is deze op overeengekomen wijze na te komen, zonder dat de dienstverlenende gemeente tot enige schadevergoeding gehouden zal zijn.

Intellectuele eigendomsrechten

14. De wederpartij is gerechtigd de materialen, informatie en documentatie, zoals tekeningen, kaarten, gegevens en specificaties, welke zijn verstrekt door de dienstverlenende gemeente alsmede de resultaten van de verrichte dienst, te openbaren en/of te vermenigvuldigen.

15. De wederpartij is verplicht om in alle resultaten van de verrichte dienst nadrukkelijk te vermelden dat het vervaardigde werk in zijn opdracht door de dienstverlenende gemeente en met behulp van door de dienstverlenende gemeente aangeleverde materialen, informatie en documentatie tot stand gekomen is.

Klachten

16. Klachten naar aanleiding van de door de dienstverlenende gemeente geleverde prestaties en/of door de dienstverlenende gemeente verzonden facturen dienen binnen 15 dagen na ontvangst van de prestatie en/of factuur schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de dienstverlenende gemeente. Een klacht als in de vorige zin bedoeld, schort de betalingsverplichting van wederpartij niet op.

Toepasselijk recht en geschillen

17. Op alle overeenkomsten, alsmede op de daaraan voorafgaande precontractuele fase, tussen de dienstverlenende gemeente en wederpartij is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
18. Geschillen tussen de dienstverlenende gemeente en de wederpartij, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
19. Eventueel kunnen geschillen voorgelegd worden aan onafhankelijke experts uit het betreffende vakgebied.
20. Indien partijen niet tot een oplossing komen, zullen de geschillen bij uitsluiting worden beslecht door de rechtbank 's-Gravenhage.



ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN

MEER WETEN

WEBSITE

Op www.erfgoedleiden.nl vindt u meer informatie over onze dienstverlening.

CONTACT MET ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN

Boisotkade 2a
2301 GC Leiden
(071) 5 16 53 55
info@erfgoedleiden.nl

COLOFON

© 2018 Gemeente Leiden
Erfgoed Leiden en Omstreken
Postbus 16113
2301 GC Leiden
info@erfgoedleiden.nl
www.erfgoedleiden.nl

Eindredactie: Erfgoed Leiden en Omstreken

Illustraties en foto's: Erfgoed Leiden en Omstreken, Gemeente Leiderdorp

Vormgeving: Grafisch Productie Centrum, Gemeente Leiden

Druk: Grafisch Productie Centrum, Gemeente Leiden



ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN

Vanuit de overtuiging dat erfgoed
bijdraagt aan de kwaliteit en identiteit
van de moderne leefomgeving brengt
Erfgoed Leiden en Omstreken kennis
van het verleden bij elkaar en maakt
deze bruikbaar voor iedereen.