

# Marktconsultatie

## Archief

### Onttrekken, verhuizen, opslaan en beheren van het papieren archief.

#### Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen  
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven  
Datum: 12 november 2020

**Versie: 1.1 rectificatie**

#### Geen acquisitie

*Acquisitie naar aanleiding van deze marktconsultatie wordt niet op prijs gesteld.*

## 1. Inhoud

1.	Inhoud .....	2
2.	Inleiding .....	3
2.1.	Fontys Hogescholen .....	3
2.2.	Visie en missie .....	3
2.3.	Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken .....	3
2.4.	Duurzaamheid .....	3
3.	Procedure en planning .....	5
3.1.	Uitgangspunten .....	5
3.2.	Verslaglegging .....	5
3.3.	Communicatie en contactpersoon .....	5
3.4.	Planning .....	6
4.	Doelstelling en visie .....	7
4.1.	Aanleiding en visie .....	7
4.2.	Huidige werkwijze .....	7
4.3.	Doel .....	7
5.	Vragen marktconsultatie .....	8

## 2. Inleiding

### 2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten.

Er zijn 27 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

De opleidingen zijn verspreid over een 8-tal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 27 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

### 2.2. Visie en missie

De kernwaarde van Fontys is 'groei door aandacht en uitdaging', 'groot in kleinschaligheid' en 'transparant en aanspreekbaar'. Fontys is in haar diversiteit en disciplinaire breedte de grootste publieke kwaliteitshogeschool in Zuid-Nederland, die met onderwijs en onderzoek betekenisvol bijdraagt aan de continuïteit en innovatiekracht van het werkveld, de regio's en daarbuiten. Fontys vervult een proactieve rol in het medevormgeven en -ontwikkelen van een duurzame en rechtvaardige samenleving. Talentontwikkeling staat daarbij centraal. Fontys leidt professionals op die in de steeds veranderende maatschappelijke context hun talenten verder willen ontwikkelen, en zo continu hun waarde kunnen bewijzen. In de [Fontys Focus 2020](#) zijn de ambities bondig verwoord.

### 2.3. Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot archiefbeheer is binnen Fontys belegd bij de dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken (hierna: dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys. Dienst H&F bestaat uit 4 verschillende afdelingen, te weten Facilitaire Zaken, Huisvesting en Onderhoud, Nieuwbouw en de Backoffice.

### 2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO<sub>2</sub>-reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

### 3. Procedure en planning

#### 3.1. Uitgangspunten

Om het gelijkheidsbeginsel te waarborgen hanteert Fontys de volgende uitgangspunten bij deze marktconsultatie:

1. Deze marktconsultatie is één van de instrumenten die een rol spelen bij de verdere besluitvorming omtrent een eventuele aanbesteding.
2. Marktpartijen mogen door deel te nemen aan deze marktconsultatie niet in een bevooroordeelde positie komen op het moment van de aanstaande aanbesteding.
3. Marktpartijen krijgen (derhalve ook) geen inzage in concept aanbestedingsdocumenten, noch ontvangen zij van Fontys andere informatie welke in strijd is met het gelijkheidsbeginsel.
4. Deze marktconsultatie is voor alle partijen geheel vrijblijvend.
5. Door marktpartijen verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld.
6. Het ontlenen van rechten aan de informatie die in de marktconsultatie is verstrekt is niet mogelijk.
7. Het honoreren van claims van marktpartijen over het gebruik van informatie of vertrouwelijkheid is niet mogelijk.
8. Het verstrekken van een vergoeding is niet aan de orde.

#### 3.2. Verslaglegging

1. Van de beantwoording van de vragen en de eventueel daarop gevoerde gesprekken in het kader van deze marktconsultatie wordt een kort, samenvattend en geanonimiseerd verslag gemaakt.
2. In het verslag worden het doel van de marktconsultatie en de gestelde vragen vermeld.
3. Openbaarmaking van een geanonimiseerd verslag kan onderdeel vormen van de aanbestedingsprocedure om daarmee aan te tonen dat het gelijkheidsbeginsel niet is geschonden.

#### 3.3. Communicatie en contactpersoon

Communicatie over deze marktconsultatie vindt bij voorkeur plaats via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Via deze site kunnen geïnteresseerden eventuele vragen over dit document en de marktconsultatie stellen (dashboard aanbesteding/marktconsultatie, onderdeel 'berichten') én hun antwoorden op de vragenlijst (bijlage 1) uploaden.

Alleen voor geïnteresseerden die geen account hebben op TenderNed is er de mogelijkheid om te communiceren via [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl). De antwoorden op de vragen kunt u sturen naar [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl) o.v.v. *Marktconsultatie Archief*.

Het is raadzaam om een account aan te maken, aangezien aanbestedende diensten verplicht zijn digitaal aan te besteden. Het aanmaken van een account neemt enige tijd in beslag vanwege het aanvragen van E-herkenning.

Mocht er zich een storing voordoen op TenderNed, dan kan dit via [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl) kenbaar gemaakt worden.

De contactpersoon van deze marktconsultatie is:

Naam:	Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-89330 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	<a href="mailto:inkoop@fontys.nl">inkoop@fontys.nl</a>

### 3.4. Planning

Middels deze marktconsultatie kunnen marktpartijen een reactie geven op de in deze marktconsultatie gestelde vragen.

Mocht Fontys naar aanleiding van de schriftelijke reacties, een verduidelijking willen hebben op de gegeven antwoorden dan willen we de optie openhouden om enkele of alle partijen uit te nodigen voor een verdiepend gesprek. Het initiatief hiertoe ligt uitsluitend bij Fontys.

Een vergelijkbare behoefte kan ontstaan t.a.v. opdrachtgevers die zijn/haar operationele interne processen goed op orde heeft en/of haar processen op een specifieke manier heeft ingericht. De projectgroep zou desgewenst graag met deze opdrachtgevers in gesprek gaan. Wellicht kunnen respondenten, op verzoek, Fontys in contact brengen met opdrachtgevers.

De planning\* ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatiedatum marktconsultatie	Donderdag 12 november
Uiterlijke termijn vragen stellen	Woensdag 10 december
Uiterlijke termijn beantwoording van vragen	<del>Maandag 14 december</del> Maandag 18 januari
Uiterlijke termijn beantwoording marktconsultatie	<del>Maandag 4 januari</del> Maandag 1 februari
Evt. Uitnodiging voor marktconsultatiegesprekken	<del>Januari 2020</del> Februari 2021
Evt. Marktconsultatiegesprekken	<del>Februari 2020</del> Maart 2021

\*Deze planning is onder voorbehoud en kan worden aangepast.

## 4. Doelstelling en visie

### 4.1. Aanleiding en visie

Fontys heeft besloten haar Centraal Archief op locatie Theodor Fliednerstraat te Eindhoven, uit te besteden. Dat houdt in de praktijk in dat het archief verhuisd dient te worden naar een door Fontys te huren externe locatie en nadien beheerd dient te worden door een d.m.v. een aanbesteding te selecteren opdrachtnemer.

### 4.2. Huidige werkwijze

Het Fontys Centraal Archief wordt momenteel beheerd door een medewerker (0,5fte) van de Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken. Bij het centrale archief rust alleen de taak om de bij haar in bewaring gegeven documenten in goede staat te bewaren. Het centrale archief heeft geen rol in het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van archiefbescheiden. Wel ondersteunt ze de beheerders van de archieven bij het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De verantwoordelijkheid voor het besluit tot vernietigen ligt echter bij de archiefbeheerders. De rol van archiefbeheerder-BU is geen op zich staande functie maar een aanvullende taak die bij een (meestal secretariële) medewerker van een BU is ondergebracht.

Qua omvang moet gedacht worden aan:

- a) Ca. 17.000 dozen (registraties).
- b) In totaal ca. 2.000 strekkende m<sup>1</sup> archief op basis van het huidige aantal stellingen.

#### Actuele spelregels

Het is niet mogelijk 'zomaar' zaken aan te leveren om te archiveren. De te archiveren items dienen als volgt te worden aangeleverd.

- a) Alleen aanleveren in A4 archiefdozen. Geen verzamelboxen, verhuisdozen
- b) Elke doos dient genummerd te worden met een korte omschrijving van de inhoud op de doos
- c) Er wordt genummerd vanaf laatst geleverde archiefdoos
- d) Er dient een ingevulde overdrachtslijst (zie bijlage1) erbij te zijn
- e) Ingeleverde te archiveren documenten die niet aan bovenstaande regels voldoen, worden teruggestuurd.

De archiefdozen zijn in principe "ad random" weggezet, maar wel voorzien van een barcode. Er zijn werkafspraken gemaakt over de toegang en het beheer van het archief en het digitale beheersysteem.

### 4.3. Doel

Omdat het archief altijd in eigen beheer is geweest, wil de projectgroep gebruik maken van een schriftelijke marktconsultatie om meer kennis op te doen van de markt, veel gebruikte werkwijzen en andere relevante informatie.

## 5. Vragen marktconsultatie

Het aantal pagina's is niet formeel gelimiteerd: wij vragen u omwille van efficiency wel zoveel mogelijk te beperken tot concrete informatie, waarbij de antwoorden onderbouwd zijn (SMART).

De beantwoording van onderstaande vragen kunt u opnemen in bijlage 1.

1. Hoe ziet de markt/ zien de markten eruit waarin u opereert: aantal, soort en omvang leveranciers. Hoe is de markt voor archiveringsdiensten te typeren?
2. Welke diensten biedt u aan én waarin onderscheidt u zich van andere aanbieders?
3. Wat zijn bij de aanbesteding en in de ( nabije) toekomst relevante innovaties en thema's?
4. In hoeverre dient een papieren archief voor verhuizing behandeld te worden tegen zaken die invloed hebben op de staat van het papier én wat zijn redelijke eisen m.b.t. klimaat en hygiëne omstandigheden die gelden voor een archiefruimte?
5. Wat is de gebruikelijke werkwijze voor het aanleveren (of ophalen), opvragen en retourneren van archiefstukken van en naar een, door een externe partij beheerd, archief? Wat voor middelen worden hierbij ingezet, bijvoorbeeld een portal of een archiefsysteem, of het gebruik van sealbags? Aan welke processen dient Fontys opnieuw invulling te geven?
6. Hoe ziet een regulier vernietigingsproces eruit/ welke regels gelden er? Is het gewenst vernietiging centraal te regelen of niet. Indien decentraal een optie is: hoe maakt een instituut/dienst kenbaar dat zij na het opvragen uit het archief de stukken mogelijk zelf gedigitaliseerd heeft, niet terugstuurt en heeft vernietigd (bijvoorbeeld omdat de verjaringstermijn is verlopen)?
7. Welke mogelijkheden zijn er om het aanwezige papieren archief te zijner tijd te digitaliseren? Wat komt hier allemaal bij kijken? In hoeverre acht u een dergelijke archivering wenselijk voor een organisatie zoals Fontys?
8. Fontys heeft verschillende hogescholen (instituten) en diensten die archiefstukken aanleveren. Er zijn dus een grote hoeveelheid toeleveranciers en op-vragers binnen de organisatie. Het liefst zou Fontys bij een nieuwe opdrachtnemer werken met 1 vaste contactpersoon en diens back-up die Fontys goed kent. In hoeverre is dat realistisch?
9. Voor de verhuizing lijkt het Fontys handig om een vaste prijs af te spreken. Voor de dienstverlening daarna: wat is een praktische verrekeningsmethode? een all-in beheerprijs of verrekening o.b.v. gemaakte kosten: m2, uren, ophaal/wegbreng kosten etc. Wat zijn de voor- en nadelen van de verschillende mogelijkheden? Wat stelt u voor?
10. Welke kengetallen zijn er om de kosten voor extern beheer te kwantificeren? Met welke interne beheerskosten dient Fontys rekening te houden?
11. Wat komt erbij kijken als er bij een nieuwe toekomstige aanbesteding een andere partij wordt gecontracteerd. Hoe makkelijk (of moeilijk) is een overgang te maken? Waar moet Fontys rekening mee houden?
12. Welke verwerkersovereenkomst is nodig om deze dienstverlening volgens geldende privacywetgeving goed te borgen. Aan welke AVG-eisen dienen opdrachtnemer en opdrachtgever minimaal te voldoen?
13. Mocht het zo zijn dat er nog zaken zijn die in bovenstaande vragen niet naar voren zijn gekomen, maar wél belangrijk zijn om mee te nemen in deze marktconsultatie, dan kunt u deze informatie, opmerking(en) of vragen hier vermelden.