



NS

IT Groep & Architectuur

Marktconsultatie

Oplossing voor duurzame opslag van digitale informatie

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Algemeen	4
2.1	Achtergrond van NS	4
2.2	Concept scope	4
2.3	Doelstellingen	5
2.4	Uitvoering marktconsultatie	6
2.5	Planning marktconsultatie	6
2.6	Afronding	6
2.7	Gevraagde informatie	6
2.8	Gelegenheid tot vragen stellen aan NS	7
2.9	Contactpersoon NS	7
2.10	Kostenvergoeding	7
2.11	Voorbehoud	7
2.12	Intellectueel eigendom	7
2.13	Vertrouwelijkheid	8
	Bijlage 1 – Vragen voor marktverkenning	9



1 Inleiding

De Nederlandse Spoorwegen ("NS") zoekt een oplossing voor duurzame opslag van digitale informatie. Daarvoor hanteert NS een aantal uitgangspunten die in dit document zijn opgenomen.

Het doel van dit document is om marktpartijen inzicht te geven in de context van deze marktconsultatie. Hoofdzak is om de betrokken marktpartijen zo goed mogelijk van informatie te voorzien om tot een goede uitwisseling van inzichten te komen.

Dit document beschrijft:

- De achtergrond van NS;
- De concept scope;
- De doelstellingen;
- Het proces van de marktconsultatie;
- De specifieke vragen aan marktpartijen (Bijlage 1);
- De uitwisseling van informatie;
- Afronding van de marktconsultatie en het vervolg.

2 Algemeen

2.1 Achtergrond van NS

NS is een complexe organisatie met een diversiteit aan activiteiten, stakeholders en toezichthouders in binnen- en buitenland. De kernactiviteit van NS betreft het verzorgen van openbaar vervoer, met een focus op de deur-tot-deur reisbeleving. Om deze kernactiviteit en vele andere activiteiten te ondersteunen zijn diverse stafafdelingen actief. Eén die een hoofdrol speelt in het kader van deze marktconsultatie is NS Recordsmanagement.

Bedrijfsonderdeel NS Recordsmanagement

NS Recordsmanagement helpt NS bij dossiervorming en het archiveren van informatie. Informatie moet voor de hele bewaartermijn worden veiliggesteld en daarna worden vernietigd. Om dit te bereiken stelt NS Recordsmanagement beleid vast. Zij adviseert de interne organisatie hoe informatieverzamelingen moeten worden opgeslagen om de toegankelijkheid, integriteit, volledigheid en juistheid van deze informatie te kunnen waarborgen. Daartoe stelt NS Recordsmanagement bewaartermijnen vast, bewaakt deze en beheert NS Recordsmanagement papieren en digitale dossiers of draagt deze over aan archiefinstanties.

Systemen in gebruik voor opslag van digitale informatie

Voor fysieke (papieren) informatie beschikt NS voor duurzame toegankelijkheid over een oplossing in vorm van archiefdepots. Voor digitale informatie heeft NS nog geen (toekomstbestendige) oplossing. Vooral nog wordt (nagenoeg) alle informatie bewaard in Document Management Systemen. Afgelopen jaren zijn diverse recordsmanagement functionaliteiten toegevoegd aan de Document Management Systemen om de informatie zo optimaal mogelijk te bewaren. Verreweg het meest gebruikte Document Management Systeem is SharePoint, daarna volgt OpenIMS.

Oplossing voor informatie die langer dan 10 jaar bewaard moet worden

Aangezien digitale informatie zonder specifieke maatregelen (op den duur) makkelijk verloren gaat, onvindbaar wordt of onleesbaar, is de inzet van Document Management Systemen voor het duurzaam bewaren van informatie voor de toekomst niet gewenst. Ook voor het veiligstellen van informatie uit business applicaties is een Document Management Systeem niet toereikend. Vandaar de behoefte van NS aan een (e-Depot- of daarmee vergelijkbare) oplossing waarmee informatie – met name die langer dan 10 jaar bewaard moeten worden - centraal verzameld, beheerd en toegankelijk gemaakt kan worden. De omvang van de documenten die in de nieuwe oplossing wordt opgenomen, bedraagt naar schatting een kleine 10% van het totaal aantal documenten dat bij NS in omloop is.

2.2 Concept scope

NS wil middels de marktconsultatie de concept scope toetsen in de markt. De exacte scope wordt vastgesteld na afronding van de marktconsultatie, wanneer NS een sourcingstrategie gaat ontwikkelen. De concept scope bevat de volgende onderwerpen:

Initiële scope

- Het leveren van een oplossing die kan voorzien in (1) het in bewaring nemen van informatieobjecten en –packages, (2) het duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten, (3) het ontsluiten van informatieobjecten en –packages, (4) het vernietigen van informatieobjecten- en packages, (5) het overdragen van informatieobjecten aan archiefinstanties en (6) het zorgdragen voor algemeen beheer en ondersteuning.

- Het inrichten en samen met NS implementeren van de oplossing, zodanig dat deze in gebruik genomen kan worden;
- Het (ondersteunen bij het) uitvoeren van (re-)transitie- en datamigratie activiteiten.

Optionele scope

- Het zorgdragen voor hosting en technisch beheer van de software;
- Het optreden als kennis-/consultancy partner van NS ten aanzien van een (blijvende) optimale inzet van de nieuwe oplossing.

Tijdslijn

- De tijdslijnen voor deze marktconsultatie zijn opgenomen in paragraaf 2.5 van dit document;
- Hoewel de te ondernemen stappen na afronding van de marktconsultatie nog niet in detail bekend zijn, is de verwachting dat de daadwerkelijke start van de aanschaf en implementatie van de oplossing niet eerder zal starten dan Q1 2022.

2.3 Doelstellingen

Het hoofddoel dat NS heeft met de inzet van de nieuwe oplossing is het vanuit één centrale plek kunnen beheren, preserveren, veiligstellen en beschikbaar stellen van digitale informatie. NS geeft hierbij de voorkeur aan een standaard oplossing zonder maatwerk.

Bij het zoeken naar een passende oplossing hanteert NS de volgende uitgangspunten:

- De nieuwe oplossing is voorzien voor het langdurig bewaren en toegankelijk maken van digitale informatie die bestaat uit informatieobjecten van één of meerdere formaten;
- Informatie kan in de nieuwe oplossing worden opgenomen vanaf het moment van archivering, na afronding van de zaak of het proces of project waarbinnen de informatie is gebruikt. Bij archivering wordt de informatie gefixeerd/bevroren en is niet meer wijzigbaar.
- Informatie blijft tot het moment van overdracht in het Document Management Systeem ofwel in de business applicatie en gaat daarna over naar de nieuwe oplossing. Het moet ook mogelijk zijn om informatie tegelijkertijd beschikbaar te hebben in het Document Management Systeem en in de nieuwe oplossing (dus parallel en synchroon).
- Informatieobjecten kunnen eenvoudig uit Microsoft SharePoint (Office 365/Azure) worden voorbereid (pre-ingest) en worden ingenomen in de nieuwe oplossing middels integratie met Office 365.
- Informatie die eenmaal in de nieuwe oplossing is opgeslagen, blijft dat voor de rest van de levensduur of tot het moment van overbrenging naar een openbaar historisch archief;
- De nieuwe oplossing vormt de basis voor het op gecontroleerde wijze kunnen overdragen van informatie naar een openbaar historisch archief en voor vernietigen.
- Vanuit het oogpunt van type/vorm gaat het om onder andere: informatie in documenten, e-mails, technische documentatie- en tekeningen, geluid- en beeldmateriaal en informatie die is opgenomen in (uitgefaseerde) bedrijfsapplicaties of bronsystemen (databestanden).
- Vanuit het oogpunt van status gaat het om eindversies van informatie.
- Vanuit oogpunt van kwaliteit gaat het om informatie die voorzien is van (nog vast te stellen) metadata.
- De nieuwe oplossing maakt gebruik van beschrijvende en technische metadata om de beschikbaarheid, toegankelijkheid en integriteit van informatie te borgen.

NS gebruikt de marktconsultatie om te onderzoeken wat er in de markt mogelijk en beschikbaar is op het gebied van e-Depot- (of daarmee vergelijkbare) oplossingen en hoe deze aansluiten op de eisen en wensen van NS. NS wil de kennis en kunde van marktpartijen verzamelen en gebruiken bij:

- Het bepalen van de sourcingstrategie;

- Vaststellen van de scope van een eventuele aanbesteding;
- Toetsen van de haalbaarheid en de randvoorwaarden van het project.

2.4 Uitvoering marktconsultatie

NS heeft gekozen voor een combinatie van een schriftelijke en (optioneel) mondelinge consultatie. Dat wil zeggen dat alle geïnteresseerde deelnemers worden uitgenodigd om een schriftelijke reactie te geven. Optioneel maakt NS op basis van de ingediende schriftelijke reacties een selectie van maximaal 5 marktpartijen waarmee gesprekken worden gevoerd ter toelichting.

2.5 Planning marktconsultatie

Hieronder volgt de planning met betrekking tot de marktconsultatie:

Datum	Actie
Woensdag 14 april, 2021 - week 15	Publicatie marktconsultatie op TenderNed.
Woensdag 5 mei (vóór 13:00), 2021 - week 18	Inleverdatum vragen over marktconsultatie (lees: paragraaf 2.8).
Woensdag 12 mei, 2021 - week 19	Publicatie beantwoording van de gestelde vragen door NS.
Vrijdag 21 mei (vóór 13:00), 2021 - week 20	Uiterlijke datum voor het indienen van de marktconsultatiestukken.
Week 21	Terugkoppeling op indiening en (optioneel) uitnodiging voor dialoogsessie.
Week 23	(Optioneel) Voeren gesprekken met marktpartijen. Eventueel verzoekt NS leveranciers om een demonstratie/presentatie te verzorgen.
Week 24	Sluiting van de marktconsultatie

2.6 Afronding

De feedback van de marktpartijen wordt verwerkt in:

- De sourcingstrategie van NS;
- Het programma van eisen en wensen voor een eventuele tender;
- Een samenvatting ter publicatie om daarmee de beginselen van non-discriminatie, transparantie, objectiviteit en gelijkheid in acht te nemen.

2.7 Gevraagde informatie

Graag willen wij u vragen om antwoorden te geven op de vragen in Bijlage 1 – Vragen voor marktverkenning van dit document. Tevens willen wij u uitnodigen om suggesties te doen met betrekking tot de concept scope, de uitgangspunten (paragraaf 2.3) of andere zaken die u opvallen in het kader van dit project.

2.8 Gelegenheid tot vragen stellen aan NS

U wordt in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de marktconsultatie. Dit kan door uw vragen in te dienen bij de contactpersoon van deze marktconsultatie (zie hiervoor paragraaf 2.9).

De vragen van de leveranciers worden na ontvangst door NS geanonimiseerd. In dit kader dienen leveranciers hun vragen geanonimiseerd dan wel gemakkelijk "anonimiseerbaar" aan NS te stellen. De antwoorden op deze vragen worden schriftelijk opgesteld en via mail met de leveranciers gedeeld. U kunt uw vragen en opmerkingen tot uiterlijk woensdag 5 mei 2021, 13:00 uur per e-mail sturen. De geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn voor elke leverancier zichtbaar en worden uiterlijk woensdag 12 mei 2021 per e-mail verzonden.

2.9 Contactpersoon NS

Stenn Westrik
Procurement NS
stenn.westrik@ns.nl
(+31) 6 12 65 90 71

2.10 Kostenvergoeding

Deelnemende marktpartijen ontvangen geen vergoeding voor eventueel gemaakte kosten. Deelname aan deze marktconsultatie is geheel vrijblijvend. Deelnemende marktpartijen kunnen ook geen aanspraak maken op een voorkeursbehandeling in een mogelijke aanbestedingsprocedure door deelname aan deze marktconsultatie. Tot slot kunnen marktpartijen geen enkel recht ontlenen aan deelname aan deze marktconsultatie.

2.11 Voorbehoud

Dit document is geschreven in het kader van de marktconsultatie voor de mogelijke uitvraag van NS. Dit document kan niet worden beschouwd als een uitnodiging om in te schrijven voor de uitvraag waarvoor de marktconsultatie als voorbereiding dient of enkele andere aanbesteding. NS behoudt zich het recht voor om:

- De planning zoals in dit document geschetst aan te passen;
- De betreffende aanbesteding en/of andere aanbestedingen op andere wijze dan in dit document beschreven uit te voeren en/of;
- Het traject van marktconsultatie en/of de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken.

Met zijn deelname in de marktconsultatie verklaart de deelnemende marktpartij akkoord te zijn met de administratieve voorwaarden in dit marktconsultatiedocument.

2.12 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de organisatie niets uit dit marktconsultatiedocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit document) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

2.13 Vertrouwelijkheid

Alle met deze marktconsultatie samenhangende communicatie tussen NS en Deelnemer(s), verloopt elektronisch via e-mail. Alle verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld. De informatie in dit marktconsultatiedocument en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de deelnemende marktpartij die, ten behoeve van de onderhavige marktconsultatie, daarvan kennis moeten nemen. NS behandelt feedback op dit marktconsultatiedocument van de deelnemende marktpartijen met dezelfde vertrouwelijkheid. Deze informatie wordt uitsluitend getoond aan medewerkers en adviseurs die bij de marktconsultatie en/of de daarop volgende aanbesteding(en) zijn betrokken, tenzij NS op grond van wettelijke voorschriften gehouden is tot verdergaande bekendmaking. Wel wordt ingediende informatie van marktpartijen gebruikt bij het eventueel opstellen van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 1 – Vragen voor marktverkenning

Vragen met betrekking tot uw bedrijf en uw visie

1. Bedrijfsnaam
2. Contactpersoon (naam en contactgegevens)
3. Adres hoofdkantoor
4. Website
5. Kunt u een korte omschrijving geven van uw bedrijf? Benoem hierin bijvoorbeeld de bedrijfsbrede business scope en strategie, de groei, aantal medewerkers in NL/global en uw relatie met het onderwerp van deze marktconsultatie gevraagde dienst?
6. Wat is uw visie m.b.t. de werkwijze waarop u software ontwikkelt en de technologieën die u hiervoor gebruikt?

Vragen met betrekking tot aanmeldingen/inschrijving en referenties

7. Op welke manier schrijft u zich in op een eventuele tender zodra NS deze publiceert?
 - Indien u van plan bent in te schrijven met (een) onderaannemer(s) of een Combinant, kunt u aangeven wie dit zijn?
8. Kunt u een aantal referenties opgeven van vergelijkbare projecten in de laatste drie jaar? Bij voorkeur van organisaties van vergelijkbare grootte en complexiteit. NS leest verder graag het volgende in de referenties terug:

Vragen over de oplossing die u aanbiedt

9. Kunt u een beknopte beschrijving van uw oplossing geven?
10. Hoe is deze oplossing opgebouwd? Licht uw antwoord eventueel toe met behulp van screenshots of afbeeldingen.
 - a) Uit welke componenten bestaat de oplossing?
 - b) Hoe hangen componenten met elkaar samen?
 - c) In welke mate zijn de componenten los van elkaar af te nemen?
 - d) Maakt de oplossing die u biedt gebruik van software van derden?
 - a) Is de oplossing die u biedt on-premise of cloud?
11. Welke API's heeft u beschikbaar die in relatie tot de oplossing kunnen worden ingezet?
12. Welke integratiemogelijkheden kent uw oplossing met SharePoint en andere O365 producten?
13. Welke feedback heeft u m.b.t. de uitgangspunten (zie hiervoor paragraaf 2.3) die NS heeft opgesteld in het kader van dit traject?
14. Op welke wijze garandeert u de informatieveiligheid van uw oplossing?
15. Welke privacy aspecten spelen volgens u een rol en hoe gaat u daarmee om?
16. Op welke wijze anticipeert u op technologische ontwikkelingen en zorgt u ervoor dat uw oplossing ook in de toekomst (over 20 jaar) geschikt is voor NS?

Vragen over de diensten die u levert

17. Maakt u bij implementatie van uw oplossing gebruik van een system integrator (zo ja, welke partij bent u voornemens hiervoor in te zetten?) of voert u de implementatie zelf uit?
18. Welke (beheer) diensten of andere aanvullende diensten levert u?
19. Kunt u een indicatie geven van het prijsmodel dat u hanteert en de onderdelen uit welke deze is opgebouwd, bijvoorbeeld licentie(staffel), omvang dataopslag, etc.