

Verslag Marktverkenning Archiefdiensten Juli 2019

Inleiding

Medio juli 2019 jl. zijn enkele partijen benaderd om deel te nemen aan de marktverkenning archiefdiensten van de SVB. Zij ontvingen een uitnodiging met daarin een beschrijving van de SVB, de huidige en gewenste situatie en een vragenlijst. Die vragen zijn schriftelijk beantwoord.

De SVB hield zich het recht voor om met (een deel van) de deelnemers aan de verkenning verdiepende gesprekken te voeren over de beantwoording. Na indiening van de schriftelijke antwoorden voerde de SVB met enkele partijen een gesprek. De uitkomst van zowel de gesprekken als de schriftelijk verkregen input is opgenomen in onderstaande summiere verslaglegging.

Het onderstaand biedt een verslag van de verkregen schriftelijke input op de marktverkenning.

Vragen	Antwoorden
2.1 Transitie/ verhuizing (in-en uithuizing)	
1. Welke risico's en kwetsbaarheden ziet u bij een overgang van de huidige archiefdienstverlening naar een nieuwe leverancier.	<ul style="list-style-type: none"> - Het moment dat dossiers de beveiligde opslag verlaten en getransporteerd worden. - Transport van het huidige archief - Staat van het archief en de kwaliteit van data is niet op orde
2. Welke stappen of beheersmaatregelen zijn naar uw mening nodig om deze risico's beheersbaar te houden? Ervan uitgaande dat beschikbaarheid van het archief tijdens de transitie gewaarborgd moet zijn.	<ul style="list-style-type: none"> - Huidige opdrachtnemer maakt een uitslaglijst en goede registratie. - Goed logistiek proces inrichten. - Verhuizing in drie fases: <ol style="list-style-type: none"> 1. Initiatie (data migratie, voorbereiding onboarding, training) 2. Transitie (voorbereiding verhuizing, beveiligd transport, opslag, dienstverlening) 3. Dagelijkse dienstverlening - Verharde laadbakken gebruiken bij transport
3. Wat zijn in uw visie de werkzaamheden die de huidige leverancier moet verrichten voor dat de daadwerkelijke verplaatsing van de fysieke archieven kan plaatsvinden?	<ul style="list-style-type: none"> - Archiefinventaris opmaken, planning afstemmen met nieuwe opdrachtnemer, uitslaglijst maken, dozen beschikbaar stellen. - Huidige opdrachtnemer zet archieven klaar op pallets, data-overdracht, klaar maken voor transport - Huidige opdrachtnemer: vernietiging, data-overdracht, transport gereed maken, toewijzen projectmanager.
4. Wat is uw inschatting van de duur van de transitieperiode?	<ul style="list-style-type: none"> - Transitie huidig extern opgeslagen archief: 4mdn - Transitie huidig intern opgeslagen archief: 3mdn - Binnen 1 jaar na opdracht - 1.000 dozen per week

5. Wat is uw schatting van de totale in- en uithuizingskosten gebaseerd op de omvang de opdracht?	<i>In verband met het commerciële/bedrijfsgevoelige karakter van deze antwoorden, biedt dit verslag geen samenvatting van de ontvangen input.</i>
6. Welke maatregelen denkt u te moeten treffen om op het gebied van informatiebeveiliging bij een eventuele transitie van het archief?	- Transport in anonieme dozen
2.2 Archiefbeheer (opslag, registratie, levering en retourneren en vernietiging)	
7. Hoe kijkt u tegen de (huidige) situatie van SVB-archieven. Heeft u ideeën of adviezen hoe de sociale verzekeringsbank kan toewerken naar het realiseren van de gewenste situatie?	<ul style="list-style-type: none"> - Individuele dossierregistratie - Centralisatie vanarchieven, goede registratie van nieuwe aanwas, dynamische dossiers in kaart brengen en nadien met statischearchieven goed registreren - Geïntegreerde oplossing door 1 leverancier - Toekomstbestendig en aansluiten bij digitale processen - Bereidheid om te investeren (in tijd en geld)
8. Welke registratiemethode biedt uw organisatie aan om de traceerbaarheid (beschikbaarheid) op 'dossierniveau' te garanderen (waarborgen)? En denkt u dat deze methode een oplossing kunnen brengen voor huidige problematiek rondom traceerbaarheid?	<ul style="list-style-type: none"> - Registratie op dossierniveau - Zichtbaarheid in online portal - Unieke barcode per dossier; dan realtime inzicht in locatie
9. Voor de goede volgorde lijkt het ons logisch de dossiers eerst te inventariseren (beschrijven) en geschikt te maken alvorens ze extern op te slaan. Hoe ziet u dit?: welke andere mogelijkheden bestaan er die de kans op succes (kunnen) vergroten?	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisatie en registratie op de SVB locaties, extern archief kan direct verhuisd worden, 80% direct te inventariseren, 20% in samenwerking met SVB. - Verhuizen, inventariseren en registreren
10. Wat is belangrijk bij het efficiënt en effectief uitvoeren van een inhaalslag voor het vernietigen van archief en heeft u hier ervaringen mee? Welke doorlooptijden zijn bij deze inhaalslag te verwachten?	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van goede overzichten: 1.000 dozen per week. - Huidige leverancier laten vernietigen voor verhuizing. - In samenwerking op locatie vernietiging vaststellen - Doorlooptijd 4mdn - 1 jaar na opdracht
11. Wat zijn, wat u betreft, de randvoorwaarden waaraan moet worden voldaan om deze inhaalslag te laten slagen?	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijke overzichten - Beschikbaarheid data en kwaliteit data - Beschikbaarheid van kennisdragers van de SVB - Vernietigingsdatum moet aan ieder object gekoppeld worden
12. Welke maatregelen denkt u te moeten treffen om op het gebied van informatiebeveiliging bij de opslag, registratie, levering, retourneren en vernietigen van het archief?	<ul style="list-style-type: none"> - Juiste certificering (ISO 9001, 14001 en 27001) -
13. Welke dienstverlening kunt u leveren op het gebied van opslag, registratie, levering, retourneren en vernietigen van het archief?	- Complete dienstverlening, van creatie tot en met vernietiging.
2.3 Vragen over de aanbestedingsprocedure	

<p>14. Welke zaken zijn voor u belangrijk om een goede inschrijving te kunnen doen op een aanbesteding? (Welke elementen zouden in de uitvraag moeten zitten en welke juist niet?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - o.a. Duidelijkheid omtrent aantal dozen en doostypen, codering, locatie, wijze van opslag. - Duidelijkheid over verantwoordelijkheden, wijze van aanlevering en transport archief, registratieniveau, gewenste opslagmethode, inventarisatielijsten - PvE met aandacht voor: wijze van opslag en registratie, opvraag en levering, termijn van levering, aanbod extra archieven, vernietiging, communicatie en managementinfo, facturering, contractduur, helder prijzenblad, algemene eisen, voldoen aan archiefwet
<p>15. Wat is een goed passende contractduur voor de gevraagde archiefdienstverlening en waarom? Welke factoren spelen bij het vaststellen van deze duur naar uw mening een rol?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5-10jr. Ontwikkelingen in het archief belangrijk en de tarieven. - 10jr. Verhuizing kostbaar en belastend en investering kan in deze termijn terugverdiend worden - 20jr
<p>16. Welke KPI's zouden het meest geschikt zijn om te hanteren voor de gevraagde archiefdienstverlening?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leverbetrouwbaarheid, vindbaarheid. - Terugvindbaarheid, levering, ophalen, vernietiging, online portal - Bezettingsgraad, opvragingen, medewerkers
<p>2.4 Algemene vragen</p>	
<p>17. Welke marktontwikkeling ziet u in uw branche? Welke trends en innovaties zijn relevant in uw branche?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verschuiving van fysiek naar digitaal (overname processen) - Duurzaamheid, automatisering, quick wins - Vraag naar bewerking van archieven, digitalisering - Markt wordt kleiner
<p>18. Wat is uw visie op het risicomanagement voor uw dienstverlening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Track and trace, eigen transportmiddelen, screening medewerkers en VOG, goede vernietigingsprocedure (met goedkeuring SVB) -
<p>19. Welke certificeringen en normeringen zijn relevant voor uw dienstverlening en waarom?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14001, ISO 27001 en vernietiging conform Ca+ en NAID AAA Certificering - Personeel gescreend en in bezit van VOG
<p>20. Welke informatie heeft u verder nog nodig om een goede inschatting van de omvang van de dienstverlening te maken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biedt duidelijkheid over verantwoordelijkheden, wijze van aanlevering en transport archief, registratieniveau, gewenste opslagmethode, inventarisatielijsten