

Bijlage 7 Conformiteitenlijst

Nr. 1	Richtlijnen, normen en wetten
1.1	Archiefwet en Archiefbesluit 1995.
1.2	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
1.3	NEN2082:2008 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Waar de algemene richtlijnen en normen in tegenspraak zijn of conflicteren met de eisen zoals vermeld in dit document, gelden de eisen uit dit document.
1.4	Opdrachtnemer voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid BIO en het gestelde in het Handboek Vervanging en Bewerkingsplan.
1.5	Alle personen die door de opdrachtnemer tijdens de looptijd van de overeenkomst worden ingezet bij de dienstverlening t.b.v. de opdrachtgever dienen over een verklaring omtrent het gedrag (VOG) te beschikken. Dit is een verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Voor aanvang van de werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de dienstverlening dient de Opdrachtnemer de VOG's van de in te zetten personen te overleggen bij de contractmanager. Dit geldt ook als er tussentijds een wisseling van in te zetten personen plaats vindt. De contractmanager zal hier gedurende de looptijd van de overeenkomst op controleren.
1.6	Opdrachtnemer is NEN- ISO 27001 gecertificeerd.
1.7	Bijlage Bewerkingsplan PNB Vastgesteld + bijlagen voor beide percelen van toepassing
1.8	Bijlage Handboek Vervanging archiefdossiers PNB Vastgesteld + bijlagen
Nr.2	Vorbereiden en fysieke overdracht
2.1	De ophaaltijden worden in onderling overleg afgesproken.
2.2	Opdrachtnemer maakt dossiers verzendklaar. Opdrachtgever zorgt ervoor dat de dossiers kunnen worden opgehaald, inclusief lijst. Opdrachtgever regelt toegang, ook bij het BHIC. Opdrachtnemer haalt zelf de archiefdozen uit de stellingen.
2.3	Opdrachtnemer stelt een verklaring op voor de ontvangen dossiers die door Partijen getekend wordt. Het format wordt in onderling overleg vastgesteld.
Nr. 3	Transport
3.1	Het transport omvat elke beweging van de originele archiefdossiers dan wel de digitale vervanging.
3.2	De opdrachtnemer dient voor elk transport contact op te nemen met de interne projectleider van Provincie Noord-Brabant
3.3	De dossiers vallen tijdens het volledige verwerkingsproces en transport onder verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.
3.4	De archiefbescheiden welke niet mogen worden vernietigd dienen in dezelfde materiële staat te worden teruggebracht als dat zij zijn opgehaald. Wanneer dit niet het geval is, dan dient hiervan melding gemaakt te worden bij Provincie Noord-Brabant
Nr. 4	Werkruimten
4.1	De opslag-, transport- en werkruimte van opdrachtnemer zijn afsluitbaar, voorzien van inbraakdetectie, voorzien van branddetectie en er zijn afdoende maatregelen genomen om inbraak, brand en waterschade te voorkomen.
4.2	Archiefdossiers mogen niet buiten de werkruimten komen, anders dan voor het aanleveren, bewerken en digitaliseren van de Archiefdossiers.

4.3	De opdrachtnemer overlegt een certificering / verklaring van geschiktheid van de opslagruimte door een deskundige partij. Wanneer dit niet kan worden overlegd dan controleert de opdrachtgever en/of de provinciearchivaris de opslagruimte.
Nr. 5	Personeel
5.1	De opdrachtnemer stelt voor beide percelen een team samen en zorgt voor continuïteit en waar nodig voor vervanging.De
5.2	Opdrachtnemer en diens medewerkers zijn gebonden aan geheimhoudingsplicht over de aard, omvang en inhoud van de te digitaliseren archiefdossiers.
Nr. 6	Kwaliteitscontrole door Provincie Noord-Brabant.
6.1	De kwaliteitscontroles genoemd in het Handboek Vervanging en Bewerkingsplan zijn leidend, in de gunningsfase zullen opdrachtgever en opdrachtnummer afspraken maken over de effectieve invulling van bijvoorbeeld formats, deze zullen tevens worden afgestemd met de provinciearchivaris.
Nr. 7	Eisen aan metadata
7.1	De metadering genoemd in het Handboek vervanging (inclusief bijlagen) en het Bewerkingsplan zijn leidend. Tijdens de gunningsfase gedurende de Proof of concept zullen nadere uitwerkingen hiervoor worden afgestemd, inclusief proefplaatsingen in de ontvangende applicaties.
Nr. 8	Opvragingen tijdens bewerking (gedigitaliseerde en niet archiefdossiers)
8.1	De opdrachtnemer geeft aan op welke wijze verzoeken van opdrachtnemer tot het verstrekken van de dossiers gedurende bewerking en digitalisering in behandeling worden genomen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in spoedverzoeken (binnen 2 werkdagen) en reguliere verzoeken (binnen 5 werkdagen).
8.2	De opdrachtgever en opdrachtnemer maken gedurende de gunningsfase nadere procesafspraken over de opvragingen.
8.3	De opdrachtnemer brengt voor minimaal de eerste (2) aanvragen per week geen extra kosten in rekening. Wanneer er meer dan 2 aanvragen per week zijn, mag de leverancier kosten in rekening brengen, zoals vermeld in zijn Inschrijving. Het maximale bedrag bedraagt €7,50- per extra opvraging. De opdrachtnemer geeft de kosten voor het verstrekken van de dossiers aan voor: a. Spoedverzoeken b. Reguliere verzoeken
8.4	De opdrachtnemer heeft een helpdesk, die als 'single point of contact' beschikbaar is voor het stellen van vragen. De helpdesk is telefonisch (en per mail) bereikbaar van 8.00 uur tot 17.00 uur op werkdagen (maandag tot en met vrijdag; officiële feestdagen hierop uitgezonderd).
Nr.9	Facturering
9.1	Facturering van het bewerken, digitaliseren en vernietigen van de archieven, vindt plaats op basis van de opgeleverde hoeveelheid strekkende meter dossiers gemeten in cm archiefdoos.
9.2	Bijlage Concept overeenkomst
Nr.10	Informatiebeveiliging
10.1	Opdrachtnemer maakt gebruik van HTTPS en HSTS voor webverkeer.
10.2	Opdrachtnemer implementeert de verplichte open standaarden zoals door het forum standaardisatie zijn vastgelegd (link: Verplichte standaarden Forum Standaardisatie webadres: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht)
Nr.11	Privacy
11.1	Opdrachtnemer hanteert het model verwerkersovereenkomst van de Provincie Noord-Brabant.

Nr. 12	Continuïteit en conformiteit
12.1	De opdrachtnemer is verplicht in geval van calamiteit of ramp (waardoor dienstverlening komt stil te liggen de opdrachtgever te informeren. De dienstverlening wordt zo spoedig mogelijk hervat.
12.2	De opdrachtnemer verplicht zich om de bodemdossiers per gemeente te bewerken, digitaliseren en opleveren en daarna de overige dossiers. Nadere afspraken worden gemaakt over de volgorde.
Nr.13	Authenticatie, autorisaties
13.1	Aan iedere gebruiker kunnen automatisch basis autorisaties worden toegewezen.
13.2	Bijlage Aanvullende voorwaarden SAAS 2018