

Programma van Eisen

Inhuur digitaal informatiebeheerder



Datum : 10-07-2023
Versie : definitief
Auteur : CvdM

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de stukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Commissariaat voor de Media is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Inhuur digitaal informatiebeheerder'

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Digitaal informatiebeheerder	4
2. Werkzaamheden digitaal informatiebeheerder	5

Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Inhuur digitaal informatiebeheerder'

Inleiding

In dit Programma van Eisen (hierna ook te noemen 'PvE') – dat integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad 'Inhuur digitaal informatiebeheerder' van 10-07-2023 – staan de minimum uitvoeringseisen beschreven die van toepassing zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden onder de overeenkomst.

Dit document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Mocht dit PvE desondanks onduidelijkheden, tegenstrijdigheden/fouten of zaken waar u het niet mee eens bent of een alternatief voor wil voorstellen bevatten dan dient dit bij de inlichtingenrondes – vóór het indienen van een inschrijving – te worden gemeld (zie ook paragraaf 3.3 van de aanbestedingsleidraad).

Een inschrijving dient zich onvoorwaardelijk en volledig aan het PvE te conformeren (zie ook paragraaf 3.1 van de aanbestedingsleidraad).



Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Inhuur digitaal informatiebeheerder'

1. Digitaal informatiebeheerder

EIS	OMSCHRIJVING
PT.01	De opdrachtnemer zet ten behoeve van de opdrachtgever een <u>vaste</u> (steeds één en dezelfde persoon) digitaal informatiebeheerder in. Deze digitaal informatiebeheerder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden zoals nader beschreven in hoofdstuk 2 van dit document.
PT.02	De door de opdrachtnemer in te zetten digitaal informatiebeheerder: • beschikt over minimaal een succesvol afgeronde (in het bezit van een diploma) SOD-I (mbo-4 niveau) opleiding of een afgeronde opleiding document en records management; • beschikt over minimaal drie jaar werkervaring in een vergelijkbare functie; • beschikt over een geldige Verklaring omtrent Gedrag (VoG).
PT.03	De door de opdrachtnemer in te zetten digitaal informatiebeheerder is dezelfde persoon die tijdens de aanbestedingsprocedure door de opdrachtgever is beoordeeld ten behoeve van het subsub-gunningscriterium 'Digitaal informatiebeheerder'. De opdrachtgever heeft het recht om de overeenkomst eenzijdig te ontbinden indien de opdrachtnemer deze persoon niet meer inzet; zie hiervoor eis PT.05.
PT.04	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdelijke vervanging van de digitaal informatiebeheerder bij ziekte of vakantie. De vervanger voldoet aan alle eisen (met uitzondering van eis PT.03) zoals gesteld in dit hoofdstuk. Tijdelijke vervanging is alleen mogelijk na goedkeuring van de opdrachtgever. De opdrachtnemer, de digitaal informatiebeheerder en zijn vervanger borgen in het geval van vervanging de overdracht zodanig dat de opdrachtgever een efficiënte en effectieve voortgang van werkzaamheden ervaart.
PT.05	In aanvulling op artikel 22 van de ARVODI-2018 geldt dat de opdrachtgever, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling en zonder tot enige vergoeding/compensatie richting de opdrachtnemer gehouden te zijn, met onmiddellijke ingang buiten rechte de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven kan ontbinden, indien: • de opdrachtnemer de digitaal informatiebeheerder zoals bedoeld in eis PT.03, ongeacht de reden hiervoor, niet meer inzet voor de werkzaamheden onder de overeenkomst. De opdrachtgever kan – maar is hiertoe niet verplicht – de opdrachtnemer in dit geval de mogelijkheid bieden om een – naar oordeel van de opdrachtgever – geschikte vervanger voor te stellen.



2. Werkzaamheden digitaal informatiebeheerder

EIS	OMSCHRIJVING
WE.01	De werkzaamheden van de digitaal informatiebeheerder dienen bij te dragen aan onderstaande organisatiedoelstellingen zoals door de opdrachtgever geformuleerd: 1. Informatiehuishouding op orde brengen/houden, mede door toe te zien op de kwaliteit van de registraties van de gebruikers evenals het beheren, vernietigen of overdragen van archiefbestanddelen en terugkoppelen met proceseigenaren of procesbeheerders; 2. Informatie zodanig ordenen en opslaan dat deze zorgvuldig en doelmatig openbaar kan worden gemaakt; 3. Informatie duurzaam toegankelijk maken en houden; 4. Bijdragen aan bewustwording van gebruikers om informatie; 5. Adviseren bij actieve en passieve openbaarmaking in het kader van de W.O.O. <u>Belang goed informatiebeheer</u> - Zorgvuldig en uniform vastleggen van informatie draagt bij aan kwaliteit en doelmatigheid werkzaamheden medewerkers CvdM. - Een zorgvuldige informatiehuishouding vergroot de kwaliteit van onze data en daarmee de mogelijkheden om meer data gedreven en risicogericht te werken. - Een zorgvuldige informatiehuishouding draagt bij aan openheid en transparantie over het gevoerde beleid en bevordert draagvlak en vertrouwen bij stakeholders. - Een deugdelijke data governance waarborgt dat de juiste zaken en documenten toegankelijk zijn voor de juiste personen. We voorkomen dat vertrouwelijke persoonsgegevens en bedrijfsgegevens onbedoeld toegankelijk zijn voor of worden gedeeld met personen de buiten kring van bevoegde personen (waarborg informatieveiligheid en privacy). - Zorgvuldig informatiebeheer bewerkstelligt dat informatie zodanig is opgeslagen en dat de kwaliteit van informatie op orde en toegankelijk is om documenten doelmatig en zorgvuldig (actief) openbaar te maken ogv. Wet open overheid (duidelijkheid over wel/niet vertrouwelijk, wel/niet persoonsgegevens, wel/niet persoonlijke beleidsopvattingen en mogelijkheid lakken gegevens). - Standaardisatie van opslaan van informatie is nodig voor het uitwisselen van gegevens tussen overheidsorganisaties en samenwerkingspartners (denk aan OCW, AT, ACM en Ksa, maar ook SRC) en voor een koppeling met platform open overheidsinformatie (PLOOI). - Zorgvuldig informatiebeheer waarborgt dat informatie in goede, geordende en toegankelijke staat wordt bewaard maar zo nodig ook tijdig wordt vernietigd.



Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Inhuur digitaal informatiebeheerder'

	De werkzaamheden zoals door de digitaal informatiebeheerder uit te voeren betreffen (niet limitatief): • (Toezien op het) zorgvuldig en uniform vastleggen van informatie; • Opstellen/actualiseren van handleiding voor en instructie van medewerkers over juist informatiebeheer; • Adviseren en begeleiden van behandelaren van zaken in het primaire proces; • Adviseren over inrichting informatiebeheer in werkprocessen; • Opstellen van een jaarplan met definitie van mogelijke risico's; • Monitoren van naleving organisatie brede werkafspraken over aanmaken van zaken, benaming en vastlegging documenten en opstellen van rapportages kwaliteitscontrole; • onderhouden van contacten met Nationaal Archief over het overbrengen van archiefbestanddelen; • Periodiek en steekproefsgewijs monitoren van de bestaande gegevens; • Vraagbaken voor collega's met vragen over archivering en het juist benoemen van documenten.
WE.02	De werkzaamheden van de digitaal informatiebeheerder vinden plaats op basis van detachering. De gevraagde ureninzet bedraagt tussen de 16 en 24 uur per week (op basis van werkdagen van 8 uur). In onderling overleg wordt periodiek het daadwerkelijk aantal te werken uren per week bepaald.
WE.03	De startdatum van de digitaal informatiebeheerder is in onderling overleg maar niet eerder dan vanaf 1 november 2023 en niet later dan vanaf 8 januari 2024.
WE.04	Om met betrekking tot de gevraagde werkzaamheden goede resultaten te behalen (zichtbaar en makkelijk aanspreekbaar zijn voor collega's) is de digitaal informatiebeheerder op de door hem te werken dagen fysiek aanwezig op het kantoor van de opdrachtgever aan de Hoge Naarderweg 78 te Hilversum. Thuiswerken is in onderling overleg mogelijk.
WE.05	Voor de digitaal informatiebeheerder is op locatie een complete werkplek beschikbaar.
WE.06	De digitaal informatiebeheerder kan op werkdagen tussen 08:00 uur en 18:00 uur op locatie bij de opdrachtgever werken.
WE.07	De opdrachtnemer en de digitaal informatiebeheerder gaan vertrouwelijk om met alle gegevens en informatie waar zij kennis van krijgen als gevolg van de uitvoering van de werkzaamheden voor de opdrachtgever. Al hetgeen vervaardigt door de opdrachtnemer en/of de digitaal informatiebeheerder in het kader van de werkzaamheden voor de opdrachtgever is eigendom van de opdrachtgever en kan door hem vrijelijk, onbeperkt en zonder enige belemmering worden gebruikt.