

MARKTCONSULTATIE

Opschonen & Dataverduurzaming Fileshares

Analyse, opschoning, classificatie en gefaseerde migratie van de data op de J- en K-netwerkschijven

Organisatie	Gemeente Apeldoorn
Documenttype	Marktconsultatie
Versie	1.0 – Definitief
Datum	8-6-2026
Classificatie	Vertrouwelijk – uitsluitend voor marktconsultatie

1. Inleiding

Gemeente Apeldoorn bereidt een Europese aanbestedingsprocedure voor ten behoeve van de opdracht Opschonen & Dataverduurzaming Fileshares. Voorafgaand aan de formele aanbesteding voert de gemeente een marktconsultatie uit, in lijn met de Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.24) en de aanbevelingen van PIANOo, het Expertisecentrum Aanbesteden.

Het doel van deze marktconsultatie is tweeledig:

- Inzicht krijgen in de markt: welke partijen zijn actief op dit domein, welke aanpakken en tooling worden gehanteerd en welke ervaringen zijn opgedaan bij vergelijkbare overheidsorganisaties?
- De aanbestedingsdocumentatie verbeteren: de opgedane inzichten worden gebruikt om het Programma van Eisen (PvE) en de aanbestedingsstrategie te verfijnen.

De uitkomsten van deze marktconsultatie zijn niet bindend en scheppen geen aanspraken voor deelname aan de latere aanbestedingsprocedure. Deelname leidt niet tot uitsluiting van, noch geeft het een voordeel bij de aanbesteding. Alle reacties worden vertrouwelijk behandeld.

2. Achtergrond en probleemstelling

De J- en K-schijven bevatten gezamenlijk circa 25 miljoen bestanden met een totale omvang van ongeveer 60 TB. Voor de onderhavige opdracht richt de scope zich op circa 30 TB afdelingsdata. De J-schijf bestaat voornamelijk uit afdelingsspecifieke mappen met autorisaties via Active Directory-groepen; de K-schijf bevat gedeelde mappen die zowel binnen als tussen afdelingen worden gebruikt.

De omgeving kent de volgende structurele knelpunten:

- Ongestructureerde data zonder metadatering, classificaties of bewaarbeleid;
- Beperkte vindbaarheid door gebrek aan structuur en metadata;
- Verhoogde risico's op het vlak van wet- en regelgeving (AVG, Archiefwet, Woo);
- Oversharing: medewerkers hebben toegang tot informatie die zij voor hun functie niet nodig hebben;
- Vervuiling door dubbele versies en verlopen bewaartermijnen;
- Hoge beheerslast voor IT en informatiebeheer;
- Belemmering voor migratie naar samenwerkingsomgevingen (Microsoft Teams, SharePoint);
- Risico dat dezelfde problematiek zich herhaalt in nieuwe omgevingen zonder gestructureerde aanpak.

Het probleemeigenaarschap ligt bij het college van burgemeester en wethouders en is gedelegeerd naar de afdelingshoofden.

Er is aanvullende urgentie omdat de organisatie de Citrix-omgeving wil uitfaseren. Zolang de fileshares niet zijn opgeschoond en gemigreerd, vormt dit een directe belemmering voor die uitfasering. De fileshares zijn door medewerkers alleen bereikbaar via de Citrix omgeving.

Het einddoel is dat de J- en K-netwerkschijven volledig worden uitgeschakeld. Alle informatie wordt gecontroleerd overgezet naar doelplatforms of vernietigd conform geldende bewaartermijnen. De opdracht is nadrukkelijk niet bedoeld als een eenmalige opschoningsactie, maar als een stap richting een duurzame en toekomstbestendige inrichting van het informatiebeheer.

3. Scope en fasering van de opdracht

De opdracht hanteert een gefaseerde en iteratieve aanpak. Per organisatieonderdeel worden analyse, uitvoering en evaluatie doorlopen, waarbij inzichten worden benut om de aanpak continu te verbeteren. De gemeente onderscheidt de volgende fasen:

Fase	Naam	Omschrijving
A	Organisatieprofiel & Positionering	Beknopt profiel van deelnemer en positionering
B	Analyse & Advies	Geautomatiseerde scan en analyse van het volledige volume (30 TB). Inzicht in inhoud, metadata, gebruik, autorisaties, gevoeligheid en redundantie. Oplevering van een adviesrapport met beslisregels en migratiebestemmingen.
C	Leerfase / Pilot	Uitvoering op een beperkt deel van de organisatie (±2 afdelingen: PPIM en Omgevingsbeleid). Doel: aanpak valideren, inzichten opdoen en werkwijze verbeteren voor opschaling.
D	Opschonen & Verrijken	Verwijdering van ROT-data (Redundant, Obsolete, Trivial), verrijking van metadata, toepassing van dataclassificatie en labeling op het resterende volume.
E	Migratie & Toewijzing	Gefaseerde migratie van geclassificeerde informatie naar de juiste doelplatforms: Teams/SharePoint, zaakstelsel Djuma of duurzame raadpleegomgeving.
F	Opschaling & Uitsluiting	Volledige uitrol over alle organisatieonderdelen. Formele afsluiting van de fileshares zodra alle informatie is verwerkt. Kennisoverdracht en borging van zelfstandige voortgang.

De gewenste eindsituatie kent drie doelcategorieën voor alle informatie:

- Samenwerkingsomgeving – ondergebracht in Microsoft Teams en SharePoint;
- Vakapplicaties – documenten opgeslagen of gearcheveerd binnen de applicatie;
- Formele dossiers – vastgelegd in zaakstelsel Djuma, conform archiefwetgeving;
- Optioneel: Een duurzame tijdelijke raadpleegomgeving – informatie die niet vernietigd mag worden maar ook niet in de overige categorieën past; (duurzaam raadpleegbaar en doorzoekbaar) Wordt afgebouwd met een bewaarregime.

Er is geen ruimte voor een restcategorie of grijs gebied. De ingezette tooling dient na afronding van de opdracht beschikbaar te blijven voor de organisatie, zonder afhankelijkheid van de opdrachtnemer.

4. Procedure en spelregels

4.1 Tijdlijn

Publicatie marktconsultatie	8-6-2026
Vragen stellen	Tot en met 17-06-2026 12.00 uur
Reactietermijn	Tot en met 29-06-2026, 12:00 uur
Terugkoppeling aan deelnemers	2-7-2026
Eventuele gesprekken	6-7 t/m 10-7
Verwachte publicatie aanbesteding	Q3/2026

4.2 Indiening

Reacties dienen uiterlijk op 29-06-2026 om 12:00 uur te worden ingediend via TenderNed.

4.3 Vertrouwelijkheid en aanbestedingsintegriteit

- Alle ingediende reacties worden vertrouwelijk behandeld.
- De gemeente publiceert een geanonimiseerde samenvatting bij aanvang van de aanbesteding.
- Deelname aan de marktconsultatie leidt niet tot uitsluiting van de aanbesteding, noch geeft het een voorrangspositie.
- Informatie die als bedrijfsvertrouwelijk wordt aangemerkt, wordt niet gedeeld met derden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor reacties niet te gebruiken of de consultatie in te trekken.

5. Vragen aan de markt

Wij vragen aan u om de vragen zo concreet en onderbouwd mogelijk te beantwoorden. Antwoorden die enkel bestaan uit algemene beschrijvingen of marketingteksten zijn niet bruikbaar. Onderbouw uw antwoorden met concrete voorbeelden, ervaringen bij vergelijkbare opdrachten en (waar gevraagd) bijlagen.

De vragen zijn gegroepeerd in de volgende thema's:

- A. Organisatieprofiel en positionering

Fase 1

- B. Analyse en advies

Fase 2

- C. Leerfase/Pilotfase

Fase 3

- D. Opschoning, migratie en uitfasering
- E. Tooling en techniek
- F. Compliance (AVG, Archiefwet, Woo)
- F. Verandermanagement, samenwerking en rolverdeling
- G. Kennisoverdracht en borging
- H. Referenties en voorbeelddocumentatie
- I. Marktinput voor aanbestedingsstrategie

A. Organisatieprofiel, positionering en algemene vragen

Vraag A1 — Wie bent u en wat is uw propositie?

Geef een beknopt profiel van uw organisatie en uw positionering op het gebied van dataverduurzaming en informatiebeheer bij overheidsorganisaties.

Uw antwoord / toelichting:

Vraag A2 — Ervaring met vergelijkbare opdrachten

Beschrijf uw ervaring met dataverduurzamingstrajecten bij organisaties in een vergelijkbare omvang (omvangrijke fileshares, meerdere afdelingen, Microsoft 365-omgeving).

Uw antwoord / toelichting:

Vraag A3 — Technische randvoorwaarden

Beschrijf de technische vereisten van uw oplossing?

Uw antwoord / toelichting:

Vraag A4 — Doorlooptijd en indicatie kosten

Kunt u een indicatie (bandbreedte) geven van de doorlooptijd en de kosten per fase? Deze informatie hebben wij nodig om de inkoopprocedure te bepalen.

Uw antwoord / toelichting:

Fase 1**B. Analyse en advies****Vraag B1 — Aanpak en output van de analysefase**

Beschrijf hoe u de inventarisatie en analyse van de fileshare aanpakt en welke concrete output u oplevert.

Uw antwoord / toelichting:

Vraag B2 — Automatische classificatie en detectie

In hoeverre kunt u automatisch bepalen wat er met elk bestand moet gebeuren, en hoe nauwkeurig is dit?

Uw antwoord / toelichting:

Vraag B3 — Metadata, autorisaties en bestemmingsadvies

Beschrijf uw aanpak voor het verrijken van metadata en het adviseren over migratiebestemmingen per bestand of bestandscategorie.

Uw antwoord / toelichting:

Fase 2

C. Leerfase (Pilot)

Vraag C1 — Opzet en resultaten van de leerfase

De gemeente wil de aanpak eerst valideren op een beperkt deel van de organisatie, beschrijf hoe u dit vorm kunt geven. Is deze aanpak volgens u een gebruikelijke aanpak of kunnen we beter voor een andere manier kiezen?

Uw antwoord / toelichting:

Fase 3

D. Opschoning, migratie en uitfasering

Vraag D1 — Opschoning en verrijking

Beschrijf hoe u de daadwerkelijke opschoning en structurering van informatie uitvoert.

Uw antwoord / toelichting:

Vraag D2 — Migratie naar doelplatforms

Beschrijf uw werkwijze voor de gefaseerde migratie naar Teams/SharePoint, Djuma en de duurzame raadpleegomgeving.

Uw antwoord / toelichting:

E. Tooling en techniek

Vraag E1 — Welke tooling zet u in en hoe sluit deze aan op onze omgeving?

De gemeente werkt met Microsoft 365 (Teams, SharePoint) en zaakstelsel Djuma. Beschrijf uw toolingkeuzes en hoe deze aansluiten op de bestaande omgeving.

Uw antwoord / toelichting:

Vraag E2 — Technische risico's en beperkingen

Welke technische risico's en beperkingen voorziet u bij een opdracht van deze omvang en complexiteit?

Uw antwoord / toelichting:

F. Compliance (AVG, Archiefwet, Woo)

Vraag F1 — AVG-compliance en privacy aanpak

Beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan aantoonbare AVG-compliance gedurende en na het traject.

Uw antwoord / toelichting:

Vraag F2 — Archiefwet en Woo

Beschrijf hoe uw aanpak het proces van dataverduurzaming ondersteunt en tegelijkertijd bijdraagt aan de naleving van de Archiefwet en de Wet open overheid, inclusief aandacht voor selectie, bewaring, vernietiging en duurzame toegankelijkheid van informatie.

Uw antwoord / toelichting:

G. Verandermanagement, samenwerking en rolverdeling

Vraag G1 — Rolverdeling en verwachte inzet van de organisatie

Beschrijf hoe u de samenwerking en rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer inricht.

Uw antwoord / toelichting:

H. Kennisoverdracht en borging

Vraag H1 — Kennisoverdracht en zelfstandige voortgang

Is het volgens u mogelijk dat Opdrachtgever de werkwijze zelf voortzet en zo ja wat wel en zo nee waarom niet?

Uw antwoord / toelichting:

I. Referenties en voorbeelddocumentatie

Vraag I1 — Referenties bij vergelijkbare opdrachten

We zijn benieuwd naar ervaringen bij andere overheidsinstanties. Kunt u een aantal voorbeelden noemen van vergelijkbare opdrachten bij overheidsorganisaties waarbij fileshares zijn uit gefaseerd.

- Naam en type organisatie (gemeente, provincie, rijk, waterschap)
- Omvang van de opdracht (datavolume, aantal gebruikers, doorlooptijd)
- Bereikte resultaten (hoeveel data gereduceerd, welke platforms in migratie)
- Eventueel: Contactpersoon bij de referentieorganisatie (naam, functie, telefoonnummer/e-mail)
- Korte toelichting op de gehanteerde aanpak

Uw antwoord / toelichting:

Vraag I2 — Voorbeelddocumentatie

Voeg geanonimiseerde voorbeelden bij van eerder opgeleverde documenten, zodat wij een concreet beeld krijgen van uw werkwijze.

Uw antwoord / toelichting:

- Analyse en advies

Fase 2

- C. Leerfase/Pilotfase

Fase 3

- D. Opschoning, migratie en uitfasering

J. Marktininput voor aanbestedingsstrategie

Vraag J1 — Contractvorm en percelen

De gemeente overweegt de opdracht (Fase 1: Analyse en Advies, Fase 2: Leerfase/Pilotfase en Fase 3: Opschoning, migratie en uitfasering) integraal aan te besteden. Wat is uw advies?

Uw antwoord / toelichting:

Vraag J2 — Selectiecriteria en kwalificaties

Op welke kwalitatieve aspecten onderscheidt uw organisatie zich in de markt? Welke eisen en gunningscriteria acht u passend voor een zorgvuldige en effectieve uitvoering van deze opdracht?

Uw antwoord / toelichting:

Vraag J3 — Aanvullende marktinformatie

Zijn er andere aspecten die de gemeente naar uw oordeel moet meewegen in de aanbesteding en die in deze consultatie niet aan de orde zijn geweest?

Uw antwoord / toelichting:

6. Vervolgprocedure

Na ontvangst van alle reacties verwerkt de gemeente de ingediende informatie. Deelnemers ontvangen een reactie van de uitkomsten.

Op basis van de ingediende reacties kan de gemeente besluiten om geselecteerde partijen uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek. Partijen worden hierover individueel geïnformeerd.

De uitkomsten van de marktconsultatie worden benut voor het opstellen van het Programma van Eisen en de aanbestedingsstrategie/documenten. De verwachte publicatie van de aanbesteding is Q3/2026.

7. Contactgegevens

Contactpersoon	Dennis Veneklaas
Functie	Inkoopadviseur
Organisatie	Gemeente Apeldoorn
E-mail	Dennis.Veneklaas@apeldoorn.nl
Telefoon	+31641628150

Vragen over deze marktconsultatie kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend via TenderNed.

Bijlage A – Risico overzicht

Onderstaande tabel geeft een beknopt overzicht van de risico's die ten grondslag liggen aan deze opdracht.

Risico	Impact	Kans
AVG-overtreding door onbeheerde persoonsgegevens	Bestuurlijke boete, reputatieschade	Hoog
Niet kunnen voldoen aan Woo-verzoek	Juridische procedure, dwangsom	Hoog
Datalek via oversharing toegangsrechten	Datalek melding AP, reputatieschade	Hoog
Fileshares kunnen niet worden uitgeschakeld	Aanhoudende afhankelijkheid verouderd platform	Zeer hoog
Citrix kan niet worden uitgeschakeld	Vertraging digitaliseringsambities, extra kosten	Zeer hoog
Foutieve migratie zonder opschoning	Herhaling van het probleem in nieuw platform	Zeer hoog
Verlies van bedrijfskritische informatie	Onherstelbaar informatieverlies	Middel
Weerstand medewerkers bij verandering	Vertraging traject, beperkt resultaat	Middel

— Einde document —