



E-depot Achterhoek Fase 2

# Advies programma van eisen



2016

### Werkgroep Advies programma van eisen

- Diederik Becker (gemeente Doetinchem)
- Annemieke Moen (gemeente Lochem)
- Jeroen Freriks (Waterschap Rijn en IJssel)
- Eleonore Manning (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Bas Linthorst (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Etienne van den Hombergh (Regionaal Archief Zutphen)

### Deelnemende partijen



gemeente **[gD]** Doetinchem

Waterschap  Rijn en IJssel

REGIONAAL  
ARCHIEFZUTPHEN 

## Managementsamenvatting 4

### **1** Algemeen 5

- 1.1 Project e-depot Achterhoek 5
- 1.2 Opdracht 5
- 1.3 Doel 5
- 1.4 Leeswijzer 6

### **2** E-depot, categorisering en uitgangspunten 7

- 2.1 Wat is een e-depot? 7
- 2.2 Wat is er beschikbaar in de markt? 7
- 2.3 Categorisering op basis van het OAIS-model 7
- 2.4 Gehanteerde uitgangspunten 8
- 2.5 Bespreekpunten 9

### **3** Programma van Eisen 11

- 3.1 Eisen en wensen aan de leverancier 11
- 3.2 Eisen en wensen aan de software in het algemeen 12
- 3.3 Opnemen 13
- 3.4 Beheren 13
- 3.5 Beschikbaar stellen 14
- 3.6 Uitplaatsen 16

### **4** Advies aanbestedingsprocedure 17

- 4.1 Inleiding 17
- 4.2 Beschikbare aanbestedingsprocedures 17
- 4.3 Afweging voor- en nadelen 22
- 4.4 Aanbevelingen voor toepassing van de concurrentiegerichte dialoog 22
- 4.5 Overige aanbevelingen 23

### **5** Bronvermelding 24

**Bijlage 1.** Uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen 25

**Bijlage 2.** Afkortingen en begrippen 28

## Managementsamenvatting

### Doel

Dit document is een kennisproduct dat vervaardigd is als onderdeel van het project E-depot Achterhoek. Het doel is een gecategoriseerde lijst van eisen en wensen op te stellen voor de aanbesteding van e-depotsoftware. De beheerorganisatie kan gebruikmaken van deze lijst wanneer zij de aanbesteding start. Daarnaast geven we advies voor de te volgen aanbestedingsprocedure.

### Aanpak

De eisen en wensen zijn voornamelijk gedestilleerd uit de voorgaande kennisproducten die het project E-depot Achterhoek in 2015 en 2016 heeft opgeleverd. De indeling is op basis van de drie (functionele) stadia uit het OAIS-model: opnemen, beheren en beschikbaar stellen van archiefbescheiden. Hier hebben we een aantal categorieën aan toegevoegd: eisen aan de leverancier, eisen aan de software in het algemeen en wensen rondom het uitplaatzen van archiefbescheiden vanwege de extra functionaliteit die dit vraagt van de software. Om de eisen en wensen in context te plaatsen is er een paragraaf met uitgangspunten en een paragraaf met bespreekpunten opgenomen.

Voor de aanbestedingsprocedure zijn de voor- en nadelen van drie mogelijke procedures met elkaar vergeleken.

### Conclusies

Het valt op dat er nog weinig volledig werkende e-depotsoftware is ingevoerd bij Nederlandse overheden. Over het algemeen is de markt van e-depots nog niet volwassen. De meeste implementaties zijn dan ook van beperkte omvang, of nog in een proeffase.

### Aanbevelingen

Omdat het e-depot een innovatief product is, dat bovendien nog maar beperkt op de markt beschikbaar is, adviseren wij te kiezen voor een aanbesteding in de vorm van een concurrentiegerichte dialoog. Deze procedure biedt alle partijen de ruimte om – op basis van een basale selectie – enkele oplossingen uit de markt qua inrichting nader uit te werken, zodat bepaald kan worden welke oplossingen het beste in de behoefte kunnen voorzien. Daarnaast leveren de gesprekken waardevolle kennis op, waarmee de beheerorganisatie haar eigen standpunten beter kan formuleren, of eventueel zelfs herzien.

De extra doorlooptijd en kosten van een concurrentiegerichte dialoog ten opzichte van een traditionele aanbestedingsprocedure wegen ons inziens ruimschoots op tegen het risico dat door onvoldoende afstemming uiteindelijk een niet optimaal werkend e-depot wordt aangeschaft. De doorlooptijd van circa zes maanden kan tevens gebruikt worden om de beheerorganisatie voor te bereiden op haar nieuwe taak. We adviseren om de aanbestedingsprocedure te laten begeleiden door een gespecialiseerde partij.

Houd rekening met eventuele bijkomende kosten. Denk aan koppelingen met andere archiefsystemen, platformen of eventueel koppelingen met de diverse (zaak)systemen van verschillende zorgdragers.

Bepaalde onderdelen uit het programma van eisen vereisen een nadere invulling. Denk daarbij aan de afspraken in het service level agreement (SLA), het prijsjabloon, eisen aan informatiebeveiliging en externe hosting.

De ontwikkelingen op het gebied van digitaal werken binnen de overheid gaan zeer snel. Om zorg te dragen voor duurzaam beheer en toegankelijkheid van digitale informatie, is het van groot belang om aandacht te schenken aan de manier waarop we langdurige bewaring van digitale gegevens het beste kunnen garanderen. Steeds meer informatie wordt digitaal gecreëerd, ontvangen, of wordt gedurende het werkproces gescand en digitaal opgenomen. Overheden gaan in toenemende mate over op digitaal, zaakgericht werken. Sommige organisaties hebben al vervanging geregeld. Al deze ontwikkelingen zorgen ervoor dat de aandacht voor een goede digitale en duurzame opslag steeds belangrijker wordt. Met een e-depot kunnen we duurzame digitale opslag realiseren.

### 1.1 Project E-depot Achterhoek

Ook binnen de lokale overheden in de Achterhoek speelt digitale duurzaamheid van informatie een belangrijke rol. Aangezien het duurzaam beheren van digitale informatie een gedeelde verantwoordelijkheid is van lokale overheden en archiefdiensten, zijn we in 2015 in de Achterhoek een gezamenlijk project gestart. Dit project heeft als doel het opleveren van kennisproducten die nodig zijn om een e-depot te verwezenlijken. Het Regionaal Archief Zutphen (RAZ) en het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL) werken samen met de gemeenten Doetinchem, Lochem, en het Waterschap Rijn en IJssel aan een functionerend e-depot.

### 1.2 Opdracht

De opdracht voor dit kennisproduct is in het 'Projectplan e-depot Achterhoek Fase 2' als volgt beschreven:

Opstellen programma van eisen voor de technische faciliteiten van een e-depot. De eisen die gesteld worden aan de beheerorganisatie geven tevens input aan de eisen die gesteld worden aan de technische partij waar samenwerking mee gezocht zal worden.

Het erfgoedcentrum heeft bepaald niet zelf een e-depot te gaan bouwen. Er zal aansluiting gezocht worden bij een reeds bestaande e-depotvoorziening. Dat kan zowel binnen de publieke als de private sector zijn. Binnen de diverse werkgroepen in fase 1, maar ook in fase 2, is of wordt gedefinieerd waaraan zo'n e-depot moet voldoen. De werkgroep dient deze eisen te verzamelen, te evalueren op toepasbaarheid en te categoriseren. Dit zal resulteren in een programma van eisen voor het uitschrijven van een aanbesteding voor het gebruikmaken van een extern e-depot en de daarbij behorende dienstverlening.

### 1.3 Doel

Het doel is het opstellen van een gecategoriseerde lijst van eisen en wensen voor de aanbesteding van e-depotsoftware. De beheerorganisatie kan gebruikmaken van deze lijst wanneer zij een aanbesteding start. Daarnaast geven we een advies voor de te volgen aanbestedingsprocedure.

## 1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk twee wordt een zeer beknopte schets gegeven van een e-depot. Er wordt uitgelegd hoe de eisen en wensen zijn gecategoriseerd en wat de gehanteerde uitgangspunten zijn. Ook noemen we een aantal bespreekpunten; onderwerpen die nog niet volledig uitgedacht zijn. Hoofdstuk drie bestaat uit de lijst van eisen en wensen. We hebben deze eisen en wensen voornamelijk gedestilleerd uit de voorgaande kennisproducten. In hoofdstuk vier noemen we drie verschillende aanbestedingsprocedures die mogelijk gehanteerd kunnen worden en geven we advies voor één specifieke procedure die wij het meest van toepassing vinden op dit traject. Ten slotte geven we een aantal aanbevelingen aan de aanbestedende partij.

## 2 E-depot, categorisering en uitgangspunten

### 2.1 Wat is een e-depot?

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Een dergelijk depot voorziet in het opnemen van digitale informatie die langdurig bewaard wordt en beschikbaar wordt gesteld.

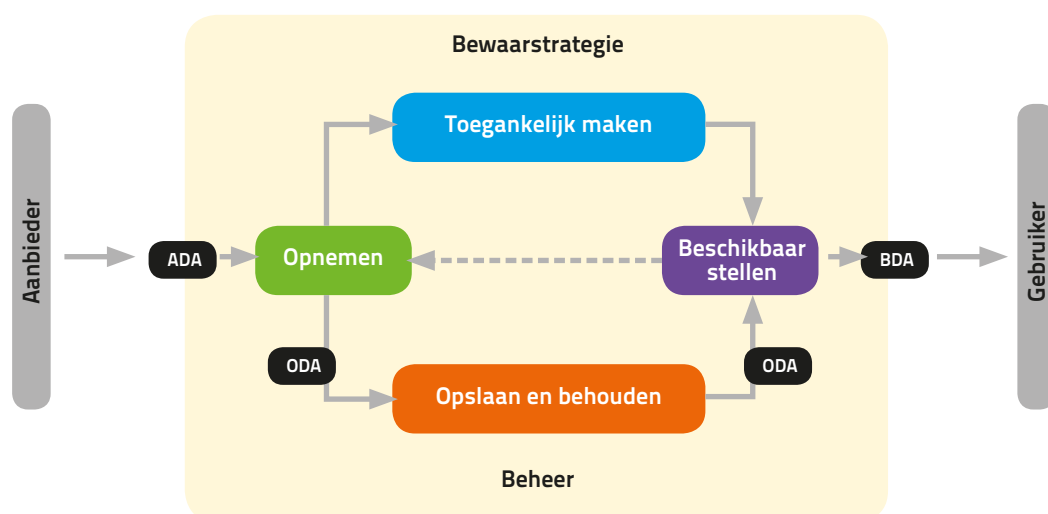
Het volgende hoofdstuk beschrijft de eisen en wensen die aan (de leverancier van) de benodigde software worden gesteld.

### 2.2 Wat is er beschikbaar in de markt?

Begin 2016 heeft de Vereniging Zeeuwse Gemeenten (VZG) de **e-depot monitor** gepresenteerd. Doel was om inzicht te krijgen in de beschikbare software voor e-depots, de functionaliteiten en de daaraan gerelateerde dienstverlening. Hieruit is gebleken dat meerdere aanbieders voorzieningen leveren die voldoen aan de functionaliteit zoals omschreven in het zogenoemde OAIS-referentiemodel. Het valt echter op dat er nog weinig volledig werkende e-depotsoftware is ingevoerd bij Nederlandse overheden. Over het algemeen is de markt van e-depots nog niet volwassen. De meeste implementaties zijn dan ook van beperkte omvang of nog in het stadium van een pilot of proof of concept.

### 2.3 Categorisering op basis van het OAIS-model

De functionele standaard (ISO 14721:2012) voor duurzaam bewaren van digitale informatie is het Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Aanbieders van e-depotsoftware gebruiken het OAIS-model om onder andere de functionaliteit te beschrijven. Net als in de voorgaande kennisproducten, gaan we in dit kennisproduct ook uit van het OAIS-model.



Figuur 1. Digitale archiefbescheiden in samenhang

Voor het begrip van de behandeling van digitale informatie maakt het OAIS-model onderscheid tussen verschillende stadia: (1) opnemen, (2) beheren en (3) beschikbaar stellen. Het digitale archiefstuk, zoals ontstaan en gebruikt in de werkprocessen van de archiefvormer (de zorgdrager), wordt bij de overdracht het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA) voor het e-depot (inclusief metadata). Daar wordt het via de procedure van opname bewerkt tot opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) zodat het geschikt is voor duurzame bewaring. Op aanvraag van (geautoriseerde) gebruikers biedt het e-depot het beschikbare digitale archiefstuk (BDA) aan. Het BDA is in feite een kopie van het ODA voor de gebruiker van het e-depot. Er kan gekozen worden om enkel delen uit een ODA te tonen, of een conversie toe te passen voor de leesbaarheid van het archiefstuk.

De eisen en wensen in het volgende hoofdstuk zijn ingedeeld volgens de drie (functionele) stadia uit het OAIS-model: opnemen, beheren en beschikbaar stellen. Hier hebben we een aantal categorieën aan toegevoegd. Ten eerste een aantal eisen aan de leverancier, denk daarbij onder andere aan contractuele afspraken en ondersteuning. Daarna benoemen we een aantal algemene eisen die voor de software in het algemeen gelden. Denk aan het gebruik van standaarden, beschikbaarheid en techniek. Daarnaast hebben we de wensen rondom het uitplaatsen van archiefbescheiden apart gecategoriseerd. Als archiefbescheiden worden uitgeplaatst, moet het automatisch ook mogelijk zijn om archiefbescheiden te kunnen verwijderen (vervreemden, vernietigen, et cetera). We gaan ervan uit dat niet iedere leverancier deze functionaliteit al aanbiedt.

We komen daarmee tot de volgende indeling:

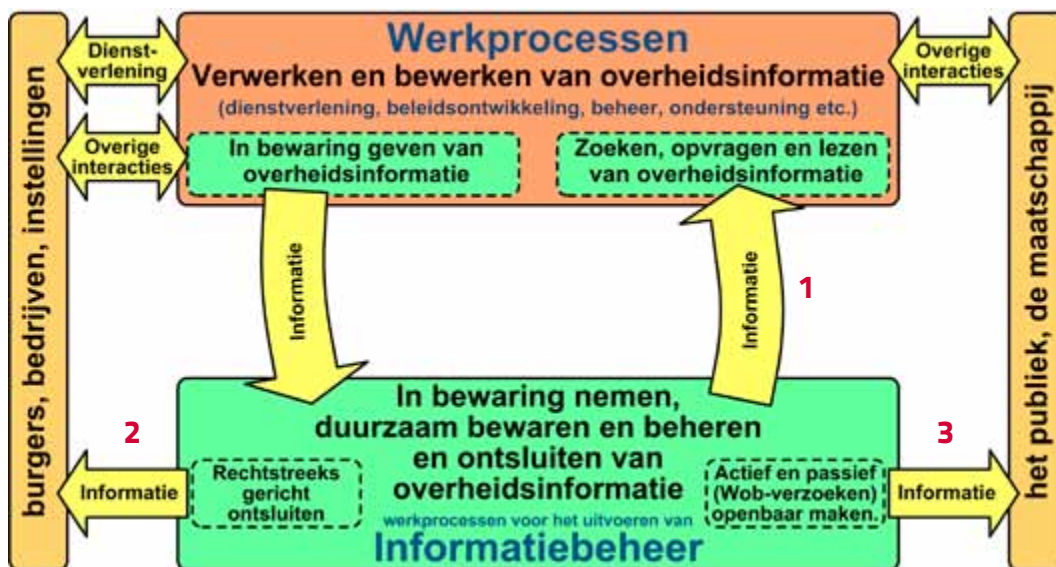
- 1 Eisen en wensen rondom de **leverancier**
- 2 Eisen en wensen rondom de **software in het algemeen**
- 3 Eisen en wensen rondom het **opnemen** van archiefbescheiden
- 4 Eisen en wensen rondom het **beheren** van archiefbescheiden
- 5 Eisen en wensen rondom het **beschikbaar stellen** van archiefbescheiden
- 6 Eisen en wensen rondom het **uitplaatsen** van archiefbescheiden

## 2.4 Gehanteerde uitgangspunten

- 1 De verschillende zorgdragers leveren hun digitale archiefbescheiden aan conform het 'Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek'.
- 2 Controle op virussen van de aangeboden digitale archiefbescheiden vindt niet plaats in of middels de e-depotsoftware. Deze controle wordt vooraf uitgevoerd. Viruscontrole beschouwen we dus niet als een integrale functionaliteit van de e-depotsoftware.
- 3 In beginsel zullen alleen semi-gestructureerde archiefbescheiden (informatie uit een zaakstelsel, DMS of RMA) worden opgenomen in het e-depot. Eisen en wensen rond het opnemen van archiefbescheiden uit processystemen met een archiefvormende component of uit andere informatiesystemen, vallen niet binnen dit programma van eisen.
- 4 In beginsel gaan we er vanuit dat de software alleen archiefbescheiden doorzoekt en beschikbaar stelt binnen het e-depot. Het is echter zeer wenselijk dat we op (korte) termijn ook de archiefbescheiden uit andere systemen (MaisFlexis, Picturae, etc.) kunnen doorzoeken, vinden en beschikbaar stellen. Andersom dient de e-depotsoftware ook zijn archiefbescheiden aan andere (lokale, landelijke of internationale) systemen te kunnen aanbieden. Uiteraard via de vastgestelde standaarden.
- 5 Voor het inzien van aangevraagde, beperkt openbare dossiers wordt een analoge route gevolgd. Digitaal inzien is, vanwege de beperkingen en de kans op verspreiding, niet mogelijk.
- 6 We gaan er vanuit dat de e-depotsoftware extern gehost wordt.



- 7 Informatiestroom 2 (het gecontroleerd, gericht ontsluiten aan burgers, bedrijven en instellingen) is een conceptuele informatiestroom. In de praktijk betekent dit niet dat informatie uit het e-depot via bijvoorbeeld mijnoverheid.nl en digid beschikbaar wordt gesteld. Deze informatie wordt beschikbaar gesteld aan de zorgdrager (informatiestroom 1). De zorgdrager kan deze informatie vervolgens aan burgers, bedrijven en instellingen beschikbaar stellen.  
Zie figuur 2 hieronder en paragraaf 5.2 uit het kennisproduct Architectuuroverzicht.



Figuur 2. Conceptueel model informatiebeheer (bron: Gemma online)

## 2.5 Besprekpunten

- 1 Controle op volledigheid en juistheid van de aangeboden digitale archiefbescheiden vindt plaats in of middels de e-depotsoftware. We gaan er vanuit dat dit integraal onderdeel is van de software. Is dit juist en wat zijn de gebruikelijke procedures hiervoor?
- 2 Belangrijk om op te merken is dat de relatie zaak – archiefstuk niet noodzakelijkerwijs een-op-een is. Een zaakdossier kan meerdere archiefstukken bevatten. Dat is niet zo spannend. Andersom kan een en hetzelfde archiefstuk in meerdere zaakdossiers voorkomen. Het is niet wenselijk dat dit document meerdere keren in het e-depot geplaatst wordt. De gebruikte systemen bij de verschillende zorgdragers gaan hier verschillend mee om. Is het realistisch om er vanuit te gaan dat de software een functionaliteit heeft die een archiefstuk herkent als het al bestaat?
- 3 We gaan er vanuit dat er extern gehost wordt. De eisen hieromtrent dienen nader benoemd te worden.
- 4 Het e-depot moet garanderen dat documenten duurzaam toegankelijk zijn. Dat betekent dat bestandsformaten geconverteerd moeten kunnen worden (naar een modernere bestandsformaat). Dit is een verantwoordelijkheid van de beheerorganisatie. De leverancier van de e-depotsoftware dient dit echter uit te kunnen voeren. Hoe dit wordt geregeld (via ingebouwde software of via een externe tool) is aan de leverancier.
- 5 De beheerorganisatie hanteert het 'Toetsingskader e-depot Achterhoek' (gebaseerd op het ED<sub>3</sub>). De software dient het mogelijk te maken dat de beheerorganisatie hieraan kan voldoen. Niet alle items uit het toetsingskader zijn opgenomen in dit programma van eisen, met name omdat het een toetsingskader is voor beheerorganisaties en niet

specifiek voor software. Toch willen we het uiteraard wel weten als er onderdelen zijn in het ED<sub>3</sub> waar de software niet aan kan voldoen.

- 6 (Management)rapportages zijn zeer gewenst. Deze kunnen op twee manieren gegenereerd worden: door de software zelf, of via BI-tools van derden. Wat is mogelijk?
- 7 Een goede performance van het systeem is belangrijk. Dit is afhankelijk van verschillende factoren: de software zelf, de hoeveelheid archiefbescheiden, maar ook de verbinding met de (extern gehoste) server. Wat is een goede manier om dit uit te vragen?

## 3 Programma van eisen

Onderstaande eisen en wensen kunnen door de beheerorganisatie gebruikt worden ter inspiratie, op het moment dat zij een aanbesteding voor e-depotsoftware gaan starten.

### 3.1 Eisen en wensen aan de leverancier

nr.	categorie	eis/wens	status
1	toegankelijkheid	<p>Uw product(en) en de bijbehorende ondersteuning zijn volledig Nederlands-talig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De software is standaard beschikbaar in de Nederlandse taal.</li> <li>• Alle benodigde documentatie voor installatie, beheer en gebruik is in de Nederlandse taal.</li> <li>• U beschikt over Nederlandstalige website waarop storingen/incidenten kunnen worden gemeld in Nederlandstalig volgsysteem.</li> <li>• U beschikt over een Nederlandstalige helpdesk (zowel per telefoon, per e-mail als online).</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b></p>	eis
2	opleiding	<p>Stel een gedegen opleidingsplan op in de Nederlandse taal voor de gebruikers van uw product(en). Ga tenminste in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korte omschrijving van de opleiders</li> <li>• leerdoelen</li> <li>• benodigde voorbereiding en gewenste afstemming met de beheerorganisatie</li> <li>• beschikbare opleidingsmaterialen</li> <li>• eisen en wensen aan de opleidingslocatie</li> <li>• opzet van de kennisoverdracht</li> <li>• benodigde opleidingsuren en het aantal sessies</li> </ul> <p>De opleiding wordt door u voorbereid en verzorgd en vindt bij voorkeur plaats op locatie.</p> <p style="text-align: right;"><b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b></p>	eis
3	SLA	<p>Een concept-SLA (service level agreement) is onderdeel van uw inschrijving, daarin beschrijft u in elk geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractuele afspraken over het te leveren serviceniveau, responstijden, beschikbaarheid/uptime/performance en kosten.</li> <li>• Contractuele afspraken over onderhoud, aantal patches/releases, calamiteiten en escalaties.</li> <li>• Contractuele afspraken over de taken en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Kennisproducten Beschikbaar stellen en Continuïteitsplan</b></p>	eis
4	projectplan	<p>Een projectplan is onderdeel van uw inschrijving. Daarin beschrijft u in elk geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De software die u aanbiedt, is voor een nader af te stemmen periode beschikbaar om een proof of concept (POC) te kunnen uitvoeren met de systemen binnen de beheerorganisatie.</li> <li>• Uiterlijk per [nader te benoemen datum] wordt de software door u volledig en werkend opgeleverd.</li> <li>• Tijdsplanning van alle activiteiten en leveringen.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b></p>	eis
5	prijssjabloon	Een ingevuld prijssjabloon is onderdeel van uw inschrijving.	eis
6	continuïteit	<p>Een continuïteitsplan is onderdeel van uw inschrijving, daarin beschrijft u ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ten aanzien van de overdracht: is portabiliteit aantoonbaar gegarandeerd?</li> <li>• Wordt er gebruikgemaakt van standaardtechnologieën en -oplossingen?</li> <li>• Eigenaarschap en toegang tot gegevens bij overname of faillissement (escrow-regeling, of een andere vorm van garantstelling zoals een beheerstichting).</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Kennisproducten Continuïteitsplan en Toetsingskader</b></p>	eis

nr.	categorie	eis/ wens	status
7	wet- en regelgeving	U, en uw eventuele partners, dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. <b>Kennisproducten Continuïteitsplan en Toetsen beheerorganisatie</b>	eis
8	informatiebeveiliging	Het informatiebeveiligingsplan van uw organisatie is onderdeel van uw inschrijving.	eis
9	audit	U dient medewerking te verlenen aan periodieke (externe) audits in opdracht van de beheerorganisatie, gericht op het ontvangen, opnemen, beheren en beschikbaar stellen van de digitale archiefbescheiden. Het gaat om audits, waarin minimaal strategie, beleid, procedures, processen en technische omgeving beoordeeld moeten worden op onder andere de ontvankelijkheid voor technologische ontwikkelingen en de invoering daarvan en het voldoen aan veranderende eisen. U dient hieraan medewerking te verlenen. <b>Kennisproduct Toetsingskader</b>	eis
10	TPM	Periodiek (en om-niet) levert u TPM-verklaringen aan de beheerorganisatie. <b>Kennisproduct Toetsen beheerorganisatie</b>	eis

### 3.2 Eisen en wensen aan de software in het algemeen

nr.	categorie	eis/wens	status
11	standaarden	Geef aan, aan welke erkende en relevante standaarden de software voldoet: NEN2082; NEN-ISO 23081; NEN-ISO 15489 en ISO 16363/ISO 14721. <b>Kennisproduct Toetsingskader</b>	eis
12	standaarden	De e-depotsoftware voldoet aan geldende (uitwisselings)standaarden ten-einde interoperabiliteit te ondersteunen. <b>Kennisproduct Architectuuroverzicht</b>	wens
13	standaarden	Er wordt gebruikgemaakt van de bouwstenen van de gemeenschappelijke digitale infrastructuur van de overheid. <b>Kennisproduct Architectuuroverzicht</b>	wens
14	standaarden	De beheerorganisatie hanteert het 'Toetsingskader e-depot Achterhoek' (gebaseerd op het ED <sub>3</sub> ). Uw software dient het mogelijk te maken dat de beheerorganisatie hieraan kan voldoen. Geef aan hoe u voldoet aan ten minste de volgende criteria: <b>A</b> A 1.1/A 1.2/A 2.1/A 3.3/A 3.5 <b>B</b> B 1.2/B 1.3/B 1.4/B 2.1/B 2.2/B 2.3/B 2.4/B 3.1/B 3.2/B 4.1/B 4.2/B 5.1/B 5.2/B 6.1/B 6.2/B 6.3/B 6.4 <b>C</b> C 1.1/C 1.2/C 1.3/C 1.4/C 1.5 C 1.6/C 2.1/C 2.2/C 2.3/C 2.4	eis
15	informatiebeveiliging	De software voldoet aan de informatiebeveiligingseisen van de beheerorganisatie. <b>Kennisproduct Continuïteitsplan</b>	wens
16	rapportages	De software biedt mogelijkheden voor – nader te bepalen – management-rapportages en het exporteren daarvan naar ten minste .xlsx .csv en .pdf.	wens
17	toegankelijkheid	De software is webgebaseerd en kan benaderd en volledig gebruikt worden via alle courante webbrowsers. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
18	toegankelijkheid	De schermen beschikken over een helpfunctionaliteit, geschreven op B1-niveau met ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructies voor het gebruik van het portaal</li> <li>• uitleg van de schermen binnen het portaal</li> <li>• legenda van gebruikte iconen</li> </ul>	eis

### 3.3 Opnemen

nr.	categorie	eis/wens	status
19	controle	Het moet mogelijk zijn zowel het ADA als het ODA te controleren op volledigheid, juistheid en authenticiteit.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis
20	opname	Het moet mogelijk zijn archiefbescheiden zowel per zaak/dossier (lees: handmatig) als in bulk (lees: geautomatiseerd) op te nemen.	eis
21	metadata	Het moet mogelijk zijn om tijdens de opname nieuwe metadata toe te kunnen voegen en bestaande metadata te kunnen aanpassen voor het vormen van een ODA en BDA.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis
22	metadata	Het moet mogelijk zijn om metadata toe te voegen over activiteiten die op het ADA zijn uitgevoerd, zoals migratiegegevens in de opnamefase. Hierdoor kan de authenticiteit van het ODA beter bepaald worden.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis

### 3.4 Beheren

nr.	categorie	eis/wens	status
23	autorisatie	De beheerorganisatie moet zelfstandig, zonder tussenkomst van leverancier, gebruikers/beheerders aan kunnen maken en autoriseren.	eis
24	opslag	Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in een open, duurzaam, toegankelijk, leesbaar en archiefwaardig bestandsformaat. Het oorspronkelijk aangeboden formaat blijft bewaard. Afwijkingen hierop moeten worden verantwoord volgens 'pas toe of leg uit'-regime.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis
25	metadata	De beheerder moet alle metadata (de velden/(sub)elementen) zelf kunnen configureren (aanpassen, toevoegen, verplicht stellen, et cetera) zodat de beheerorganisatie blijvend kan voldoen aan het 'Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek'.  Kennissproducten Toetsingskader en Toetsen beheerorganisatie	eis
26	controle	Het e-depot heeft continue, automatische integriteitscontroles, waarbij gezocht wordt naar ontbrekende en corrupte bestanden. Er is een signaal-functie waardoor maatregelen kunnen worden getroffen.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis
27	metadata	Het is niet mogelijk metadata (velden-element) te verwijderen. Als een metadata-element uit het 'Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek' verwijderd moet worden, wordt dit element als vervallen aangemerkt of op inactief gezet.  Kennissproduct Toepassingsprofiel metadata	eis
28	metadata	Wijzigingen van de metadata (aanpassen/toevoegen/vervallen) worden gelogd: wie, wat, wanneer en waarom.  Kennissproduct Toepassingsprofiel metadata	eis
29	metadata	Metadata zijn blijvend verbonden aan het ODA.  Kennissproduct Bewaar- en beheerstrategie	eis
30	metadata	Per (soort) archiefstuk kan de beheerder aangeven of hiervoor – bij het beschikbaar stellen – betaald moet worden of niet. Dit metadata-veld is geen onderdeel van het 'Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek'.  Kennissproduct Beschikbaar stellen	wens

nr.	categorie	eis/wens	status
31	metadata	De beheerorganisatie moet alle metadata (de waarden) van digitale archieven kunnen bewerken (aanpassen/toevoegen/verwijderen, per document/selectie/bulk). Deze wijzigingen van de waarden van metadata worden gelogd: wie, wat, wanneer en waarom.  <b>Kennisproduct Toepassingsprofiel metadata</b>	eis
32	migratie	Het moet mogelijk zijn actief verouderde bestandsformaten te migreren naar een open, duurzaam, toegankelijk, leesbaar en archiefwaardig bestandsformaat. Het oorspronkelijk aangeboden formaat blijft daarbij bewaard. Afwijkingen hierop moeten worden verantwoord volgens 'pas toe of leg uit'-regime.  <b>Kennisproduct Bewaar- en Beheerstrategie</b>	eis
33	continuïteit	Nieuwe zorgdragers moeten kunnen worden toegevoegd.	eis
34	continuïteit	Bestaande zorgdragers moeten kunnen uittreden (exporteren en verwijderen).  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
35	continuïteit	Export van alle archiefbescheiden en metadata in onderlinge samenhang moet mogelijk zijn, mocht de beheerorganisatie willen veranderen van leverancier.	eis

### 3.5 Beschikbaar stellen

Er is een extra kolom 'groep' toegevoegd. Er zijn immers verschillende doelgroepen aan wie de archiefbescheiden beschikbaar worden gesteld:

- publiek (zonder autorisatie)
- aanbieder (met autorisatie)
- beheerder (met autorisatie)

nr.	categorie	groep	eis/wens	status
36	internet	alle groepen	De digitale archiefbescheiden moeten online, tijd- en plaatsonafhankelijk beschikbaar gesteld kunnen worden.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
37	gebruiksvriendelijkheid	publiek	De software voldoet aan de geldende webrichtlijnen van de overheid.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
38	gebruiksvriendelijkheid	alle groepen	Mogelijkheid bieden om het BDA in een afwijkend en open formaat aan te bieden dan het origineel (ODA), omdat het zo geschikt is voor representatie of afdrukmogelijkheden. Ook het oorspronkelijke formaat moet te downloaden zijn.  <b>Kennisproduct Bewaar- en Beheerstrategie</b>	eis
39	gebruiksvriendelijkheid	alle groepen	De meest gangbare bestandsformaten moeten in een embedded viewer te raadplegen zijn.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
40	gebruiksvriendelijkheid	alle groepen	De software maakt gebruik van pagina's die responsive zijn naar gelang de grootte van het beeldscherm (het apparaat) van de gebruiker, denk hierbij aan een smartphone of tablet.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
41	gebruiksvriendelijkheid	alle groepen	De software logt de activiteiten van gebruikers.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
42	gebruiksvriendelijkheid	publiek	Als voor het downloaden van archiefbescheiden betaald moet worden, biedt het portaal de mogelijkheid om direct te betalen voor het downloaden.  <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens

nr.	categorie	groep	eis/wens	status
43	toegankelijkheid	alle groepen	De archiefbescheiden moeten beschikbaar zijn voor raadpleging door verschillende soorten gebruikers. De rol van de gebruiker bepaalt de toegang tot bepaalde informatie. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
44	toegankelijkheid	aanbieder	Single Sign On: eenmaal ingelogd in het netwerk van de eigen organisatie, is inloggen op het portaal niet meer nodig. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
45	openbaarheid	alle groepen	Op basis van metadata dient een archiefstuk wel of niet beschikbaar gesteld te worden aan de gebruiker. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
46	openbaarheid	alle groepen	Ook de archiefbescheiden die de gebruiker niet mag inzien, moeten in het zoekresultaat worden getoond. Wel moet het duidelijk zijn dat er een beschikbaarheidsbeperking op zit. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
47	openbaarheid	alle groepen	Voor het inzien van aangevraagde beperkt openbare dossiers wordt een analoge route gevolgd. Bij deze dossiers moet het mogelijk zijn door te linken naar een webpagina (met meer tekst en uitleg omtrent beperkt openbare dossiers en het maken van een afspraak).	eis
48	openbaarheid	publiek	Openbare archiefbescheiden moeten als open data beschikbaar worden gesteld. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
49	zoeken	alle groepen	De zoekfunctionaliteit doorzoekt full-text alle metadata en bestandsinhoud van alle digitale archiefbescheiden. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
50	zoeken	alle groepen	Het moet mogelijk zijn te zoeken op een deel van het woord. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
51	zoeken	alle groepen	Het zoekveld moet zoek- en verbeter suggesties weergeven. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
52	zoeken	alle groepen	Het zoekresultaat stelt zich samen tijdens het tikken in het zoekveld. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
53	zoeken	alle groepen	Het moet mogelijk zijn op synoniemen te zoeken (wolk-zoeken). <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
54	zoeken	alle groepen	Uitgebreid zoeken: het moet mogelijk zijn op alle metadata te kunnen zoeken aan de hand van specifieke zoekvelden. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
55	zoeken	alle groepen	Het moet mogelijk zijn om zoekopdrachten op te slaan. <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens
56	zoekresultaat	alle groepen	Het moet mogelijk zijn om, vanuit het zoekresultaat, door te klikken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naar een hoger of lager aggregatieniveau.</li> <li>• Bij een archiefstuk: op het archiefstuk om de metadata en eventuele bestandsbijlagen te raadplegen.</li> <li>• Bij een dossier: op het dossier om de metadata en eventuele archiefstukken te raadplegen.</li> </ul> <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
57	zoekresultaat	alle groepen	Het moet mogelijk zijn om het zoekresultaat te filteren (op metadata) en te sorteren (op kolommen). <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	eis
58	zoekresultaat	alle groepen	De kolommen in het zoekresultaat moet door de gebruiker zelf samen te stellen zijn, aan de hand van alle metadata (veldkiezer). <b>Kennisproduct Beschikbaar stellen</b>	wens

### 3.6 Uitplaatsen

nr.	categorie	eis/wens	status
59	vernietigen	Het moet mogelijk zijn om geautomatiseerd, per zorgdrager een vernietigingslijst te genereren.	wens
60	vernietigen	Het moet mogelijk zijn de vernietigingslijst aan te passen.	wens
61	vernietigen	Het moet mogelijk zijn om archiefbescheiden te vernietigen, conform de vernietigingslijst.	wens



## 4 Advies aanbestedingsprocedure

### 4.1 Inleiding

#### Situatie

Het zou kunnen dat de opdracht voor het gebruikmaken van een extern e-depot en de daarbij behorende dienstverlening (gezien de financiële omvang) Europees aanbesteed moet worden, conform de Aanbestedingswet 2012. Bij navraag door de voorgaande werkgroepen bleken er geen e-depotorganisaties te zijn, die al zover waren dat zij een overzicht konden geven van de kosten die zij – en hun partners – maken voor een e-depot (zie het kennisproduct Kostenoverzicht, pagina 9). Mochten de kosten uitkomen boven de huidige Europese drempelwaarde (van toepassing in 2016–2017) voor leveringen en diensten van € 209.000,-, dan geldt onderstaand advies.

#### Probleem

Een volledig extern e-depot, inclusief het gewenste prestatieniveau, is als zodanig (nog) niet op de markt beschikbaar. Gemakkelijk beschikbare software, voor zover deze al aanwezig is, voldoet niet volledig en heeft aanpassing of uitbreiding nodig. Dit blijkt onder andere uit een **onderzoek naar de functionaliteit van e-depots bij decentrale overheden** dat in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) is uitgevoerd (Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, Onderzoeksrapport functionaliteit e-depot decentrale overheden, 2015). Conclusie uit dit onderzoek is onder andere dat van de elf onderzochte cases (sic), er vier beschikken over een operationeel werkend e-depot. De andere acht zijn in ontwikkeling en zitten veelal in een pilotfase, waarin de overbrenging van archiefobjecten tussen archiefvormers en het e-depot wordt beproefd. Daarnaast zitten er grote verschillen in de manier waarop de aanbieders van e-depots de interactie met archiefvormers vormgeven. Het continuüm heeft als uitgangspunten: een pragmatische aanpak en e-depotfunctionaliteit volledig integreren in bedrijfsprocessen.

#### Urgentie

Om te garanderen dat het extern e-depot voorziet in onze behoeften, is het noodzakelijk om een aanbestedingsprocedure te kiezen die aansluit bij de hierboven beschreven omstandigheden.

### 4.2 Beschikbare aanbestedingsprocedures

#### Oplossingen

Binnen de aanbestedingswet 2012 kennen we twee standaardprocedures: de openbare procedure of de niet-openbare procedure. Daarnaast kan in specifieke gevallen gebruik worden gemaakt van de volgende procedures:

- sociale en andere specifieke diensten
- mededingingsprocedure met onderhandeling
- onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging
- versnelde procedure
- concurrentiegerichte dialoog
- prijsvraag
- concessieovereenkomst

- elektronische veiling
- innovatiepartnerschap
- dynamisch aankoopstelsel

Kiezen voor een niet-standaardprocedure kan uitsluitend als er sprake is van specifieke omstandigheden, en moet het bestaan van die specifieke omstandigheid kunnen worden aangetoond. In de Aanbestedingswet is een limitatieve beschrijving gegeven van deze specifieke omstandigheden.

Voor dit advies zijn de mogelijkheden, voor- en nadelen van drie procedures onderzocht:

- 1 standaardprocedures (niet-openbaar en openbaar)
- 2 concurrentiegerichte dialoog
- 3 innovatiepartnerschap

In onderstaande paragrafen worden deze procedures nader omschreven.

## 1 Standaardprocedures

### *Korte omschrijving*

Bij deze procedure wordt van geschikte partijen gevraagd een aanbieding te doen van een vooraf door de aanbestedende dienst gespecificeerde opdracht. Deze procedure start met een publicatie van de opdracht in het EU-publicatieblad (via Tendered). Geïnteresseerde partijen kunnen zich hier vervolgens voor aanmelden. Afhankelijk van de gekozen procedure wordt er:

- eerst een voorselectie van drie tot vijf partijen gemaakt op basis van uitsluitingsgronden, minimum (geschiktheids)eisen en selectiecriteria, waarna de geselecteerde partijen een inschrijving (offerte) kunnen doen (bij de niet-openbare procedure);
- direct een inschrijving gedaan door alle geïnteresseerde partijen.

### *Specificaties*

De aanbestedende dienst legt de inhoud van de opdracht vast in een programma van eisen, vraagspecificatie of bestek. Meestal is dit een combinatie van functionele specificaties en detailspecificaties. Een functionele specificatie beschrijft de functies die het product of de dienst moet vervullen. Een detailspecificatie beschrijft gedetailleerd hoe de functionaliteit moet worden gerealiseerd. Uitgangspunt hierbij is uiteraard dat de aanbestedende dienst precies weet wat (en hoe) zij (het) wil, en dat er partijen zijn die precies dat kunnen leveren.

### *Inlichtingen*

Communicatie tussen aanbestedende dienst en de geïnteresseerde partijen vindt plaats via nota's van inlichtingen. Eventueel kan een informatiebijeenkomst of schouw worden georganiseerd waarbij alle geïnteresseerde partijen aanwezig kunnen zijn.

### *Gunning*

De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving welke vastgesteld wordt op basis van de:

- beste prijs-kwaliteitverhouding;
- laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit; of
- laagste prijs.

Indien niet gekozen wordt voor de beste prijs-kwaliteitverhouding moet deze keuze gemotiveerd worden in de aanbestedingsdocumenten.

### *Termijnen*

De minimumtermijn voor het doorlopen van een standaard aanbestedingsprocedure is vanaf het moment van publicatie ongeveer 2,5 maand (op basis van een openbare procedure). Bij een niet-openbare procedure moet uitgegaan worden van 3,5 maand.

### *Voorwaarden voor toepassing*

De standaardprocedures mogen altijd toegepast worden.

### *Voordelen*

- Concurrentiedruk op gegadigden.
- De hele markt kan meedoen.
- Objectief, transparant en niet-discriminerend.
- Het aantal inschrijvers kan in een niet-openbare procedure worden beperkt, waardoor de administratieve last relatief laag is.

### *Nadelen*

- Strak beschreven procedure, weinig vrijheid bij het inrichten van de procedure.
- Specificaties moeten vooraf vastgelegd zijn en kunnen slechts beperkt gewijzigd worden.
- Onderhandelen is niet toegestaan.
- Eigen ervaringen met leverancier spelen geen rol.

## **2 Concurrentiegerichte dialoog**

### *Korte omschrijving*

De concurrentiegerichte dialoog biedt de ruimte voor geschikte partijen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst samen met deze deelnemers (in dialoog) de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het beste in zijn behoefte kan voorzien. Tevens kan de aanbestedende dienst op basis van deze gesprekken zijn eigen standpunten beter formuleren of eventueel herzien. Het begin van deze procedure lijkt op de niet-openbare procedure waarbij op basis van uitsluitingsgronden, minimum(geschiktheids)eisen en selectiecriteria circa vijf partijen worden geselecteerd voor deelname aan de dialoog. Een alternatief voor de concurrentiegerichte dialoog is de 'Mededingingsprocedure met onderhandeling'. Met dit verschil dat bij de mededingingsprocedure geschikte partijen eerst een inschrijving doen, waarna via onderhandelingen met een of meer inschrijvers naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.

### *Specificaties*

De aanbestedende dienst specificeert de behoefte die zij wil vervullen met de opdracht. Dit zal hoofdzakelijk een functionele specificatie zijn. Van de geselecteerde partijen wordt gevraagd oplossingen aan te dragen. Op basis hiervan bepaalt de aanbestedende dienst welke middelen zo goed mogelijk aan zijn behoeften voldoen en maakt de dienst op basis hiervan een keuze in geschikte oplossingen. Hiermee worden de specificaties verder gedetailleerd. Vervolgens mogen de deelnemers een inschrijving doen, gebaseerd op de tijdens de dialoog voorgedragen en gespecificeerde oplossing of oplossingen.

### *Inlichtingen*

Tijdens de dialoog moet de gelijke behandeling van alle inschrijvers gewaarborgd worden. Er mag geen informatie verstrekt worden, waarmee bepaalde inschrijvers boven andere inschrijvers bevoordeeld worden. Dit betekent ook dat er in zekere mate kennisuitwisseling plaats moet vinden tussen de deelnemende partijen. Hierbij moet onderscheid gemaakt worden in algemene informatie en individuele (concurrentiegevoelige) informatie.

### *Gunning*

De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Met de winnende inschrijver kunnen onderhandelingen worden gevoerd om de in de inschrijving gedane financiële toezeggingen of andere voorwaarden te bevestigen met het oog op afronding van de voorwaarden van de overheidsopdracht. Deze onderhandelingen dienen de wezenlijke aspecten van de inschrijving – of van de in de aankondiging of het beschrijvend document vermelde behoeften en voorschriften – ongewijzigd te laten, en mogen niet tot vervalsing van de mededinging of tot discriminatie kan leiden.

### *Termijnen*

De minimumtermijn voor het doorlopen van de concurrentiegerichte dialoog is gelijk aan de doorlooptijd van een niet-openbare procedure (3,5 maand). Omdat het proces van de dialogen voor zowel aanbestedende dienst als inschrijvers veel voorbereiding vraagt, moet uitgegaan worden van een langere doorlooptijd. Er moet rekening gehouden worden met een doorlooptijd van zes maanden. Voor zeer complexe opdrachten kan dit zelfs tot 1,5 jaar duren.

### *Voorwaarden voor toepassing:*

De concurrentiegerichte dialoog kan alleen toegepast worden als minimaal één van onderstaande bijzondere omstandigheden van toepassing is.

- Gemakkelijk beschikbare oplossingen voldoen niet en hebben een aanzienlijke aanpassing nodig.
- Het betreft onder meer ontwerp- of innovatieve oplossingen.
- Er is sprake van bijzondere omstandigheden in relatie tot de aard, de complexiteit, juridische en financiële voorwaarden of risico's van de opdracht, waardoor de opdracht niet zonder voorafgaande onderhandelingen gegund kan worden.
- Technische specificaties kunnen vooraf niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader volgens een gemeenschappelijke nationale of internationale norm.
- Er zijn alleen onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen gedaan in een openbare procedure of een niet-openbare procedure.

### *Voordelen*

- De procedure biedt veel ruimte aan de aanbestedende dienst en de aanbieder om een goede oplossing te vinden voor de (bijzondere/complexe) behoefte van de aanbestedende dienst.
- Doordat keuzes ten aanzien van oplossingen in dialoog met de markt worden genomen, kunnen betere afwegingen gemaakt worden.
- Aankondiging van de opdracht garandeert een zekere mate van transparantie.
- Concurrentiedruk op de gegadigden, iedereen kan zich aanmelden.

### *Nadelen*

- Eigen ervaringen met een leverancier mogen geen rol spelen.
- De concurrentiegerichte dialoog biedt ruimte voor subjectieve beoordeling.
- De procedure is voor zowel voor de aanbestedende dienst als de inschrijvers arbeidsintensief.
- Alleen toepasbaar in specifieke gevallen.

### 3 Innovatiepartnerschap

#### *Korte omschrijving*

Het innovatiepartnerschap is een nieuwe Europese procedure en kan sinds 1 juli 2016 toegepast worden bij de aanschaf van nieuwe, of aanmerkelijk verbeterde, oplossingen die zonder aanvullend onderzoek niet haalbaar zijn. Binnen deze procedure definieert de aanbestedende dienst haar probleem en behoefte en kunnen geschikte partijen innovatieve oplossingen voorstellen in hun eerste inschrijving, waarna via onderhandelingen met een of meer inschrijvers naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt. Op basis van de definitieve inschrijvingen selecteert de aanbestedende dienst één of meerdere partijen voor het uitvoeren van een onderzoeks- en ontwikkelingsfase. Na het uitvoeren van de onderzoeks- en ontwikkelingsfase kan het product, werk of dienst ingekocht worden onder de voorwaarden die bij de start van het innovatiepartnerschap overeengekomen zijn.

#### *Specificaties*

De aanbestedende dienst specificeert het probleem dat zij ervaart en de behoefte die hij wil vervullen met de opdracht. Dit zal hoofdzakelijk een functionele specificatie zijn. Inschrijvers beschrijven zo concreet mogelijk de innovatieve oplossing voor het probleem van de aanbestedende dienst, en geven aan hoe zij deze oplossing in het innovatiepartnerschap samen met de aanbestedende dienst denken te gaan ontwikkelen.

#### *Inlichtingen*

Tijdens de onderhandelingen en het doorlopen van de ontwikkelfase moet de gelijke behandeling van alle deelnemende partijen gewaarborgd worden. Er mag geen informatie verstrekt worden, waarmee bepaalde partijen boven andere partijen bevoordeeld worden. Dit betekent ook dat er kennisuitwisseling plaats moet vinden tussen de deelnemende partijen. Over de mate van kennisuitwisseling tijdens de ontwikkelfase moeten vooraf heldere afspraken worden vastgelegd.

#### *Gunning*

Als meerdere partijen het innovatiepartnerschap succesvol hebben doorlopen, kan met een minicompetitie één partij geselecteerd worden. De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving. Die wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### *Termijnen*

Het innovatiepartnerschap is een zeer lange procedure. Met name het doorlopen van de ontwikkelfase zal een langdurig proces zijn, afhankelijk van de complexiteit.

#### *Voorwaarden voor toepassing*

Het innovatiepartnerschap kan alleen toegepast worden bij de aanschaf van **nieuwe of aanmerkelijk verbeterde oplossingen die zonder aanvullend onderzoek niet haalbaar zijn**. Dit criterium moet vooraf getoetst worden via een marktconsultatie.

#### *Voordelen*

- Gezamenlijk met het bedrijfsleven innoveren.
- Meer ruimte voor interactie tussen opdrachtgever en potentiële opdrachtnemer.
- Mogelijkheid om tussentijd het partnerschap te beëindigen.
- De innovatieve oplossing kan direct worden ingekocht, zonder een aanbestedingsprocedure te doorlopen.

#### *Nadelen*

- Lange looptijd van de procedure, afhankelijk van de complexiteit.
- Kostbaar.
- Keuze bij de definitieve aanschaf is beperkt tot de deelnemers (oplossingen van andere bedrijven, die tegen die tijd op de markt gekomen zijn, kunnen niet worden ingekocht onder het innovatiepartnerschap).
- Alleen toepasbaar in specifieke gevallen.

### **4.3 Afweging voor- en nadelen**

De concurrentiegerichte dialoog is de meest geschikte optie. Binnen de concurrentiegerichte dialoog kunnen de specificaties van de opdracht samen met de geselecteerde partijen verder worden uitgewerkt en aangescherpt. Hierdoor ontstaat een betere afstemming tussen de aanbestedende dienst en de markt. Omdat het e-depot een innovatief product is dat nog maar beperkt op de markt beschikbaar is, is deze afstemming zeer wenselijk. De extra doorlooptijd en kosten van een concurrentiegerichte dialoog ten opzichte van een traditionele aanbesteding wegen ons inziens ruimschoots op tegen het risico dat door slechte afstemming uiteindelijk een niet optimaal werkend e-depot wordt aangeschaft.

Het innovatiepartnerschap biedt als voordeel dat het e-depot met meerdere aanbieders geconcretiseerd kan worden, voordat tot daadwerkelijke aanschaf wordt overgegaan. Het is echter maar zeer de vraag of daadwerkelijk aan de voorwaarden wordt voldaan om deze procedure toe te mogen passen. Daarnaast leidt deze procedure tot zeer hoge ontwikkelkosten.

### **4.4 Aanbevelingen voor toepassing van de concurrentiegerichte dialoog**

#### **Selectie van partijen**

Voorafgaand aan de daadwerkelijke dialoog wordt met een selectieprocedure een vooraf bepaald aantal gegadigde partijen geselecteerd. Voor een concurrentiegerichte dialoog moeten ten minste vijf gegadigde partijen geselecteerd worden. Als er minder dan vijf aanmeldingen ontvangen zijn, worden alle partijen die aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoen, geselecteerd. Om de administratieve lasten te beperken is het aan te bevelen niet meer dan vijf partijen te selecteren.

In Bijlage 1 is een voorbeeld opgenomen voor de te hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Aan deze eisen moeten partijen minimaal voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan de dialoog. De eisen hebben alleen betrekking op het bedrijf, de organisatie en de bedrijfsvoering van de gegadigden. Voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure moeten eisen verder worden uitgewerkt.

Op dit moment is niet helemaal duidelijk hoeveel en welke partijen geschikt zijn voor de uitvoering van de opdracht. Als er meer dan het vooraf bepaalde aantal gegadigden aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoen, moet dit aantal beperkt worden. Hiervoor kan gebruikgemaakt worden van selectiecriteria. Dit zijn criteria die betrekking hebben op het bedrijf, de organisatie en de bedrijfsvoering van de gegadigden en het onderscheidend vermogen van de gegadigden. Om de administratieve lasten verder te beperken kan het aantal gegadigden eventueel beperkt worden door middel van loting.

#### **Opdeling in fasen**

Om de dialogen overzichtelijk te houden, is het raadzaam deze in verschillende fasen/dialoogrondes in te delen. Per ronde wordt dan een specifiek onderwerp van de opdracht

behandeld. Eventueel kan tussentijds het aantal oplossingen beperkt worden. Als voor deze tussentijdse beperking gekozen wordt, moeten de criteria op basis waarvan dit plaatsvindt vooraf bekendgemaakt worden. Daarbij is het tevens van belang voort te bouwen op de ingediende producten, opdat afgewezen gegadigden geen reden hebben in verweer te komen. De opvolgende producten moeten ten minste van dezelfde kwaliteit, of beter zijn dan de eerder ingediende producten.

#### **Inhoudelijke invulling van de dialoog**

Voorafgaand moet bepaald worden welke thema's behandeld worden in de dialoog, in hoeveel ronden de dialoog wordt verdeeld en welke dialoogproducten van de gegadigden gevraagd worden. De eerder genoemde bespreekpunten vormen hiervoor goede uitgangspunten.

#### **Gunning van de opdracht**

Tevens moet vooraf beschreven worden hoe de ontvangen inschrijvingen beoordeeld worden. Voor de beoordeling moeten kwalitatieve criteria worden gesteld. Ook hiervoor kan naar de eerder beschreven bespreekpunten en uitgangspunten worden gekeken. Ook moet het gewicht van de verschillende criteria worden bepaald en het gewicht van de kwalitatieve criteria ten opzichte van de prijs.

### **4.5 Overige aanbevelingen**

- 1 Laat de aanbestedingsprocedure begeleiden door een hierin gespecialiseerde partij. Marktkennis en juridische kennis moeten voldoende geborgd worden.
- 2 Houd rekening met eventuele bijkomende kosten. Denk aan koppelingen met andere archiefsystemen zoals Mais Flexis, Picturae of eventueel koppelingen met de verschillende (zaak)systemen van zorgdragers. Zie ook het kennisproduct Kostenoverzicht voor een completer beeld van de kosten.
- 3 Bepaalde onderdelen uit het programma van eisen moeten nader ingevuld worden. Denk aan de volgende zaken:
  - Afspraken in de SLA (servicewindow, responsetijden, performance, releasenotes, verantwoordelijkheden, et cetera).
  - Stel een prijssjabloon op met daarin onderwerpen als POC-periode, opleiding, licenties, projectkosten, onderhoud, ondersteuning, hosting, aanvullende diensten, et cetera).
  - Stel specifieke eisen aan informatiebeveiliging.
  - Stel specifieke eisen aan externe hosting.
  - Beschrijf welke managementrapportages minimaal benodigd zijn en welke manier de voorkeur heeft om deze te genereren: als integraal onderdeel van de e-depotsoftware, of via aparte BI-tools?

# 5

## Bronvermelding

- Project E-depot Achterhoek, [Algemene inleiding](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Conclusies en aanbevelingen](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Toepassingsprofiel metadata](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Toetsingskader](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Continuïteitsplan](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Architectuuroverzicht](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Bewaar- en beheerstrategie](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Kostenoverzicht](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek, [Kaders beschikbaarstelling](#) (2015)
- Project E-depot Achterhoek Fase 2, Toetsen beheerorganisatie (2016)
- Project E-depot Achterhoek Fase 2, Beschikbaar stellen (2016)
  
- Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, [Onderzoeksrapport functionaliteit e-depot decentrale overheden](#) (2015)
  
- Vereniging van Zeeuwse Gemeenten, [e-Depot Monitor](#) (2016)



## Bijlage 1. Uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen

Conform de Aanbestedingswet 2012 moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Met deze verklaring geven geïnteresseerde partijen bij hun aanmelding aan of ze al dan niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen kunnen voldoen.

Als niet kan worden voldaan aan de uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen, wordt de aanmelding uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De gegadigde hoeft bij haar aanmelding geen bewijsstukken ter ondersteuning van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen. De aanbestedende dienst eist alleen aan de voor de inschrijvingsfase geselecteerde gegadigden dat de bewijsstukken worden overgelegd. De gevraagde gegevens moeten, na een desbetreffend verzoek van de aanbestedende dienst, binnen vijf werkdagen na het hiertoe verstuurd verzoek overgelegd worden.

In onderstaand overzicht zijn alle van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen opgenomen, met daarbij per eis het verlangde bewijsmiddel en het moment waarop dat bewijsmiddel aangeleverd moet worden.

- In geval van een combinatie (samenwerkingsverband) moet elk lid van het samenwerkingsverband de eigen verklaring invullen en de verlangde bewijsmiddelen indienen.
- In geval van beroep op derde(n), moeten de verlangde bewijsmiddelen van de derde(n) worden aangeleverd.

De nummering in deze tabel komt overeen met de nummering in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Deel	Eisen	Bewijsmiddelen
<b>I</b>	<b>Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende identiteit</b>	
	In te vullen door de aanbestedende dienst	
<b>II</b>	<b>Gegevens met betrekking tot de ondernemer</b>	
<b>A</b>	<b>Gegevens over de ondernemer</b>	
	Identificatie	Geen bewijsmiddelen verlangd
	Algemene informatie	
	Wijze van deelneming: In geval van een samenwerkingsverband dient elk lid van het samenwerkingsverband in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen, als bedoeld in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een beroep wordt gedaan op zijn draagkracht en/of bekwaamheid.	Zie verlangde bewijsmiddelen deel IV
<b>B</b>	<b>Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer</b>	
	Vertegenwoordiging, indien van toepassing	De geselecteerde gegadigden moeten binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de selectie een volmacht overleggen, waaruit blijkt dat de persoon gemachtigd is de gegadigde te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding.
<b>C</b>	<b>Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten</b>	
	In geval gegadigde niet zelf aan (een van) de geschiktheidseisen als bedoeld in deel IV voldoet, en zich daarvoor beroept op de bekwaamheid van een of meer derden (waaronder ook te verstaan een moeder-, zuster- en dochtervenootschap, alsmede iedere andere derde), als bedoeld in artikel 2.94 lid 1 Aanbestedingswet, dan moet de gegadigde dit bij aanmelding aangeven.	Zie verlangde bewijsmiddelen deel IV
<b>D</b>	<b>Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet</b>	
	Als gegadigde van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven dienen, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld benoemd te worden.	Geen bewijsmiddelen verlangd
<b>III</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b>	
<b>A</b>	<b>Gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging</b>	
	Deelname aan een criminele organisatie	De geselecteerde gegadigden dienen binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de selectie de Gedragsverklaring aanbesteden te overleggen welke niet ouder is dan 24 maanden voorafgaande aan de datum van aanbesteding.
	Corruptie	
	Fraude	
	Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	
	Witwassen van geld	
	Kinderarbeid	
<b>B</b>	<b>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</b>	
		De geselecteerde gegadigden dienen binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de selectie de verklaring van de Belastingdienst te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden voorafgaande aan de datum van aanbesteding.
<b>C</b>	<b>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten</b>	
	Schending verplichtingen obv milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Geen bewijsmiddelen verlangd
	Faillissement, insolventie of gelijksoortig	
	Ernstige beroepsfout	
	Vervalsing van de mededinging	
	Belangenconflict	
	Betrokken bij de voorbereiding	
	Prestaties uit het verleden	
	Valse verklaring	
	Onrechtmatige beïnvloeding	

Deel	Eisen	Bewijsmiddelen
<b>IV</b>	<b>Selectiecriteria</b>	
	<b>Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht</b>	
	Gegadigde verklaart door middel van de Eigen verklaring dat de meest recente accountantsverklaring van gegadigde geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat.	Geen bewijsmiddelen verlangd
	<b>Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</b>	
	Gegadigde toont aan over onderstaande kerncompetenties te beschikken door het aanleveren van één of meerdere referentieprojecten. Indien één referentie niet voldoet, voegt gegadigde net zoveel referenties toe totdat alle kerncompetenties zijn beschreven. Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):  1 Ervaring met [nog te benoemen]  2 Ervaring met [nog te benoemen]  3 Ervaring met [nog te benoemen]  4 ...	Als bijlage het volledig ingevulde formulier 'Referentielijst projecten' (format bijgevoegd als bijlage E).  <b>Eisen aan formulier 'Referentielijst':</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Namen van de referentieopdrachten invullen en aankruisen voor welke ervaringseis(en) het betreffende referentieproject wordt opgevoerd in tabel I.1.</li> <li>Per referentieproject het modelblad referentieprojecten volledig invullen in tabel I.2 (dit model verplicht gebruiken, als aanvulling kan eventueel een referentieopgave volgens eigen model worden bijgevoegd).</li> <li>Per referentieproject moet een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever worden verstrekt waarop ten minste is aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam opdracht;</li> <li>- naam van de aannemer;</li> <li>- naam van opdrachtgever;</li> <li>- opdrachtwaarde.</li> </ul> </li> <li>Het referentieproject dient in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van aanmelding uitgevoerd te zijn.</li> </ul> NB: zie deel II-C van deze tabel voor de verlangde bewijsmiddelen indien voor deze eis een beroep op een combinant wordt gedaan.  NB: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om informatie in te winnen bij de voor een referentieproject opgegeven contactpersoon en/of de betrokken opdrachtgever.
	Eventuele certificeringen, ISO e.d.	
	<b>Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid</b>	
	De ondernemer moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	De geselecteerde gegadigden dienen binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de selectie één of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroepsregister of handelsregister (in Nederland: KvK) te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden voorafgaande aan de datum van aanbesteding.
<b>V</b>	<b>Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden</b>	
	Niet van toepassing	
<b>VI</b>	<b>Slotopmerkingen</b>	
	Ondertekend door rechtsgeldig vertegenwoordiger blijkend uit het handelsregister.	De geselecteerde gegadigden dienen binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de selectie één of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroepsregister of handelsregister (in Nederland: KvK) te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden voorafgaande aan de datum van aanbesteding.

## Bijlage 2. Afkortingen en begrippen

### Afkortingenlijst

ADA	Aangeboden digitaal archiefstuk
BDA	Beschikbaar digitaal archiefstuk
BRAIN	Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland
DA	Digitaal Archiefstuk
DRP	Disaster Recovery Plan (Calamiteiten Herstel Plan)
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
ECAL	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
GR	Gemeenschappelijke regeling
ICTU	ICT Uitvoeringsorganisatie overheidsdiensten
KING	Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten
DMS	Document Management Systeem
LOPAI	Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721)
ODA	Opgenomen digitaal archiefstuk
PDCA	Plan Do Check Act cyclus
RAZ	Regionaal Archief Zutphen
RMA	Record Management Applicatie
SIO	Strategisch Informatie Overleg
SLA	Service Level Agreement
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden
TPM	Third Party Memorandum
WRIJ	Waterschap Rijn en IJssel
XML	Extensible Markup Language

### Begrippenlijst

Aanbieder	De aanbieder is, in het OAIS-model, de organisatie die de digitale archiefbescheiden aanbiedt aan het e-depot.
Adapter	Een hulpmiddel dat twee delen verbindt die niet zonder meer aan elkaar passen.
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.
Archiefstuk	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften.
Audit	Onderzoek naar het functioneren van een bedrijf als geheel of op onderdelen.
Audit trails	Controletrajecten.

<b>Baseline Informatie-huishouding Gemeenten</b>	De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onderdelen van de gemeente - ook samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten - geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert.
<b>Bewaaromgeving</b>	Het geheel van ruimten, apparatuur, programmatuur en systeemprocedures waarmee de beheerorganisatie in staat is digitale informatie te beheren.
<b>Bitdiepte</b>	Of Kleurdiepte. Meeteenheid voor de hoeveelheid kleuren die een enkele punt kan weergeven.
<b>Compressietechniek</b>	Techniek om de omvang van een bestand te verkleinen.
<b>Conformiteit</b>	In overeenstemming met.
<b>Contextinformatie</b>	Metadata die een beschrijving geven van de relaties tussen brongegevens en hun omgeving.
<b>Conversie</b>	Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat.
<b>Decryptiesleutel</b>	Een hulpmiddel voor het weer leesbaar maken van gecijferde gegevens.
<b>Digitale archiefbescheiden</b>	Archiefbescheiden die uitsluitend met besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden (Archiefregeling). Meervoud van digitaal archiefstuk (ED <sub>3</sub> ). De aangeboden (ADA), opgenomen (ODA), ter beschikking gestelde (BDA) duurzaam te bewaren en beheren digitale informatie- objecten inclusief de bijbehorende metadata.
<b>Digitaal archiefstuk</b>	Het DA is het enkelvoud van digitale archiefbescheiden.
<b>Digitaal bronbestand</b>	Bestand dat door de zorgdrager wordt aangeleverd aan de beheerorganisatie van het e-depot.
<b>Digitale handtekening</b>	Een methode voor het bevestigen van de juistheid van de digitale informatie.
<b>E-conservator</b>	Een functionaris verantwoordelijk voor de opname, toegankelijkheid en duurzaam behoud van digitale archiefbescheiden in het e-depot.
<b>E-depot</b>	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
<b>ED<sub>3</sub></b>	Eisen Duurzaam Digitaal Depot is binnen de Nederlandse archiefwetgeving een toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.
<b>Emulatie</b>	Nabootsen en reconstrueren van originele hard- en software zodat de originele computerbestanden in hun oorspronkelijk formaat raadpleegbaar zijn.

<b>Encryptietechniek</b>	Het coderen van gegevens op basis van een bepaald algoritme. De versleutelde gegevens kunnen later weer gedecrypteerd worden.
<b>Escrow overeenkomst</b>	Afspraak tussen een softwarehuis en zijn klant om de software te plaatsen in handen van een onafhankelijke derde, die deze bewaart en in een omschreven situatie overdraagt aan een of meer andere personen.
<b>Eventplan</b>	Plan waarin een activiteit of gebeurtenis is opgenomen die in de toekomst moet/zal gebeuren.
<b>Extensible Markup Language</b>	XML is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst.
<b>Fallbackscenario</b>	Terugvalscenario. Een alternatieve werkwijze als de reguliere werkwijze als gevolg van een incident niet meer tot het gewenste resultaat leidt.
<b>ICT-strategie</b>	Een document over de bijdrage van ICT aan de doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.
<b>Identity management</b>	Het geheel van processen en hulpmiddelen waarmee een identiteit kan worden geverifieerd en kan worden gekoppeld aan de juiste toegangsrechten.
<b>Integriteitsinformatie</b>	Metadata waarmee de fysieke integriteit van de brongegevens gecontroleerd kan worden.
<b>ISO 14721</b>	Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model.
<b>ISO 16363</b>	Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.
<b>Liquidatieplan</b>	Een plan waarin staat wat er moet worden geregeld om een organisatie/bedrijf op te heffen.
<b>Logging</b>	Het vastleggen in een log, bijvoorbeeld een systeemlog of een securitylog, van feitelijk uitgevoerde bewerkingen en/of pogingen daartoe.
<b>Malware</b>	Is elke software die gebruikt wordt om computersystemen te verstoren, gevoelige informatie te verzamelen of toegang te krijgen tot private computersystemen. Computervirus, spyware, computerworm, Trojaans paard, etc.
<b>Metadata</b>	Metadata zijn gegevens (data) over gegevens (data). Naast de gegevens over inhoud, structuur en vorm van archiefbescheiden moeten bij digitale archiefbescheiden ook de technische kenmerken (bijv. bestandsformaat, soft- of hardware-afhankelijkheden) worden vastgelegd en bewaard. Dit is van belang om de omstandigheden waarin de data zijn gemaakt en bewaard te kunnen herleiden en daarmee de digitale archiefbescheiden te allen tijde te kunnen reconstrueren.

<b>Metadataschema</b>	Logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden.
<b>Migratie</b>	Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
<b>NEN-ISO 23081</b>	Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden.
<b>NEN-ISO 15489</b>	Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement.
<b>NEN-ISO 27001</b>	Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen.
<b>NEN 2082</b>	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
<b>NEN-ISO 16175</b>	Informatie en documentatie: principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving.
<b>Ontsluitingsinformatie</b>	Metadata, voornamelijk bestaande uit inhoudelijke beschrijvingen, die het vinden, ordenen en opvragen van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA) in de bewaaromgeving mogelijk maken. De ontsluitingsinformatie is specifiek voor de bewaaromgeving bij de opname als een soort index gegenereerd of toegekend en wordt gewoonlijk afgeleid van de beheerinformatie.
<b>Opvolgingsplan</b>	Plan waarin wordt geregeld wat er moet gebeuren als de beheerorganisatie ophoudt te bestaan.
<b>Overbrenging</b>	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
<b>Pixel</b>	Een gekleurde punt op het beeldscherm van de computer of in een digitaal beeld. Veel punten bij elkaar geven een beeld.
<b>Portabiliteit</b>	Mate van integratie met de bestaande IT-infrastructuur.
<b>Preservering</b>	Proces van bewaren en beheren binnen het archiefsysteem. Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten.
<b>Recovery</b>	Herstellen van data na dataverlies.
<b>Relatie-informatie</b>	Metadata die brongegevens en beheerinformatie van het digitale archiefstuk (DA) als één logisch geheel verbinden voor identificatie en gebruik.
<b>Representatie-informatie</b>	Metadata die nodig zijn om het digitale bronobject reproduceerbaar (leesbaar) en juist interpreteerbaar te maken. Dit kan een beschrijving van hard- en software of een samenvatting/beschrijving van de juiste interpretatie van het digitaal bronobject zijn.

<b>Resolutie</b>	Term om het aantal gebruikte pixels op bijvoorbeeld een beeldscherm te beschrijven. Hoe hoger dat aantal, hoe hoger de maximale resolutie van het scherm.
<b>Security scans</b>	Een scan om zwakke punten in de informatiebeveiliging te laten zien.
<b>Semantiek</b>	Wetenschap die zich bezighoudt met de betekenis van symbolen en in het bijzonder van taal en woorden.
<b>Syntax</b>	De vorm en structuur van de informatie.
<b>Toegangs informatie</b>	Metadata die (wettelijke) beperkingen van de toegang tot brongegevens beschrijven en tevens de bij opname overeengekomen voorwaarden voor toegang en verspreiding bevatten. Hieronder vallen auteursrechten, licentierechten, technische beperkingen, openbaarheidsbeperkingen en toegangscontrole.
<b>TPM</b>	Staat voor Third Party Memorandum. Het is een verklaring van een onafhankelijke auditor ('derde partij') over de technische en organisatorische (ICT-)beheersing van een organisatie.
<b>Uitplaatsing</b>	Het plaatsen van te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden in een e-depot voordat deze moeten worden overgebracht of vernietigd.
<b>Validatie</b>	Het controleren van een waarde op geldigheid of juistheid.
<b>Verwijzingsinformatie</b>	Metadata, die de unieke kenmerken ('identifiers') voor de brongegevens bevatten en eenduidige verwijzing naar brongegevens mogelijk maakt, ook voor externe systemen.
<b>Virtual machine</b>	Een computerprogramma dat een computer nabootst.
<b>Zaakgericht werken</b>	Een concept dat helpt om digitaal te werken en te archiveren.
<b>Zorgdragers</b>	Degene die bij of krachtens de wet is belast met de zorg voor de archiefbescheiden (Archiefwet 1995, art. 1).