

1) Bestek:

Paragraaf 2.5.2 Mogelijk tot vraagstelling

Vraag 1: 20-04-2017

De verwijzing naar de pagina (<http://www.vdab.be/bestekken/dossier2017/10550/>) met vragen en antwoorden resulteert in een “pagina niet gevonden” fout. Zou het mogelijk zijn om de bestemming te bevestigen aub?

Antwoord 1:

De pagina op de website is beschikbaar van zodra de eerste antwoorden worden gepubliceerd.

2) Bestek:

Paragraaf 8.1 Context en doel van digitale archivering bij VDAB

Vraag 2: 20-04-2017

In welke mate wenst VDAB af te stappen van de vermelde oplossingen en over te stappen op nieuwe technologie. Anders gesteld; is er overwogen om te kapitaliseren op 1 van de reeds aanwezig platformen?

Antwoord 2:

Het huidige documentbeheersysteem Documentum, dat bij VDAB als archiefsysteem gebruikt wordt, vertoont een aantal nadelen, zoals:

- Licentiemodel per gebruiker ipv per opslagcapaciteit waardoor dit een dure oplossing dreigt te worden bij uitbreiding naar meer gebruikers.
- Er zijn speciale IE11 instellingen nodig om een VDAB PC met JAVA1.8 te laten werken met onze huidige Documentum opzet.
- Documentum is tamelijk complex om te bedienen en in stand te houden.

Daarom wil VDAB uitkijken naar andere archiefsystemen die beter aansluiten bij onze behoeften.

3) Bestek:

Paragraaf 8.1 Context en doel van digitale archivering bij VDAB

Vraag 3: 20-04-2017

Wat is volgens VDAB het verschil in definitie tussen documentbeheerstoepassing en archief? De vooropgesteld, aanwezige systemen zijn immers een mix van documentbeheerstoepassingen (OpenText Documentum / Arco DocRoom) en storage systemen (Novell File Server). Daarnaast wordt verwezen naar het ondersteunen van verschillende documentbeheerstoepassingen door het archief. We zijn benieuwd naar de visie van VDAB hieromtrent.

Antwoord 3:

Het verschil tussen een documentbeheerstoepassing en een archief heeft te maken met de levenscyclus van de informatie.

Een archiefsysteem heeft als voornaamste bedoeling om informatie (records) voor langere termijn ongewijzigd te bewaren, onafhankelijk van de toepassingen die regelmatig kunnen wijzigen. De bewaring geschiedt omwille van wettelijke en/of bedrijfskundige verplichtingen of cultuurhistorische overwegingen. De toepassingen kunnen wel een interface hebben naar het archief voor het opslaan en het raadplegen van informatie die voor langere termijn bewaard wordt.

Een documentbeheerstoepassing is geschikt voor de dynamische fase van documenten waarbij deze nog regelmatig wijzigen. Eénmaal documenten in een semi-dynamische of statische fase belanden, kunnen ze best overgedragen worden naar een archief.

In die zin zien we een documentbeheerstoepassing eerder als een front-end toepassing voor een archiefsysteem dat als back-end systeem fungeert en dat aangesproken wordt via een API. Een documentbeheerstoepassing laat toe dat users dynamisch toegevoegd of verwijderd worden (voor authenticatie en autorisatie) en dat business workflows met specifieke rollen ingeregeld worden voor creatie/ontvangst, bewerking, review, goedkeuring, handtekening, opslag, toegang, verspreiding/deling en bewaring van informatie.

Het feit dat een archiefsysteem zo veel als mogelijk onafhankelijk moet zijn van de toepassingen, uit zich ook in het feit dat gestructureerde data, wanneer die bewaard moet worden in het archief, zo veel als mogelijk onafhankelijk moet zijn van het datamodel. Het datamodel kan namelijk regelmatig wijzigen (bv. toevoeging van een kolom of tabel). Die wijzigingen mogen geen impact hebben op het archief. In die zin wordt gestructureerde data uit een database, wanneer die bewaard moet worden in het archief, best getransformeerd naar een XML of CSV-bestand voor bewaring in het archief. De connector tussen database en archief is niet vervat in de scope van fase 1, maar zal aan bod komen in latere fases.

4) Bestek:

Paragraaf 8.2.3 Ondersteuning groeiend volume en aantal beheerders en gebruikers

Vraag 4: 20-04-2017

Waar/in welk systeem bevinden zich de documenten uit het proces “Besluitvorming”?

Antwoord 4:

De tot 2005 ingescande documenten uit het proces Besluitvorming (notulen van de Raad van Bestuur) bevinden zich in Documentum. Vanaf 2005 tot heden staan ze op een netwerkschijf, de zogenaamde de G:-schijf. Vanaf ongeveer 2011 worden ze ook nog eens via Google Drive naar Google Sites gepubliceerd.

5) Bestek:

Paragraaf 8.2.3 Ondersteuning groeiend volume en aantal beheerders en gebruikers

Vraag 5: 20-04-2017

Waar/in welk systeem bevinden zich de documenten uit het proces “Aankoop”?

Antwoord 5:

De documenten uit het proces Aankoop bevinden zich in DossierKast, een custom toepassing die een folderstructuur op de file server aanmaakt voor een nieuw aanbestedingsdossier. Na de dynamische fase van het aanbestedingsdossier, wordt het dossier overgedragen naar Documentum.

6) Bestek:

Paragraaf 8.2.3 Ondersteuning groeiend volume en aantal beheerders en gebruikers

Vraag 6: 20-04-2017

Waar/in welk systeem bevinden zich de documenten uit het proces “Projectwerking Europa”?

Antwoord 6:

De documenten uit het proces Projectwerking Europa bevinden zich tijdens hun dynamische fase op een netwerkschijf, en worden nadien overgedragen naar Documentum.

7) Bestek:

Paragraaf 8.2.6 Extractie uit de bron en invoer in het archief

Vraag 7: 20-04-2017

Bij de activering van archivering wordt gesproken over archivering op basis van regels (automatisch) of manueel. Dienen we dit te interpreteren dat het systeem beide use cases moet ondersteunen of dat het volstaat om over 1 van beide mechanismes te beschikken?

Antwoord 7:

Met ‘activering van archivering op basis van regels (automatisch)’ bedoelen we dat er informatie vanuit toepassingen moet kunnen gearchiveerd worden naar het archief, door middel van de API van het archief. De regels voor de archiveringsactivatie zitten in de toepassingen en niet in het archief.

Met 'manuele archivering' bedoelen we dat een gebruiker informatie moet kunnen selecteren op een bronsysteem (bv. selectie van documenten in een folder op een netwerkschijf) voor overdracht naar het archief.

Beide vormen van activering moeten mogelijk zijn.

8) Bestek:

Paragraaf 8.2.6 Extractie uit de bron en invoer in het archief

Vraag 8: 20-04-2017

Bij de activering van archivering wordt gesproken over vernietiging van data en bestanden in het bronsysteem of gebruik makend van links tussen bronsysteem en archief. Dienen we dit te interpreteren dat het systeem beide use cases moet ondersteunen of dat het volstaat om over 1 van beide mechanismes te beschikken?

Antwoord 8:

Typisch zal er een connector (een front-end systeem) zijn die toelaat om bestanden of data te selecteren in een bronsysteem voor overdracht naar het archief (het back-end systeem). De connector stelt een aantal vragen aan de gebruiker, bijvoorbeeld voor het invullen van vereiste metadata die niet automatisch kunnen gegenereerd worden. Wanneer de overdracht naar het archief succesvol is, zal de connector toelaten dat bestanden of data verwijderd worden uit het bronsysteem. Het leggen van linken in het bronsysteem naar de gearcheeerde bestanden of data is nice-to-have, en is geen absolute vereiste, behalve voor de bronsystemen DossierKast en Planon, waar het wel een vereiste is (zie paragraaf 8.3.3 'Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief' in de scope van de opdracht).

9) Bestek:

Paragraaf 8.2.7 Transformatie van documenten en metadata

Vraag 9: 20-04-2017

Dient conversie naar PDF/A en XML native door de archiefoplossing te worden aangeboden of kan gebruik worden gemaakt van reeds bestaande conversie tools aanwezig binnen het IT landschap van VDAB?

Antwoord 9:

- De conversie van documenten naar PDF/A zal een kenmerk zijn van de invoer in het archief. We laten nog open of dit door de invoerconnector (front-end systeem) of door het archief zelf (back-end systeem) dient te geschieden. De bewaring van zowel het geconverteerde als het oorspronkelijke document is nice-to-have.
- De conversie van metadata van gearcheeerde documenten naar XML-formaat zal een kenmerk zijn van de uitvoer (export van documenten) uit het archief. We laten nog open of dit door een uitvoerconnector (front-end systeem) of door het archief zelf (back-end systeem) dient te geschieden.
- Momenteel beschikt VDAB enkel over conversie van metadata naar XML-formaat in Documentum.

10) Bestek:

Paragraaf 8.2.8 Retentie en vernietiging

Vraag 10: 20-04-2017

Bij retentie en vernietiging wordt verwezen naar overdracht naar het Vlaams archief. Wordt de transformatie van data en het bouwen van de connector voor deze overdracht beschouwd als deel van de scope van fase 1?

Zo ja, kunnen wij de specificaties bekomen waaraan deze interface dient te voldoen?

Antwoord 10:

De transformatie van data en het bouwen van de connector voor deze overdracht behoort niet tot de scope van fase 1. Dit zal in een volgende fase aangepakt worden, nadat de specificaties van het Vlaams archief duidelijk geworden zijn.

11) Bestek:

Paragraaf 2.5.2 Mogelijk tot vraagstelling

Vraag 11: 20-04-2017

De gestelde vragen (zonder bronvermelding) en antwoorden worden gepubliceerd op VDAB website <http://www.vdab.be/bestekken/dossier2017/10550/> en zijn toegankelijk voor alle inschrijvers. Bij het bezoeken van de url zoals in uw bestek genoemd, krijgen wij de volgende melding: "Pagina niet gevonden".

Antwoord 11:

De pagina op de website is beschikbaar van zodra de eerste antwoorden worden gepubliceerd.

12) Bestek:

Paragraaf 2.5.3 De opmaak van de offerte – punt 7 Met betrekking tot de gunningscriteria

Vraag 12: 20-04-2017

Op pagina 12 van het bestek staat beschreven "Het bewijsmateriaal in PDF-formaat van de verplichte minimale technische specificaties en kwaliteitsparameters zoals gevraagd in het gunningsraster (tabblad 'Specificaties configuratie' – cel C-D-E6) (Naamgeving van de documenten: Bestek 2017_10550_naam inschrijver_GC_bewijsmateriaal_technische vereisten)." Welk bewijsmateriaal dient hier aangeleverd te worden? Wat wordt hier bedoeld met cel C-D-E6?

Antwoord 12:

In de spreadsheet cel C-D-E-6 van het gunningsraster tabblad 'Specificaties configuratie' dient de bestandsnaam aangevuld te worden met de naam van de firma die aanbiedt.

De bestandsnaam is de naam van het bestand waarin bewijsmateriaal voorhanden is. Het bewijsmateriaal bestaat uit de technische beschrijving van de voorgestelde oplossing, waaruit blijkt dat de oplossing voldoet aan die technische specificaties en kwaliteitsparameters van het gunningsraster waarop u met 'J' antwoordt.

13) Bestek:

Paragraaf 2.5.3 De opmaak van de offerte – punt 7 Met betrekking tot de gunningscriteria

Vraag 13: 20-04-2017

Op pagina 12 van het bestek wordt gevraagd naar een uitgewerkt voorstel/plan van aanpak. Is er een minimaal/maximaal aantal pagina's welke voor dit plan van aanpak gebruikt mag worden?

Antwoord 13:

Er is geen minimaal of maximaal aantal pagina's gespecificeerd voor het uitgewerkt voorstel/plan van aanpak. Dit document dient enerzijds alle gevraagde onderdelen te bevatten, en anderzijds zo beknopt mogelijk en ter zake te zijn, zonder onnodige uitweidingen. U mag zelf het aantal pagina's bepalen die nodig zijn om volledig en gevat te zijn, zodat VDAB een goede evaluatie kan maken van uw voorstel binnen een redelijke termijn.

14) Bestek:

NVT

Vraag 14: 20-04-2017

Om te kunnen bepalen of wij een voorstel kunnen uitbrengen, rekening houdend met het beschikbare budget, is het voor ons van belang om te weten of jullie kunnen voldoen aan de 'randvoorwaarden' die wij stellen aan een standaard éénmalige/realtime import. Kunt u per item aangeven of u hier aan kunt voldoen c.q. akkoord mee kunt gaan? Op basis hiervan kunnen wij bepalen of een standaard import mogelijk is of dat er wellicht maatwerk imports noodzakelijk zijn (en daarmee een aanbieding door ons vanwege beschikbare budget wellicht geen optie is).

Randvoorwaarden en aandachtspunten voor zowel een incidentele import (éénmalige overdracht) van documenten en metagegevens vanuit een bronapplicatie naar onze oplossing als voor een structurele gegevensoverdracht ("real-time" via directory polling), zijn:

Randvoorwaarde/aandachtspunt	VDAB voldoet hier aan c.q. is hiermee akkoord
Documentbestanden dienen in toegankelijke (netwerk)locatie met voldoende leesrechten beschikbaar te zijn.	Ja
Gerelateerde metagegevens dienen in XML- of CSV-bestanden opgenomen te zijn (verplicht). Documentbestanden zonder metagegevens kunnen niet in de aan te bieden applicatie worden verwerkt.	a) Dit is niet bepaald in het bestek voor éénmalige import en automatische import. XML en CSV kunnen hiervoor geschikt zijn, maar zijn momenteel niet verplicht. b) Nee voor manuele import. Voor manuele import dient de importtoepassing (connector) de vereiste metadata gegevens automatisch in te vullen of te vragen aan de gebruiker
Metagegevens van documenten dienen unieke bestandsnaam en bestandslocatie van gerelateerd documentbestand te bevatten.	Ja
De importservice van de aan te bieden applicatie is niet in staat automatisch metagegevens van documenten via documenteigenschappen of o.b.v. documentinhoud te bepalen.	Automatische bepaling van metadata gegevens is onderdeel van de kwaliteitsparameters in het gunningsraaster, is dus nice-to-have, en geen absolute vereiste
Tijdens import en verwerking van documentbestanden en metagegevens in de aan te bieden applicatie wordt logging in logbestanden vastgelegd.	Ja
One-way gegevensverwerking: geen terugkoppeling vanuit de aangeboden applicatie aan bronapplicatie bij eventuele foutsituaties (m.u.v. errorlogging).	Nee, wanneer een bronapplicatie informatie wil overdragen naar het archief, moet er een terugkoppeling zijn die minstens aangeeft of de overdracht gelukt is of niet, waarop de bronapplicatie gepast kan reageren.
Import van objecten, zoals poststukken (documenten), dossiers, personen en organisaties. Bij voorkeur gebruik van unieke objectcoderingen, zoals documentnummers, dossiernummers, persoon- en/of organisatiecodes (indien niet in aangeleverde metagegevens zal de aan te bieden applicatie deze codes automatisch genereren).	Dit is momenteel niet bepaald in het bestek. Unieke objectcoderingen bij import mogen, maar zijn niet verplicht
Als objecten onderling gerelateerd dienen te worden, zoals document-dossier, document-persoon, document-organisatie of persoon-organisatie, dienen de metagegevens van betreffende objecten een unieke code te bevatten. Hierbij is ook onderlinge 1:N relatie mogelijk.	Ja
Bij import van metagegevens kunnen geen 1:N procesgegevens (zoals routeregels) verwerkt worden. Indien dit noodzakelijk is, zal hiervoor een additioneel maatwerk conversiescript gerealiseerd dienen te worden, echter dit valt buiten de scope van de pilot.	Ja, import van procesrouteregels is geen onderdeel van de scope van fase 1
In de aan te bieden applicatie kunnen alle type documentbestanden verwerkt en opgeslagen worden, maar niet van elk type kan een PDF-archiefformaat worden gegenereerd.	Ja (geef wel mee voor welke types bestanden er een PDF-archiefformaat kan worden gegenereerd)
Indien de te importeren persoon- en organisatie-objecten en afzender- en/of geadresseerden niet van unieke coderingen zijn voorzien, kunnen onderlinge relaties niet worden gelegd. In dat geval worden metagegevens van afzender en/of geadresseerde bij documentregistraties vastgelegd, echter verlies je hierdoor functionaliteit en een compleet zoekresultaat.	Ja
Unieke coderingen in de verschillende bronapplicaties die op verschillende metagegevens betrekking hebben, mogen elkaar niet overlappen.	Ja
Indien ook gegevens uit basistabellen van bronapplicaties in de aan te bieden applicatie toegepast dienen te worden (zoals lijsten bewaar- en vernietigtermijnen, onderwerpen, vertrouwelijkheden, personeelsleden en organisatie-eenheden), dienen deze separaat in CSV-formaat te worden aangeleverd, zodat deze eenmalig in de aan te bieden applicatie kunnen worden geïmporteerd. Hiervan is geen structurele import mogelijk, m.u.v. personeel- en organisatiegegevens, die via LDAP ("Turnkey") kunnen worden geïmporteerd.	Dit is momenteel niet bepaald in het bestek. CSV is een mogelijkheid.

Als versiebeheer gewenst is, dient het document altijd van een unieke code te zijn voorzien en dienen de documentbestanden (versies) in een eenduidige volgorde te worden aangeleverd.	Ja, verschillende versies van een document dienen in een chronologische reeks bewaard te worden in het archief, onder een bepaald dossier
Voor de start van implementatie importservice is een analyse incl. mapping van elk importproces en alle te importeren metagegevens benodigd. Om een beeld van doorlooptijd en performance te verkrijgen is het wenselijk dat dan ook aantallen bekend zijn.	Ja
Tijdens verwerking van geïmporteerde gegevens is het mogelijk dat metagegevens worden afgekapt als betreffende waarden te lang zijn en daardoor niet in de geëigende databasevelden kunnen worden vastgelegd.	Ja
Het datumformaat dient uniform te worden aangeleverd, bij voorkeur Europees formaat (bijv. DD-MM-YYYY)	Ja
Bestanden met metagegevens dienen in een uniforme codepage te worden aangeleverd, bij voorkeur UTF-8 (om te voorkomen dat speciale tekens, zoals diakrieten, verloren gaan)	Ja
PDF-bestanden die van een digitale handtekening zijn voorzien, zullen zowel als origineel en als archiefexemplaar in de aan te bieden applicatie verwerkt worden (certificaat dient immers behouden te blijven). Indien een ander formaat (niet PDF) van een digitale handtekening is voorzien, kan dit ook in de aan te bieden applicatie geïmporteerd en verwerkt worden, maar dient ermee rekening te worden gehouden dat het gegenereerde PDF-archiefexemplaar dan geen certificaat bevat.	Ja
Per bronapplicatie en per "kanaal" kan een aparte importconfiguratie met afwijkende set metagegevens worden gedefinieerd.	Ja
Als toegang tot geïmporteerde gegevens en documenten in de aan te bieden applicatie voor groepen gebruikers dient te worden afgeschermd, zullen de metagegevens van betreffende objecten gerelateerde "vertrouwelijkheidscodes" dienen te bevatten.	Ja, dit is een mogelijkheid voor afscherming. Een andere mogelijkheid is rollen gebaseerde toegangscontrole, waarbij welbepaalde rollen toegang krijgen tot welbepaalde informatie
Na verwerking en opslag van documenten in de aan te bieden applicatie, kan een (XML-) exportbestand per documentregistratie worden gegenereerd. In dit exportbestand kunnen enkele metagegevens en een unieke URLs worden opgenomen, dat in de bronapplicatie toegepast kan worden om rechtstreeks documenten in de aan te bieden applicatie te raadplegen.	Ja
Enkelvoudige opslag van documenten is gewenst. Als een documentbestand aan de aan te bieden applicatie is overgedragen, dient dit bij voorkeur ook vanuit de aan te bieden applicatie te worden geraadpleegd en/of bewerkt.	Ja

Antwoord 14:

Zie antwoorden in kolom 2 van de tabel.

15) Bestek:

Paragraaf 8.2.12 Compliance – Certificatie en eIDAS

Vraag 15a: 26-04-2017

Er wordt gesproken over het certificeren van de archiefoplossing op basis van een audit met als doel aan te tonen dat elektronische stukken dezelfde bewijskracht hebben als de originele stukken. Wat wordt bedoeld met originele stukken? Veel ongestructureerde content ontstaat digitaal.

Antwoord 15a:

De originele stukken kunnen zijn:

- De papieren versies die vaak ook nog worden bijgehouden in een papieren archief. Het gaat dan voornamelijk om manueel gehandtekening documenten, die worden bijgehouden omwille van bewijskracht.
- De elektronisch gehandtekening documenten (bv een PDF document dat elektronisch ondertekend werd via Adobe Reader).

Vraag 15b: 26-04-2017

In dezelfde zin wordt gevraagd hoe VDAB kan voldoen aan de eIDAS wetgeving met het archiefsysteem. eIDAS reguleert elektronische identificatie en vertrouwensdiensten.

Op welke processen binnen VDAB is deze wetgeving van toepassing?

Antwoord 15b:

De eIDAS wetgeving is van toepassing op processen waarbinnen elektronische handtekeningen aangewend worden. Bijvoorbeeld de Workflow Cursistenadministratie Archivage (in scope van het pilootproject). De Workflow Cursistenadministratie Archivage laat toe dat contracten en competentierapporten (voor opleidingen en IBO, met VDAB als actor) correct gearchiveerd worden. De invoer gebeurt op twee manieren: 1) via inscannen op multifunctionals van manueel gehandtekening documenten; 2) via plaatsing op L:\ELHA van elektronisch gehandtekening documenten. De ingevoerde documenten worden automatisch behandeld door tekstherkenningssoftware (OCR). De volgende tekstvelden worden automatisch herkend: IKL-nummer, contractnummer, opleidingsnummer. De documenten krijgen automatisch een juiste naam (volgens een afgesproken naamsconventie), en worden automatisch doorgestuurd naar de volgende twee folders: L:\archief (in afwachting van een definitief archiefsysteem voor VDAB) en L:\vrESF (voor manuele multi-upload naar het ESF E-Room Archief). De vereiste meta data wordt per document meegegeven in XML-formaat.

Vraag 15c: 26-04-2017

Op welke content binnen het toekomstige archiefsysteem is deze wetgeving van toepassing?

Antwoord 15c:

De eIDAS wetgeving is van toepassing op elektronisch gehandtekening documenten (zie voorbeeld hierboven).

16) Bestek:

Paragraaf 8.3.3 Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief - Paden naar informatie in het archief

Vraag 16: 26-04-2017

Kan u verder verduidelijken wat deze paden naar informatie in het archief inhouden?

Antwoord 16:

Ieder gearchiveerd document krijgt een pad dat het gearchiveerde document identificeert en dat toegang geeft tot het gearchiveerde document. In de vakliteratuur spreekt men van URI (uniform resource identifier). Voor meer info over URI, zie [deze wikipedia pagina](#) (Engels) of [deze wikipedia pagina](#) (Nederlands). Zie ook de URI strategie van de Vlaamse Overheid:

https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/URI_strategie_20141119.pdf

17) Bestek:

Paragraaf 8.2.5 Gebruikersbeheer – Rollen en toegangen

Vraag 17a: 26-04-2017

Hoe moet rechtstreekse schrijftoegang tot het archief begrepen worden in het licht van gangbare archiefstandaarden, waarbij data via een ingestieproces in het archief wordt geladen?

Antwoord 17a:

Het schrijven naar het archief zal bij voorkeur gebeuren via een ingestieproces en niet rechtstreeks. Bijvoorbeeld manueel schrijven via een connector vanaf file server naar het archief, of automatisch schrijven via een toepassing die de API van het archief aanspreekt en die handelt volgens bepaalde archiveringsactivatieregels in de toepassing. Het ingestieproces laat toe dat vereiste meta data correct ingevuld worden (automatisch of manueel).

Een ander voorbeeld is regelmatige automatische ingestie in het archief van documenten die op een welbepaalde folder van een file server gezet worden samen met meta data in XML formaat. Dit zou kunnen toegepast worden op de Workflow Cursistenadministratie Archivage, hierboven beschreven.

Vraag 17b: 26-04-2017

Hoe moet schrijftoegang voor interne en externe gebruikers tot het archief geïnterpreteerd worden?

Antwoord 17b:

De schrijftoegang voor interne en externe gebruikers zal bij voorkeur gebeuren via een connector (front-end toepassing) die zorgt voor authenticatie en autorisatie van users en die toelaat dat meta data correct ingevuld worden (automatisch of manueel).

18) Bestek:

Paragraaf 1.4 Voorwerp - Licenties

Vraag 18: 26-04-2017

VDAB wil eigenaar zijn van de licenties en wenst daarom licenties aan te kopen bij de vendor. Is de vendor in deze de partij die de licenties verkoopt en niet uitsluitend de fabrikant van het product?

Antwoord 18:

De vendor is de partij die de licenties verkoopt. Dit kan de fabrikant zijn of een tussenfirma.

19) Bestek:

Paragraaf 2.3 Waardebepaling

Vraag 19: 26-04-2017

In hoeverre kan er vrij omgegaan worden met de verdelingen binnen de waardebeeping en welke impact heeft dit naar scoring adhv de selectiecriteria op prijs? (ifv groter bedrag voor diensten dan voor licenties)

Antwoord 19:

De scoring gebeurt op basis van de gewichten in het gunningsraster en de formule van het gunningscriterium prijs/kwaliteit in het bestek.

De waardebeeping van het bestek was louter om een indicatie te geven, en om het soort van procedure te kiezen (in dit geval een open offerteaanvraag boven de Europese drempel). Het reële(offerte) bedrag mag afwijken van de waardebeeping, naar beneden of naar boven toe. De waardebeeping van het bestek heeft geen invloed op de scoring.

20) Bestek:

Paragraaf 8.3.6 Onderhoud

Vraag 20: 26-04-2017

Onderhoud – derdelijn onderhoud en incidentbeheer kunnen in een pakket van supporturen per jaar aangeboden worden – dit is dan geen vaste prijs maar op basis van tijd en middelen?

Antwoord 20:

De aanbieder geeft in het gunningsraster op hoeveel de support dient te bedragen voor 3 jaar, volgens de in de technische bepalingen van het bestek opgegeven volumes gebruikers en documenten (opslag) voor fase 1. De verwachting is dat na fase 1 verdere fases zullen volgen, waardoor de supportkosten zouden kunnen toenemen. Het kan dus interessant zijn om in de praktijk te werken met een voorafbetaald pakket van supporturen per jaar, die gedurende het jaar kunnen aangewend worden voor derdelijnsonderhoud en incidentbeheer. Hierbij is een maandelijks rapportage door de dienstenleverancier van het verbruik van de supporturen wenselijk.

21) Bestek:

Paragraaf 8.3.1 Opzet

Vraag 21: 26-04-2017

Er wordt gesproken over On-Premise en cloud oplossing. Wil VDAB alles op eigen servers (of van de partner), is het toegelaten om de dienst in de Cloud te draaien? En wordt er verwacht dat beide oplossingen in de tender voorgesteld worden of is het aan de leverancier om dit zelf te kiezen?

Antwoord 21:

Aangezien moet voldaan worden aan de GDPR-wetgeving en aan de KSZ-normen, zijn enkel de cloud types private cloud en gemeenschappelijke cloud mogelijk. Hieronder de definities:

- **Private cloud:** de cloud-infrastructuur werkt voor één enkele organisatie, ze kan door de organisatie zelf (interne private cloud) of door een derde worden beheerd (externe private cloud). In een private cloud heeft de organisatie de volledige controle over informatie, veiligheid en kwaliteit van de dienst. Vaak ligt de verantwoordelijkheid voor onderhoud en beheer bij de organisatie zelf maar in de praktijk wordt dit vaak door een leverancier uitgevoerd. De private cloud kan in een gemeentelijk datacentrum draaien, maar ook bij een leverancier. In dat geval wordt de gevirtualiseerde infrastructuur niet gedeeld met andere klanten;
- **Gemeenschappelijke cloud:** het betreft een cloud-infrastructuur die gebruikt wordt door een specifieke groep afnemers die een gemeenschappelijk belang hebben of aan dezelfde (wettelijke) eisen moeten voldoen. Denk hierbij aan taak, missie, veiligheidsvereisten, beleid en naleving vereisten. De gemeenschappelijke cloud kan in eigendom zijn en beheerd worden door een van de deelnemers, een derde partij of een combinatie. Men kan hierbij denken aan een overheidscloud of een Organisatie-Cloud. Zoals voor de private cloud kan deze infrastructuur door de organisaties zelf of door een derde worden beheerd;
- **Publieke cloud:** de infrastructuur is toegankelijk voor een breed publiek en is volledig eigendom van een cloud service provider (CSP) , in dit geval wordt een dienst met veel klanten gedeeld;

Het type publieke cloud is uitgesloten.

De aanbieder mag zelf kiezen of hij een private cloud dan wel een gemeenschappelijke cloud aanbiedt.

Zie ook de minimale normen cloud van de Sociale Zekerheid:

https://www.ksz-bcss.fgov.be/sites/default/files/assets/veiligheid_en_privacy/minimale_normen_cloud.pdf

22) **Bestek:**

Paragraaf 2.3 Waardebepaling

Vraag 22: 26-04-2017

120.000 euro voor de licentieprijzen en bijhorende maintenance voor alle omgevingen; Hoeveel omgevingen zullen worden geïmplementeerd met hoeveel licenties?

Antwoord 22:

De waardebeepaling van het bestek was louter om een indicatie te geven, en om het soort van procedure te kiezen (in dit geval een open offerteaanvraag boven de Europese drempel). Het reële(offerte) bedrag mag afwijken van de waardebeepaling, naar beneden of naar boven toe. De waardebeepaling van het bestek heeft geen invloed op de scoring.

Indien het archiefsysteem on premises staat (in data centers van VDAB), dan dient het archiefsysteem in de volgende omgevingen geïnstalleerd te worden:

- ABT voor testing (aantal test users = 5) in data center IN-site
- PRD voor productie in data center UP-site

23) **Bestek:**

Paragraaf 2.3 Waardebepaling

Vraag 23: 26-04-2017

De volgende fases worden geraamd op 80.000 euro.

Kunt u aub. in het kort uitleggen wat de eventuele volgende fases zijn. Over hoeveel users zou het hier dan gaan? En welk type diensten/licenties zijn vereist?

Antwoord 23:

De volgende fases zijn nog niet precies gedefinieerd, maar zullen de digitale archivering van documenten (momenteel op file server) in de volgende processen inhouden (niet-exhaustief):

- Uitwisselingsproces met externe partners van VDAB Regie Tenderwerking
 - Geschat aantal interne gebruikers: 10
 - Geschat aantal externe gebruikers: 39
- Proces subsidiedossiers DAEB
 - Geschat aantal interne gebruikers: 5
 - Geschat aantal externe gebruikers: 308
- Proces gegevensdeling TalentenWerk
 - Aantal interne gebruikers: 3
 - Aantal externe gebruikers: 3
- Proces aanbestedingen van VDAB Regie Tenderwerking
 - Geschat aantal interne gebruikers: 20
 - Geschat aantal externe gebruikers: 0

24) **Bestek:**

Paragraaf 8.2.5 Gebruikersbeheer

Vraag 24: 26-04-2017

Externe partner met schrijfrechten (in een latere fase) en externe gebruiker met leesrechten (in een latere fase). Om hoeveel externe gebruikers gaat het hier dan ongeveer?

Antwoord 24:

Zie het antwoord hierboven. Deze externe gebruikers hebben enkel leesrechten. Schrijfrechten voor externe gebruikers zijn nog onzeker.

25) Bestek:

Paragraaf 8.2.5 Gebruikersbeheer

Vraag 25: 26-04-2017

In fase 1 starten we met 13 beheerders, 25 gebruikers met schrijfrechten en 200 gebruikers met leesrechten. Kunt u bevestigen dat de prijs voor fase 1, die gespecificeerd werd in paragraaf 2.3 Waardebepaling – “Dus een totaal van 160.000 euro voor fase 1 van het project.” - , uitsluitend over dit aantal gebruikers met deze vereisten zal gaan? En hoeveel hiervan zijn interne en hoeveel zijn er externe gebruikers

Antwoord 25:

Dit klopt. Doch de waardebeepaling van het bestek is indicatief en heeft geen invloed op de scoring. Het reële (offerte) bedrag mag hoger of lager zijn. Alle gebruikers in fase 1 zijn intern. Het is pas in volgende fases dat er externe gebruikers zullen bijkomen.

26) Bestek:

Paragraaf 8.2.5 Gebruikersbeheer

Vraag 26: 26-04-2017

Plafond: 100 gebruikers met schrijfrechten; 4.800 gebruikers met leesrechten.

Kunt u bevestigen dat de prijs voor deze users met deze vereisten inbegrepen is in: “De volgende fases worden geraamd op 80.000 euro.”, gespecificeerd in 2.3 Waardebepaling ? En hoeveel hiervan zijn interne en hoeveel zijn er externe gebruikers ?

Antwoord 26:

Dit kan niet bevestigd worden. Het plafond is een theoretisch maximum dat misschien nooit zal gehaald worden, maar het archiefsysteem moet deze aantallen gebruikers (niet simultaan) in de toekomst wel aankunnen om te voorzien in de groei. De raming van 80.000 euro voor de volgende fases is indicatief en heeft geen invloed op de scoring. Het reële (offerte) bedrag mag hoger of lager zijn.

We gaan er voorlopig van uit dat de gebruikers met schrijfrechten interne gebruikers zijn. Van de maximum 4.800 gebruikers met leesrechten zijn er ongeveer 3.800 interne en 1.000 externe gebruikers (grof geschat).

27) Bestek:

Paragraaf 2.3 Waardebepaling

Vraag 27: 05-05-2017

We maken ons zorgen over de budgetraming die gemaakt werd. Er werd 40K geopperd. Onze eerste ruwe inschatting is veel hoger. Is dit getal het implementatiebudget voor het hele project? Of voor fase 1? Per jaar, of over 3 jaar? Deze vraag is bepalend of we een offerte indienen of niet. Het dossier is redelijk zwaar, het maken van de offerte zal wel wat tijd in beslag nemen. Als het totaal budget slechts 40K is, dan recupereren we deze kost nooit uit het project zelf. Zeker niet als de licenties rechtstreeks worden afgesloten, zoals vermeld in het lastenboek.

Antwoord 27:

De waardebeepaling van 120.000 Euro + 40.000 Euro is voor drie jaar, scope fase 1. Dit was een inschatting om het soort van procedure te kiezen (in dit geval een open offerteaanvraag boven de Europese drempel). Deze waardebeepaling heeft geen invloed op de scoring van de offertes. Het reële (offerte) bedrag mag hoger of lager zijn.

28) Bestek:

Paragraaf 8.3.3 Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief

Vraag 28: 05-05-2017

Is het een fixed budget? Typisch in migratietrajecten wordt geen fixed price / fixed scope aangeboden, omdat het risico veel te groot is. Is dat aanvaardbaar voor VDAB?

Antwoord 28:

Het is een fixed budget voor de scope van de opdracht. Indien de scope zou overschreden worden, dan zal de overschrijding betaald worden volgens de dagprijzen van de profielen. Indien er vragen zijn over de precieze scope van de opdracht, dan mogen die gesteld worden.

29) Bestek:

Paragraaf 8 Technische bepalingen

Vraag 29: 05-05-2017

Hebben jullie al bepaalde producten gezien? Welke?

Antwoord 29:

We hebben nog geen producten gezien, buiten deze die we reeds in huis hebben (Documentum, Arco DocRoom, Google Vault, Planon en DossierKast). Het bestek is helemaal geschreven vanuit de noden van VDAB en niet vanuit de producten op de markt.

30) Bestek:

Paragraaf 8.3.2 Implementatie pilootproject

Vraag 30: 05-05-2017

De aanbieder dient een pilootproject in het archief te implementeren voor een viertal benoemde processen. Onze aanname is dat de gevraagde oplossing alleen zorg dient te dragen voor de archivering van de documenten uit deze vier processen. De inrichting van de vier processen maakt geen onderdeel van de opdracht, deze worden afgebeeld/afgehandeld in andere, bestaande applicaties. Is deze aanname juist?

Antwoord 30:

Deze aanname is correct.

31) Bestek:

Paragraaf 8.2.5 Gebruikersbeheer

Vraag 31: 09-05-2017

Waarom heb je schrijfrechten nodig op een gearchiveerd object? Welke vormen van schrijven ziet VDAB nog nodig op een gecontroleerde en gearchiveerde versie van een document?

Antwoord 31:

Schrijven is enkel nodig voor het kunnen toevoegen van nieuwe documenten of dossiers. De bestaande gearchiveerde documenten mogen niet meer gewijzigd worden. Nieuwere versies van een gearchiveerd document moeten kunnen toegevoegd worden als een chronologische reeks.

32) Bestek:

Paragraaf 8.2.8 Retentie en vernietiging

Vraag 32: 09-05-2017

Moet de aangeleverde oplossing reeds volledig kunnen communiceren met het Vlaams Archief in fase I of dient dit mogelijk te zijn in de toekomst?

Antwoord 32:

Communicatie met het Vlaams Archief zal niet voor fase 1 zijn, maar eventueel voor een latere fase.

33) Bestek:

Paragraaf 8.2.7 Transformatie van documenten en metadata

Vraag 33: 09-05-2017

Het aanleveren van het juiste XML formaat met de eventuele verrijking van metadata, dient door de aangeboden oplossing te gebeuren of zal VDAB hiervoor de nodige stappen zetten om te voldoen aan afgesproken voorwaarden?

Antwoord 33:

VDAB verwacht dat de export van geselecteerde informatie uit het nieuwe archiefsysteem niet alleen de gewenste documenten zal bevatten, maar ook XML-bestanden met alle metadata van deze documenten, zoals ze opgeslagen zijn in het archiefsysteem. De aangeboden oplossing moet hieraan kunnen voldoen.

34) Bestek:

Paragraaf 8.2.7 Transformatie van documenten en metadata

Vraag 34: 09-05-2017

Hoe wordt op dit moment (buiten de Documentum omgeving) metadata opgeslagen?

Antwoord 34:

Documentum laat toe dat een export gebeurt van geselecteerde informatie, met daarbij XML-bestanden met alle metadata van deze documenten.

Daarnaast hebben de netwerk-schijven van VDAB folderstructuren die een vorm van metadata inhouden. De documenten opgeslagen op netwerk-schijven hebben eigenschappen die een vorm van metadata inhouden. Google Drive heeft folderstructuren die een vorm van metadata inhouden. De documenten opgeslagen op Google Drive hebben eigenschappen die een vorm van metadata inhouden.

35) Bestek:

Paragraaf 8.3.3 Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief

Vraag 35: 09-05-2017

Zijn de documenten in Documentum reeds opgeslagen als PDF/A?

Antwoord 35:

Nee, Documentum bevat momenteel documenten van allerlei formaten (pdf, pdf/a, Microsoft Office formaten, etc).

36) Bestek:

Paragraaf 8.3.3 Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief

Vraag 36: 09-05-2017

Kan u de export vanuit Documentum nog even verduidelijken, waarom deze tussentijds de documenten zal opslaan op een afzonderlijke server?

Antwoord 36:

De migratie van de documenten vanuit Documentum naar het nieuwe archiefsysteem, KAN gebeuren via een export naar een file server en nadien een import naar het nieuwe archiefsysteem. Misschien zijn er nog andere mogelijkheden. De aanbieder mag een mogelijkheid voorstellen.

37) Bestek:

Paragraaf 8.2.1 Archivering van gestructureerde en ongestructureerde content

Vraag 37: 09-05-2017

Zal een nieuwe DB geaccepteerd worden binnen de IT architectuur?

Antwoord 37:

Een nieuwe DB behoort tot de mogelijkheden. Sowieso zal de totale oplossing door de Architecture Board van VDAB dienen goedgekeurd te worden, vooraleer deze mag geïmplementeerd worden.

38) Bestek:

Paragraaf 8.2.2 Ingestie uit verschillende bronnen

Vraag 38: 09-05-2017

Is er voor de bestanden op de G-schijf ook een manier om deze te verrijken met metadata? En moeten deze ook eerst allemaal naar PDF/A?

Antwoord 38:

Een bestand op de G-schijf dient verrijkt te worden met metadata voor invoer in het archiefsysteem. Dit dient zoveel mogelijk automatisch te gebeuren via de folderstructuur, de eigenschappen van het bestand, en eventueel een bijhorend XML-bestand met metadata. Daarnaast moet het mogelijk zijn om ook metadata manueel toe te voegen wanneer die vereist is volgens het type van het document.

Een bestand dient omgezet te worden naar PDF/A voor invoer in het archiefsysteem (wanneer het bestand deze conversie toelaat). Daarnaast is het nice-to-have om ook het oorspronkelijke bestand te bewaren in het archief naast het PDF/A bestand.

39) Bestek:

Paragraaf 8.2.3 Ondersteuning groeiend volume en aantal beheerders en gebruikers

Vraag 39: 09-05-2017

Daar het de bedoeling is om enkele applicaties te decommissionen, maar er toch nog nieuwe data zal bijkomen, dient men actief te gaan archiveren voor alle nieuwe content. Dient de nieuwe oplossing hier ook in te voorzien of komt dit in een latere fase?

Antwoord 39:

Het actief archiveren van nieuwe content dient reeds te geschieden in fase 1 voor de documenten van de in de scope van de opdracht vermelde processen (Aankoop, Projectwerking Europa, Besluitvorming, Cursistenadministratie).

40) Bestek:

Paragraaf 8.2.6 Extractie uit de bron en invoer in het archief

Vraag 40: 09-05-2017

Dient de oplossing ook het verwijderen van de brondata te verzorgen of wordt dit door VDAB ingeregeld?

Antwoord 40:

Het verwijderen van de brondata door de oplossing na succesvolle archivering van deze data, is nice-to-have. Ook het plaatsen van een link of pad (Uniform Resource Identifier) in het bronsysteem naar de gearchiveerde informatie is nice-to-have.

41) Bestek:

Paragraaf 8.2.9 Raadpleging

Vraag 41: 09-05-2017

Zijn er gegevens hoe regelmatig er gezocht wordt op informatie in het archief in de huidige oplossingen?

Antwoord 41:

Deze gegevens zijn niet voorhanden.

42) Bestek:

Paragraaf 8.2.1 Archivering van gestructureerde en ongestructureerde content

Vraag 42: 11-05-2017

Welk type digitale handtekening wordt gebruikt? Moeten we deze valideren? Zo ja, tegenover welke publieke key.

Antwoord 42:

De digitale handtekeningen van te archiveren documenten moeten niet gevalideerd worden door het archief. Het archief moet wel minstens het volgende bewaren: de digitale handtekening, de titularis van de handtekening en de datum waarop deze handtekening gevalideerd werd tijdens het tekenen van het document.

Geef ook aan hoe het systeem garandeert dat er tijdens en na opname van het (getekend) stuk geen manipulatie kan gebeuren op niveau van het stuk (of van de handtekening).

43) Bestek:

Paragraaf 8.3.3 Migratie van de documenten in Documentum naar het nieuwe archief

Vraag 43: 11-05-2017

Wat is de logische structuur van documentum. Zijn er links tussen folders en documenten die als "dossier" moeten gearchiveerd worden of gaat het meer over een losstaande structuur van documenten.

Antwoord 43:

Er is per proces een logische folderstructuur waarin de documenten zich bevinden. Deze folderstructuur kan eenvoudig of complex zijn.

- a. Voor het proces 'Besluitvorming': een folderstructuur bestaande uit jaartallen voor de verslagen van het beheerscomité.
- b. Voor het proces 'Aankoop': een folderstructuur bestaande uit meerdere niveau's (subfolders) voor de aankoopdossiers. In dit geval worden afgewerkte aankoopdossiers integraal (inclusief folderstructuur) gearchiveerd vanuit de G:-schijf naar het archief.
- c. Voor het proces 'Projectwerking Europa' is er in Documentum een specifieke folderstructuur opgezet die niet overeenkomt met de folderstructuur op de G:-schijf.
- d. Voor het proces 'Cursistenadministratie': een folderstructuur bestaande uit de VDAB locaties waar opleidingen gegeven worden.