



**DEMONSTRATIESCRIPT
BEHORENDE BIJ
AANBESTEDING ZAAKSYSTEEM GEMEENTE WINTERSWIJK**

Zaaknr.: 183385
Datum: 30-10-2019
Vs 3.0

1. Inleiding

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de inschrijvers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demo wordt de beoordeling van de offertes herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de offertes.

De demo omvat het inrichten en demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden Oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. De criteria waaraan de proefopstelling dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De scope van de demo omvat primair het demonstreren van de volledige 'lifecycle' van een zaak (dat wil zeggen intake, registratie, beheer, bewaking en archivering, waarbij de communicatie met klanten via meerdere kanalen plaatsvindt), inclusief functioneel beheer. Voor deze demo is gekozen om het zaaktype **'Evenementenvergunning'** als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de oplossing te demonstreren. Voor de demonstratie dient u de bijlage "*Evenementenvergunning inrichting Inavigator*" als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de proefopstelling wordt per inschrijver maximaal 120 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 90 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het beantwoorden van vragen. Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden Oplossing aan bod komen cq. getoond worden.

De inschrijver registreert en beantwoordt alle vragen die tijdens de demo worden gesteld: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar – als het antwoord een verduidelijking is van wat de inschrijver heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. De schriftelijke antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie worden gesteld, dienen binnen 48 uur na de demonstratie via Tendersnet te worden ingediend.

Het gaat bij een demo om het tonen van een werkend product. Een demonstratie aan de hand van een Powerpoint presentatie is niet toegestaan. Tijdens de demonstratie zijn, naast het beoordelingsteam, ook ongeveer 10 medewerkers van o.a. team DIV, Functioneel-beheer en superusers van gemeente Winterswijk als toeschouwer aanwezig.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en beamer
- Laptop kan aangesloten worden via VGA

Let op: De aanwezige, bovengenoemde, apparatuur is verouderd. Indien gewenst, kunt u uw eigen apparatuur gebruiken.

De inschrijvers hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding.

Demonstraties vinden plaats op maandag 11 november en dinsdag 12 november 2019 in de raadsaal in het raadhuis van de gemeente Winterswijk, mevr. Kuipers-Rietbergplein 1 te Winterswijk. Er is parkeer-gelegenheid bij de achteringang van het raadhuis, ingang via Beukenhorstweg, en aan de voorkant van het raadhuis, aan Mw. Kuipers-Rietbergplein.

Het schema voor de demonstraties:

- *Maandag*

10:00 – 12.00 uur Roxit B.V.

12.30 – 14.30 uur Circle Software Group B.V.

- *Dinsdag*

10:00 – 12.00 uur Mintlab B.V.

12.30 – 14.30 uur Mozard B.V.

Als inschrijvers naar aanleiding van dit document vragen hebben, kunnen deze **uiterlijk vrijdag 8 november, 12:00 uur** worden gesteld via TenderNed.

2. Demonstratie behandeling (totaal 75 min)

2.1. Interface/usability en navigatie (15 min)

Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van de Oplossing

2.2. Intake en zaak accepteren (15 min)

Een aanvraag voor een evenementenvergunning van een burger en/ of bedrijf leidt tot een zaak in het zaakstelsel, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de gemeente.

- Toon de creatie van een zaak op basis van een ingekomen poststuk en een webformulier;
- Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd);
- Toon hoe de zaak kan worden gekoppeld aan een bestaand object, zoals een park;
- Toon de routing van de nieuwe zaak naar de groep '**Behandelaars Vergunningen**' (geautomatiseerd);
- Toon de zaakbak / werkvoorraad;
- Toon hoe verschillende gebruikers (groepen) (rollen) verschillende filters tot hun beschikking hebben of kunnen creëren op de zaakbakken;
- Toon de signaleringen. Per zaak worden in de zaakbak signaleringen getoond, zoals status, de toevoeging van een nieuw document, maar bijvoorbeeld ook of servicenormen en/of wettelijke termijnen (dreigen te) worden overschreden. In de zaakbak zijn bovendien (geavanceerde) zoekmogelijkheden beschikbaar;
- Toon de zaakinformatie en verstrekte gegevens. In het detailscherm zijn alle relevante gegevens over de zaak zichtbaar, zoals bijbehorende documenten, betrokken personen, eventuele gerelateerde (deel)zaken, werkinstructies, informatie over status en doorlooptijden, historie/log (wie, wat, wanneer, etc.), checklists, notities, contacten, geografische informatie (kaartjes), etc;
- Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd (behandelaar).

2.3. Toets op volledigheid (10 min)

Er zijn te weinig gegevens aangeleverd door de aanvrager en de behandelende ambtenaar vraagt per e-mail de ontbrekende informatie op.

- Toon hoe de medewerker een mail of brief kan aanmaken en versturen vanuit de zaak;
- Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak;
- Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak;
- Toon hoe de reactie van de aanvrager ontvangen en verwerkt wordt.

2.4. (Externe) adviezen opvragen / uitzetten werkopdracht (10 min)

- Toon aan hoe er extern en intern advies opgevraagd uitgezet kan worden met een deelzaak;
- Toon hoe gebruikers deelzaken kunnen aanmaken en op de hoogte worden gehouden van de voortgang hiervan. Toon hierbij hoe de deelzaak zich gedraagt ten opzichte van hoofdzaak. Toon ook de (eventuele) afhankelijkheid tussen de hoofdzaak en deelzaak;

2.5. Persoonlijke InternetPagina (5 min)

- Toon welke informatie er beschikbaar is voor de aanvrager via de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon aan op welke manier de aanvrager kan communiceren via de Persoonlijke InternetPagina.

2.6. Telefonisch contact (10 min)

De aanvrager belt naar de Frontoffice om informatie op te vragen over de voortgang van zijn/haar aanvraag Evenementenvergunning.

- Toon het volledige medewerkersportaal incl. de beschikbare functionaliteiten;
- Toon het raadplegen van het klantdossier. Toon het raadplegen van de hierboven beschreven zaak;
- Toon het zoeken op locatie om te achterhalen of er voor dezelfde locatie nog meer registraties zijn;
- Toon op welke manier er informatie van de aanvrager toegevoegd kan worden aan de registratie door de Frontoffice medewerker;
- Toon op welke manier de informatie, die door de Frontoffice is toegevoegd aan de registratie, aan de behandelaar wordt getoond.

2.7. Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen (10 min)

De gemeente handelt de aanvraag evenementenvergunning volgens de normale procedure af.

- Toon hoe gebruikers in het detailscherm zaken kunnen behandelen, zoals het beheren van zakenmerken, zaakdocumenten (inclusief e-mails en bijlagen), notities, contactmomenten en dergelijke. Laat zien hoe zij (deels verplichte) checklists kunnen afvinken voor de overgang naar de volgende status en dergelijke. Toon hoe het versiebeheer plaatsvindt op bestaande en nieuwe documenten;
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaaksysteem;
- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien;
- Toon het audit trail zoals deze wordt bijgehouden bij de behandeling van een zaak.

3. Demonstratie beheer (30 min)

3.1. Het zaaktype configureren

Het bestaande zaaktype Evenementenvergunning behandelen kan via de IMZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast.

- Toon dat de IMZTC beschikbaar en actief is. Dat wil zeggen dat de IMZTC is ingericht, inclusief autorisaties (rechten en rollen). In de IMZTC kunnen zaaktypen op basis van Zero Coding worden geconfigureerd.
- Toon hoe een aanpassing van het zaaktype Evenementenvergunning wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters, waaronder statutypen, kenmerken, documenttypen, autorisaties, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.

4. Objectadministratie (15 min)

- Toon aan dat de Oplossing beschikt over de functionaliteit voor het aanmaken en beheren van objectregistraties.
- Toon aan op welke manieren het mogelijk is om geo-informatie te koppelen aan de objectregistraties en hoe deze worden gepresenteerd.
- Toon aan hoe overzichten van bepaalde objectregistraties kunnen worden gecreëerd.
- Toon aan hoe gebruikers worden geattendeerd op een te verlopen termijn van een object.