



Omgevingsdienst Midden-Holland

Demonstratie Documentmanagementsysteem

Europese aanbesteding – november 2020

V1

1. Inleiding

Doel van de demonstratie (vanaf nu: demo) is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van twee casussen. 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 live inrichten en demonstreren van de aangeboden oplossing en daarnaast het beantwoorden van vragen. De criteria waaraan de demo dient te voldoen zijn hieronder beschreven.

De scope van de demo omvat het demonstreren van de functionaliteiten en het functioneel beheer van de Oplossing. Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de demo wordt per inschrijver maximaal 120 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 90 minuten voor de inhoudelijke demo. 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. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demo worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demo via Tendered worden aangeleverd aan Opdrachtgever.

Het gaat bij deze demo om het tonen van een werkend product. Een demo d.m.v. PowerPoint (of andere vormen van niet-live methodieken) is niet toegestaan. Gezien de huidige situatie omtrent de coronamaatregelen zullen de demonstraties online plaatsvinden.

2. Introductie in de Oplossing (5 minuten)

2.1. Schermen en navigeren

- Toon wat de gebruiker ziet wanneer hij de Oplossing opstart
 - Ga daarbij in op de schermindeling en knoppen
- Toon de navigatiemogelijkheden door de Oplossing
 - Mogelijkheden voor snel navigeren/favorieten
 - Personalisatiemogelijkheden van de schermen voor de gebruiker

3. Demonstratie behandeling aanvraag gemeente (35 minuten)

3.1. Intake en zaak accepteren

Een binnengekomen factuur leidt tot een zaak in de Oplossing, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de Omgevingsdienst.

- Toon hoe een zaak door een DIV-medewerker geïnitieerd kan worden en de metadata van de zaak vastgelegd kunnen worden, inclusief geografie. Toon hoe de zaak aan verschillende afdelingen toegewezen kan worden
 - Ga hierbij in op de verschillende kanalen (email, fysieke post, etc.) waarmee een DIV-medewerker een nieuwe zaak kan starten
- Toon hoe een behandelaar een toegewezen zaak kan weigeren waardoor de zaak in een centrale werkvoorraad terecht komt
- Toon hoe een behandelaar een nieuw zaaktype aan een zaak kan toewijzen, waarbij de eerder ingevulde gegevens automatisch worden overgenomen

3.2. Werkvoorraad

De werkvoorraad is het beginscherm voor een behandelaar op het moment dat hij aan de slag gaat met zijn werkzaamheden. Op dit scherm wil de behandelaar in één oogopslag zien wat hij er speelt binnen zijn werkvoorraad

- Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op:
 - Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar
 - De soorten signaleringen die getoond worden, zowel binnen als buiten de Oplossing, en hoe dit gebeurt
 - De zoek- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad

3.3. Zaak accepteren en toets op volledigheid

De binnengekomen zaak wordt geaccepteerd en het blijkt wenselijk om de zaak te relateren aan bestaande zaken.

- Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd
- Toon hoe de behandelaar zaken aan elkaar kan relateren

- Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak

3.4. Zaak afhandelen

- Toon hoe een behandelaar eventueel terug kan stappen in het proces van de zaakbehandeling;
- Toon hoe een behandelaar de zaak verder kan behandelen en het zaakdossier compleet kan maken. Ga daarbij in op:
 - Hoe het resultaat van de zaak vastgelegd kan worden door middel van vooraf gedefinieerde resultaattypen
 - Hoe de checklist met controlevragen kan worden afgevinkt
 - Hoe inzichtelijk wordt of de verplichte documenttypen zijn toegevoegd
 - Hoe de digitale ondertekening en collegiale toetsing werkt
 - Hoe behandelaars gelijktijdig aan één document kunnen werken
 - Hoe een extra document inclusief metadata aan de zaak toegevoegd kan worden
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in de Oplossing

3.5. Zaak archiveren en vernietigen

- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren
- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd – een selectie kunnen maken van te vernietigen zaken, bijvoorbeeld per opdrachtgever, en vernietigingslijsten kunnen uitdraaien
- Toon op welke manier zaken vanuit de Oplossing overgedragen kunnen worden aan een RMA of e-depot

4. Bestuurlijke besluitvorming (20 minuten)

4.1. Opstellen van een Agendapunt

- Toon hoe de gebruiker een Agendapunt voor een bestuurlijke vergadering kan aanmaken vanuit een bestaande zaak
 - Toon hoe inhoudelijke informatie kan worden vastgelegd
 - Toon hoe bijlagen worden toegevoegd
 - Toon het onderscheid in openbare en interne/vertrouwelijke documenten
 - Toon hoe het Agendapunt aan het secretariaat kan worden aangeleverd

4.2. Agendapunt agenderen

- Toon hoe het secretariaat het Agendapunt aan de bestuurlijke vergadering toevoegt
- Toon het overzicht van geagendeerde Agendapunten voor een vergadering
- Toon hoe het Secretariaat de agenda aan de deelnemers beschikbaar stelt

4.3. De bestuurlijke vergadering

- Toon hoe de deelnemers aan de vergadering de agenda zien

- Toon de mogelijkheden op diverse apparaten (laptop, tablet, telefoon)

4.4. Vergaderen binnen verschillende gremia

Soms kan een besluit niet enkel door het MT genomen worden en is besluitvorming in het dagelijks bestuur (DB) of algemeen bestuur (AB) noodzakelijk. Het Agendapunt wordt in dit geval vastgesteld in het MT en vervolgens aangeboden aan een ambtelijke adviescommissie, vervolgens het DB en tot slot het AB.

- Toon hoe in het besluitvormingsproces duidelijk wordt gemaakt wanneer een Agendapunt geagendeerd wordt bij welk gremium, wanneer het behandeld wordt en wat het resultaat is
- Toon op welke wijze – al dan niet geautomatiseerd – documenten aangeboden kunnen worden in bepaalde gremia na accordering in een voorafgaand gremium
- Toon hoe externe deelnemers deel kunnen nemen aan de digitale vergadering

4.5. Afhandelen van de vergadering en het agendapunt

- Toon hoe het secretariaat de vergadering afhandelt
- Toon hoe het secretariaat de Agendapunten afhandelt
 - Toon tevens hoe de indiener een signalering ontvangt van de afhandeling

5. Zoeken (10 minuten)

Het is voor de Omgevingsdienst Midden-Holland belangrijk dat informatie op een snelle en eenvoudige manier (terug)gevonden kan worden. Daarnaast is er behoefte om deze informatie in rapportages weer te geven.

- Toon de verschillende mogelijkheden van het zoeken. Toon hierbij:
 - De verschillende zoekingen binnen de Oplossing
 - Het zoeken op combinaties van velden
 - Mogelijkheden voor filteren, sorteren, stapelen, opslaan en hergebruiken van zoekopdrachten

6. Demonstratie beheer (15 minuten)

Het bestaande zaaktype kan via de ZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast.

- Toon hoe een aanpassing van het zaaktype wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters, waaronder statutypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn
- Toon op welke wijze een webformulier kan worden aangemaakt, op basis van zero-coding, waarbij velden en documenttypen uit het achterliggende zaaktype worden hergebruikt
- Toon op welke wijze sjablonen aangemaakt kunnen worden. Ga hierbij in op de mogelijkheid om sjablonen zo te configureren dat ze aan specifieke zaaktypen gekoppeld kunnen worden
- Toon op welke wijze autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren
- Toon de mogelijkheid om audit trails inzichtelijk te maken binnen de Oplossing op acties van gebruikers en beheerders

7. Toelichting na de demo (5 minuten)

- Leg uit hoe de interactie is tussen de Oplossing en een zaak die start in de gekoppelde VTH-oplossing. Ga hierbij ook in op de ondertekening van een digitaal document binnen een dergelijke zaak vanuit de VTH-oplossing.