

Bijlage A3 Demonstratie script

Demonstratie
Aanbesteding zaaksysteem Waddinxveen

v 2 (1 juli 2021)

1. Inleiding

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie 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 de aangeboden oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De scope van de demo omvat het demonstreren van de functionaliteiten van de Oplossing en het 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 bijgevoegde zaaktypeconfiguratie als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de demonstratie wordt per inschrijver maximaal 130 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 100 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het stellen van vragen tijdens een interview. De vragen kunnen zowel over de demonstratie als over de aangeboden papieren offerte gaan. 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 demonstratie worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demonstratie via TenderNed te worden ingediend.

Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan. Tijdens de demonstratie kunnen, naast het beoordelingsteam, ook andere medewerkers van gemeente Waddinxveen als toeschouwer aanwezig zijn.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en beamer
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels click share

Let op. De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

De gemeente Waddinxveen hecht waarde aan het geven van een fysieke demonstratie. De raadszaal is gereserveerd, waardoor er anderhalve meter tussen de aanwezigen gegarandeerd kan worden. Verder worden de maatregelen van het RIVM in acht genomen tijdens de demonstratie. Indien de richtlijnen het niet toestaan om bij elkaar te komen dan zal de Inschrijver een uitnodiging sturen voor het demonstreren van de Oplossing via Zoom. De Oplossing wordt dan gedemonstreerd oor middel van het delen van het scherm.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Indien de demonstratie digitaal plaatsvindt via Zoom hebben aanbieders ook een kwartier voor aanvang de tijd om zich in de digitale omgeving voor te bereiden.

Demonstraties vinden plaats op 11 en 13 oktober 2021, tijdstippen worden na inschrijfdatum gepland.

2. Demonstratie behandeling (totaal 120 min.)

Er is 90 minuten gereserveerd voor de hieronder genoemde onderdelen, de overige 30 minuten zijn gereserveerd voor vragen.

2.1. Intake en zaak accepteren (10 min)

Een aanvraag 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 start van een zaak op basis van een webformulier en toon de start van een zaak vanuit het zaakstelsel;
- Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd).

2.2. Interface/usability en werkvoorraad (10 min)

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.

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van de Oplossing.
- Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op:
 - o Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar
 - o De soorten signaleringen welke getoond worden en hoe dit gebeurt
 - o De zoek- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad
- Toon hoe een groeps-/afdelingswerkvoorraad eruit ziet. Ga hierbij in op:
 - o De mogelijkheden om overzichten te creëren van de werkvoorraad van een afdeling/groep
 - o Het toewijzen van een zaak aan een behandelaar

2.3. Zaak accepteren en toets op volledigheid (5 min)

De binnengekomen zaak wordt geaccepteerd en daarna getoetst aan volledigheid. Er zijn te weinig gegevens aangeleverd door de aanvrager en de behandelende ambtenaar vraagt per e-mail de ontbrekende informatie op.

- Toon hoe de zaak kan worden doorgestuurd/doorgerouteerd naar de juiste behandelaar(sgroep);
- Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd;
- 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 hoe een behandelaar een zaak kan weigeren en op welke wijze de zaak opnieuw geregistreerd kan worden (met hergebruik van de zaakinformatie).

2.4. Persoonlijke InternetPagina (5 min)

De Persoonlijke InternetPagina wordt door de gemeente gebruikt in de communicatie tijdens de afhandeling van de zaak.

- Toon de mogelijkheden die geboden worden binnen de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe de aanvrager kan communiceren via de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe de aanvrager op de hoogte wordt gehouden van updates/wijzigingen in zijn zaken via de Persoonlijke InternetPagina.

2.5. Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen (20 min)

De gemeente handelt de aanvraag af en hierbij is het noodzakelijk dat tijdens het proces een college voorstel geschreven en uitgezet worden.

- Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak die via de PIP is binnengekomen;
- Toon op welke manier de informatie, die door het KCC is toegevoegd aan de zaak, aan de behandelaar wordt getoond;
- Toon hoe een behandelaar de zaak verder kan behandelen en het zaakdossier compleet kan maken door een los document en een email met bijlage toe te voegen; Toon hoe een behandelaar vanuit de zaak een actie uit kan zetten naar een collega (zoals een verzoek om akkoord of een 'ter info');
- Toon hoe er intern advies opgevraagd kan worden en hoe de aanvrager van het advies op de hoogte wordt gehouden van de voortgang;
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaaksysteem;

2.6. Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien en hoe er vervolgens daadwerkelijk vernietigd kan worden. Zoeken en rapportages (10 min)

Het is voor een gemeente 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:
 - o verschillende zoekingen
 - o mogelijkheden voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten
- Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij:
 - o het creëren, wijzigen, opvragen, tonen en exporteren van rapportages

3. Demonstratie Bestuurlijke Besluitvorming (totaal 10 min)

Het bestuurlijk besluitvormingsproces is binnen de gemeente één van de belangrijkste kernprocessen. Een correcte en complete informatievoorziening én een vlotte en transparante voortgang zijn hierbij een 'must'.

- Toon hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing. Laat hierbij de werking zien van:
 - Documentvorming, processtappen, routing voor zowel een collegevoorstel als een raadsvoorstel.
 - Ondersteuning van het faciliteren van opstellen en publiceren van agenda en besluitenlijst. (voor het digitaal vergaderen gebruikt de gemeente Notubox).

4. Demonstratie beheer (totaal 20 min)

4.1. Het zaaktype configureren

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 autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren.

