

Demonstratiescript

Zaaksysteem

Gemeente Landsmeer

Inleiding

Het doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de Inschrijvers aan de hand van een vooraf gedefinieerde casus. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de inschrijvingen herijkt. Hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de initiële beoordeling van de inschrijvingen.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden Oplossing, inclusief interview. In het interview kunnen vragen gesteld worden over zowel de demonstratie als de inschrijving. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

Scope demonstratie

De scope van de demonstratie omvat het tonen van de functionaliteiten van de Oplossing en het functioneel beheer. Voor deze demonstratie is gekozen om het zaaktype “Bodycam inzageverzoek” als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de Oplossing te demonstreren. Voor de demonstratie dient u bijgevoegde zaaktypeconfiguratie (bijlage 7) als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het interview - is per Inschrijver maximaal 120 minuten beschikbaar. Hiervan zijn de eerste 90 minuten gereserveerd voor de demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het houden van een interview waarbinnen vragen gesteld mogen worden. De vragen kunnen zowel gaan over de getoonde demonstratie als om onduidelijkheden uit de aangeboden inschrijving. Het is aan de Inschrijver om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden Oplossing aan bod komen dan wel getoond worden. Daarnaast zorgt de Inschrijver ervoor dat alle vragen die tijdens de demonstratie en het interview worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demonstratie, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de Inschrijver heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie en/of het interview worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demonstratie via TenderNed gepubliceerd te worden.

Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie van de Oplossing met andere middelen dan het werkende product is niet toegestaan. Tijdens de demonstratie kunnen, naast het beoordelingsteam, ook andere medewerkers van de Opdrachtgever als toeschouwer aanwezig zijn. In een later stadium zal bepaald worden of de demonstratie live op locatie of digitaal is. Dit is afhankelijk van de dan geldende richtlijnen.

Mocht de demonstratie digitaal zijn dan zal de Opdrachtgever de Inschrijver een uitnodiging sturen voor het demonstreren van de Oplossing via Microsoft Teams. De demonstratie is dan door middel van het delen van het scherm.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels HDMI
- Let op. Inschrijvers zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.
- Inschrijvers hebben vanaf een kwartier (15 minuten) voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de (digitale) ruimte te betreden ter voorbereiding.
- Demonstraties vinden plaats tussen 25 tot 27 juli 2022. Indien op locatie: aanbieders kunnen zich melden bij de receptie en vragen naar Monica Braun. Parkeren is mogelijk in de parkeergebieden rondom het gemeentehuis.
- Het schema voor de demonstraties zal na de inschrijfdatum worden gecommuniceerd aan de Inschrijvers. De demonstraties zijn in ieder geval tussen 25 tot 27 juli 2022.

Demonstratie behandeling (totaal 70 min.)

Intake en zaak accepteren (5 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.

1. Toon de start van een zaak op basis van een webformulier;
2. Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd).

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.

1. Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van de Oplossing;
2. Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op:
 - a. Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar;
 - b. De soorten signaleringen welke getoond worden en hoe dit gebeurt;
 - c. De zoek- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad.

Zaak accepteren en toets op volledigheid (5 min)

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

1. Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd;
2. Toon hoe de medewerker een mail of brief kan aanmaken en versturen vanuit de zaak met behulp van Zivver of een andere secure mailing applicatie (zie PvE);
3. Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak.

Contact en informatie via PIP (10 min)

De aanvrager neemt contact op om informatie op te vragen over de voortgang van de zaak. De behandelaar vraagt vervolgens aan de aanvrager om aanvullende informatie te geven via de PIP.

1. Toon het raadplegen van het klantdossier en de hierboven beschreven zaak;
2. Toon het zoeken op locatie om te achterhalen of er voor dezelfde locatie nog meer registraties zijn;
3. Toon het aanleveren van aanvullende informatie door de aanvrager via de PIP.
4. Toon het versturen van een e-mail met Zivver (of andere secure mailing applicatie (zie PvE)).

Objectregistratie (5 min.)

De behandelaar wil zien of er op de locatie van het incident meer zaken zich hebben afgespeeld.

1. Toon het raadplegen van zaken en overige objecten op de locatie van de zaak;
2. Toon hoe een daartoe geautoriseerde gebruiker objectregistraties kan aanmaken en beheren.

Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen en bestuurlijke besluitvorming (15 min)

De behandelaar handelt de aanvraag af en hierbij is het noodzakelijk dat tijdens het proces een collegevoorstel geschreven en uitgezet wordt.

1. Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak die via de PIP is aangevuld;

2. Toon op welke manier de informatie, die door de aanvrager is toegevoegd aan de zaak, aan de behandelaar wordt getoond;
3. 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;
4. Toon hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing. Laat hierbij onder andere de werking zien van:
 - a. Documentvorming, processtappen, routing;
 - b. Ondersteuning van het faciliteren van opstellen en publiceren van agenda en het digitaal vergaderen.

Controle archiveren en vernietigen (in bulk) (10 min.)

Na afronding van de zaak is het belangrijk dat de zaak wordt gearchiveerd en uiteindelijk wordt bewaard of vernietigd conform de archiefwet. Archiefmedewerkers moeten een deel van deze acties in bulk kunnen uitvoeren.

1. Toon hoe gebruikers – mits daartoe geautoriseerd – het zaaktype van een zaak kunnen wijzigen;
2. Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken een afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaakstelsel;
3. Toon hoe gebruikers – mits daartoe geautoriseerd – zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten ‘vernietigingslijsten’ kunnen uitdraaien;
4. Toon hoe gebruikers – mits daartoe geautoriseerd – zaken in bulk kunnen vernietigen of overdragen naar een extern archief.

Zoeken en rapportages (10 min)

Het is voor de Opdrachtgever 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.

1. Toon de verschillende mogelijkheden van het zoeken. Toon hierbij:
 - a. Verschillende zoekingen;
 - b. Mogelijkheden voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten.
2. Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij:
 - a. Het creëren, wijzigen, opvragen, tonen en exporteren van rapportages.

Demonstratie beheer en inrichting (totaal 20 min)

Het zaaktype configureren

Een zaaktype kan via de ZTC op basis van zero-coding worden aangemaakt en aangepast.

1. Toon hoe een webformulier wordt aangemaakt, ingericht en wordt gekoppeld aan een zaaktype. Laat zien welke informatie uit het webformulier kan worden (her-)gebruikt in de zaaksturing van het zaaktype;
2. Toon hoe een zaaktype wordt aangemaakt en aangepast en hoe een zaaksturing wordt aangemaakt en gekoppeld wordt aan dat zaaktype. Toon hierbij de diverse parameters, waaronder statutestypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn. Toon ook de diverse parameters en opties voor de zaaksturing. Ga hierbij ook in op de koppeling of integratie met de i-Navigator en hoe dit invloed heeft op de inrichting van het zaaktype en -sturing;
3. Toon op welke wijze autorisaties worden ingericht en beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren en om veranderingen in bulk uit te voeren.