

Bijlage 2a. Demonstratiescript

Inleiding

Het doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de Inschrijvers. Aan de hand van een vooraf gedefinieerd script. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de inschrijvingen herijkt. Hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader (het bestek van de aanbesteding) gehanteerd als voor de initiële beoordeling van de inschrijvingen. We zien met name graag verdieping en toelichting op de uitwerking van de gunningcriteria.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden Oplossing, inclusief interview. In het interview kunnen door de Opdrachtgever 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 ~~Omgevingsvergunning~~ als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de Oplossing te demonstreren. Voor de demonstratie dient u bijgevoegde zaaktypeconfiguratie en werkprocessen (bijlage 2e) 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 [berichtenmodule van TenderNed](#) [aan Aanbestedende Dienst te worden gestuurd. Ze worden niet gepubliceerd op TenderNed.](#) ~~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.

Bij de demonstratie zijn geen andere Inschrijvers aanwezig. De Demonstratie doet u voor het team beoordelaars en mogelijk een aantal andere geïnteresseerden van de VraA (die niet mee beoordelen).

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 half uur~~ (30 minuten) voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de (digitale) ruimte te betreden ter voorbereiding.
- Demonstraties vinden plaats in ruimte ~~Gerard Nijlpaardzicht aan de Galwin 3, 1046AW Amsterdam op maandag 6 februari, donderdag 9 februari en/of vrijdag 10 februari hele week behalve dinsdag 7-02(dan is het ruimte 2.12 A/B. Indien op locatie: Melden bij de receptie. Parkeren is mogelijk in de parkeergarage Markenhoven, Anne Frankstraat 220, 1011 MP~~

[Amsterdam \(naast de kazerne\)](#)

- Het schema voor de demonstraties zal na de inschrijfdatum worden gecommuniceerd aan de Inschrijvers. De demonstraties zijn in ieder geval in de week van 6 februari 2023.

Demonstratie behandeling (totaal 70 min.)

Intake en zaak accepteren (5 min)

Een aanvraag van een gemeente leidt tot een zaak in het zaakstelsel, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de VRAA.

1. Toon de start van een zaak op basis van een
 - Webformulier;
 - aanvraag per mail;
 - DSO
2. Toon hoe zaken als (nog) niet geaccepteerd kunnen worden aangemerkt en hoe de berichtgeving dan loopt.
3. Toon aan hoe een meervoudige aanvraag (deel milieu en bouw) kan worden geregistreerd.
4. Toon hoe de zaak bij één (of meerdere) een object, gebied of project kan worden geregistreerd.
5. Toon hoe per klant kan worden aangegeven welke zaken wel en welke zaken niet in rekening worden gebracht.

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 Oplossin.
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.
3. Toon hoe de medewerker inzicht krijgt in de totale werkvoorraad van de (behandel)groep en hoe de medewerker het werk kan oppakken.
4. Toon hoe er buiten de termijn prioriteiten met spoed een opdracht kan worden opgepakt.
5. Toon hoe een locatie wordt geregistreerd zonder BAG_id. M.a.w. een zelf-te-definiëren gebied. Denk aan: straat, kavel (bouwblok).

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 of DSO-melding kan aanmaken en versturen vanuit de zaak.
3. Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak.

Contact en informatie (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.

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.

Objectregistratie (5 min.)

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

1. Toon het raadplegen van zaken en overige objecten op en rondom de locatie van de zaak.
2. Toon hoe de zaak zich laat zien op een kaart in samenhang met andere kaartlagen.
3. Toon hoe een daartoe geautoriseerde gebruiker objectregistraties kan aanmaken en beheren, inclusief het toekennen van meta data.

Zaak behandelen, afhandelen en facturatie. (15 min)

De behandelaar handelt de aanvraag af.

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

1. Toon op welke manier de informatie, die door de aanvrager is toegevoegd aan de zaak, aan de behandelaar wordt getoond.
2. 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.
3. Toon aanmaken deelzaak (advies aan collega aanvragen). Ook van collega's andere afdeling (=groep).
4. Toon 4 ogen principe (collega leest na).
5. Toon delen van informatie binnen en buiten de groep.

Facturatie:

6. Toon selecteren/ toekennen normuren, invullen daadwerkelijke uren.
7. Toon hoe de facturatie wordt aan-/uitgezet, of hoe de categorie wordt aangepast (bijvoorbeeld als de aanvraag niet ontvankelijk is).
8. Toon hoe de zaak is/wordt klaargezet (in een verzamelfactuur) voor facturatie.

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 de standaard bewaartermijn wordt aangepast.
4. Toon hoe gebruikers – mits daartoe geautoriseerd – zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien.
5. 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 statustypen, 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.
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.
4. Laat zien hoe het opzetten en beheer van sjablonen voor uitgaande brieven wordt gedaan.