Marktconsultatie: Formele Vergadertool

Inleiding

Sinds de implementatie van iBabs in 2014 als formele vergadertool, heeft het systeem een aanzienlijke groei doorgemaakt binnen de Gemeente Haarlem en Zandvoort. Oorspronkelijk bedoeld om papierloos te vergaderen voor het College van B&W en het management, is iBabs nu een essentieel onderdeel van zowel de ambtelijke als bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

Momenteel staan we voor uitdagingen zoals inefficiënte workflows, versnipperd beheer, en het ontbreken van integratie met belangrijke systemen zoals ons Document Management Systeem (Verseon) en het RIS/BIS. Dit heeft geleid tot compliance-risico's, beperkte functionaliteiten in het digitale besluitvormingsproces en inefficiënties in documentbeheer.

Met deze context in gedachten heeft de gemeente een aantal specifieke kenmerken en eisen geïdentificeerd die cruciaal zijn voor onze nieuwe vergadertool. Tijdens deze marktverkenning onderzoeken we welke mogelijkheden de markt biedt om aan deze behoeften te voldoen.

Deze marktconsultatie bestaat uit twee onderdelen, een schriftelijke beantwoording en een demo. De demo is optioneel echter zeer wenselijk. U kunt zich hiervoor aanmelden via de berichtenbox op TenderNed.

Kerncompetenties

Leveranciers die willen deelnemen aan de marktconsultatie dienen te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

Leverancier dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot een afgeronde implementatie en acceptatie van een formele vergadertool. Leverancier dient tenminste een (1) referentieproject te overleggen waarmee hij aantoont te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

- De afgeronde referentieopdracht moet tenminste een minimum omvang hebben van 100.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 750 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid OF;

- De afgeronde referentieopdracht moet tenminste een minimum omvang hebben van 50.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 250 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid EN een lopende (in implementatiefase zijnde) referentieopdracht van 100.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 750 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid. In dit laatste geval ontvangen we tenminste twee referenties.

Met vriendelijke groet,

Danyal Karabay
Projectleider
D.Karabay@haarlem.nl

1. Vragenlijst

Deze marktconsultatie verkent de mogelijkheden en onmogelijkheden voor de inhoud en vorm van een nieuwe overeenkomst. De gemeente vraagt u hieraan mee te werken door het invullen van een vragenlijst

1.1 Functioneel

Workflow

- Kunt u beschrijven hoe uw vergadertool het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces integreert?
- Welke functionaliteiten biedt uw tool voor het creëren van digitale workflows, gebruik van sjablonen, versiebeheer, en het accorderen binnen vergadergremia?
- Hoe ondersteunt uw systeem het paraferen voor agendering in vergadergremia?
- Beschikt uw tool over een 'track en trace'-functionaliteit die vastlegt wie, wanneer en waar documenten zijn geagendeerd, wijzigingen heeft aangebracht, of documenten heeft ondertekend?
- Welke opties biedt uw tool voor digitale goedkeuring en ondertekening van documenten? Zijn er integratiemogelijkheden met digitale ondertekeningstools zoals Zynyo, Validsign of Docusign?
- Welke stemmogelijkheden zijn er mogelijk binnen uw tool? Hoe worden stemresultaten vastgelegd en gerapporteerd?
- Faciliteert uw tool het koppelen van vergaderitems aan acties of actielijsten?
- Kunt u omschrijven welke zoekmogelijkheden uw applicatie heeft en kunt u toelichten hoe deze werkt?

Releasemanagement

- Kunt u het proces van releasemanagement van uw applicatie beschrijven? Welke rol speelt de opdrachtgever tijdens dit proces?
- Biedt leverancier toegang tot een testomgeving voor het uitvoeren van tests voordat wijzigingen live gaan?
- Welke mogelijkheden en verantwoordelijkheden heeft een interne functioneel beheerder binnen uw systeem en wat zijn uw best practices wat betreft functioneel beheer, inclusief de ondersteuning aan keyusers en/of superusers?

1.2 Niet-Functioneel

Security

- Kunt u uitleggen hoe uw systeem encryptie toepast op verbindingen met webservices, databases en externe partijen? Voldoet deze encryptie aan de standaarden van het NCSC en Forum Standaardisatie? Hoe is de informatiebeveiliging geregeld voor data opgeslagen in de cloud, wordt de data versleuteld opgeslagen?
- Is uw organisatie gecertificeerd volgens ISO 27001 of een vergelijkbare norm? Heeft u de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) geïmplementeerd? Hoe waarborgt u dat uw Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS) effectief en doeltreffend is?

Privacy

- Kunt u een omschrijving geven hoe uw systeem de AVG-beginselen naleeft? Denk hierbij aan rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie, doelbinding, dataminimalisatie, juistheid, opslagbeperking en vertrouwelijkheid en integriteit?
- Op welke manier worden de verwerkingsprincipes Privacy by Design en Privacy by Default toegepast bij (door)ontwikkeling van het systeem?
- Hoe wordt geborgd dat gegevens binnen de EER worden verwerkt? En welke maatregelen worden er genomen als er sprake is van doorgifte van gegevens buiten de EER?

Architectuur

- Welke API-mogelijkheden biedt uw tool voor integratie met DMS en andere zaaksystemen? Graag een opsplitsing tussen open en proprietary standaarden.
- Wat zijn de mogelijkheden met betrekking tot multi-tenancy en data-uitwisseling met andere (gemeentelijke) systemen?
- Voldoet uw systeem aan de toegankelijkheidseisen van de overheid voor digitale diensten?

Informatiebeheer

- Hoe worden gremia binnen uw systeem ingericht in processen/zaaktypen volgens de standaard ImZTC, inclusief objecten zoals Zaaktype, Documenttype, Besluittype, Resultaattype en Statustype? Hoe onderscheidt uw systeem in welk proces/zaaktype een informatieobject is gecreëerd?
- Hoe kan binnen uw systeem de archiefactiedatum worden ingesteld en aangepast, en hoe worden acties zoals vernietiging en overbrenging gesignaleerd en beheerd? Wie kan deze aanpassingen doen en is dit ook op collectief niveau mogelijk?
- Biedt uw systeem functionaliteiten om informatieobjecten te vernietigen of over te dragen wanneer de archiefactiedatum is bereikt? Hoe wordt dit proces beheerd? Beschrijf hoe uw systeem lijsten genereert voor te vernietigen of over te dragen informatieobjecten en hoe deze lijsten aangepast kunnen worden.
- Hoe wordt metadata van informatieobjecten vastgelegd en beheerd binnen uw systeem? Voldoet dit aan de RGBZ 1.0 standaard? Hoe robuust is de zoekfunctionaliteit in uw systeem? Op welke parameters kan gezocht worden en is combineren van parameters mogelijk?
- Welke bestandsformaten zijn toegestaan binnen uw systeem en wat is de maximale bestandsgrootte die ondersteund wordt? Kunnen de toegestane bestandsformaten worden beperkt?
- Hoe werkt het proces van definitief maken van informatieobjecten binnen uw systeem? Hoe gaat u om met de conversie naar PDF/A? Kan uw systeem informatieobjecten migreren naar een ander systeem met behoud van alle metadata?
- Hoe wordt omgegaan met back-ups, vooral in scenario's waarbij data tussen de back-up en het herstel vernietigd is?

Implementatie, training en kosten

- Welke trainingsopties biedt u tijdens en na de implementatie van uw systeem?
- Wat is de doorlooptijd van een typische implementatie en welke specifieke vereisten of voorbereidingen zijn nodig van de opdrachtgever?
- Kunt u een gedetailleerde uiteenzetting geven van de kostenstructuur, inclusief licentie- en beheerkosten?

2. Demo

Graag nodigen wij uw organisatie uit voor een demo (datum in overleg). Tijdens de demo zouden we graag de volgende aspecten live aan het werk zien:

Workflow & Gebruiksvriendelijk Vergaderen

- Demonstratie van het creëren van digitale workflows, gebruik van sjablonen, versiebeheer, en paraferen van documenten binnen vergadergremia.
- Hoe faciliteert uw tool volledig digitaal en papierloos vergaderen?
- Welke mogelijkheden biedt uw tool voor het maken van annotaties, het delen van verslagen, en de integratie van vergaderdocumenten terug in de workflow?
- Welke functionaliteiten biedt uw tool voor het opbouwen van een agenda, met name met betrekking tot het beheer van vertrouwelijke documenten?
- Welke functionaliteiten ondersteunt uw tool voor gezamenlijk documentbeheer en versiecontrole?
- Kan uw systeem aangepast worden voor verschillende vergaderformaten en -gremia? Hoe worden volgordelijkheid en afwijkingen in uw tool beheerd?
- Biedt uw systeem mogelijkheden om offline te werken? Zo ja, kunt u deze functionaliteit toelichten?
- Demonstratie van de zoekmogelijkheden binnen de applicatie.
- Functionaliteiten voor het uitvoeren van stemronden en het vastleggen en rapporteren van stemresultaten. Biedt uw tool mogelijkheden om externe deelnemers toegang te geven tot vergaderingen zonder dat zij een account nodig hebben?
- Hoe integreert uw systeem met Office 365 en Outlook voor agenda- en vergaderbeheer?

Digitale Handtekening

- Welke mogelijkheden biedt uw tool voor digitale goedkeuring en ondertekening van documenten?

Gebruikersrechten en Beheer

- Instellen van gebruikersrechten en toegangsbeheer, inclusief flexibiliteit en beheeropties.

Beheer en Releasemanagement

- Overzicht van de testomgeving, het releasemanagementproces, en de rol van de opdrachtgever tijdens dit proces.

Doorontwikkeling

- Hoe ziet uw ontwikkel roadmap voor 2024 en 2025 eruit?
- Welke mogelijkheden biedt u voor het ontwikkelen van specifieke functionaliteiten en hoe gaat u om met maatwerkverzoeken?

Wij kijken ernaar uit om kennis te maken en uw oplossing tijdens de demo te verkennen.

3 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van de marktconsultatie.

3.1 Procedure

Dit marktconsultatiedocument wordt op 7 juni 2024 gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Als u besluit te reageren op de marktconsultatie gelden de volgende voorwaarden:

- Voor het verstrekken van de informatie worden geen kosten vergoed.
- De door u verstrekte documenten worden na afloop niet standaard geretourneerd.
- Uw antwoorden en toelichting verstuurt u via de berichtenmodule op TenderNed.
- Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden in dit document zitten, kan dit de gemeente niet worden aangerekend.
- Alle informatie die u indient, zal vertrouwelijk en anoniem behandeld worden.
- Aan de marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend, omtrent de eventuele daaropvolgende aanbesteding of anderszins;
- Deze marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van marktpartijen in het kader van een eventuele aanbesteding;
- Marktpartijen die niet meedoen aan de marktconsultatie zijn daarmee niet uitgesloten van deelname aan een eventuele aanbesteding. Evenmin zijn marktpartijen die deelnemen aan de marktconsultatie op enige wijze uitgesloten van, of bevoorrecht in, een eventuele deelname aan de aanbesteding;
- Marktpartijen (inclusief marktpartijen die niet deelnemen aan de marktconsultatie) kunnen aan deze marktconsultatie geen (wederzijdse) verplichtingen of rechten jegens de gemeente Haarlem ontlenen;
- Deelnemende marktpartijen stemmen ermee in dat door hen aangeleverde informatie geanonimiseerd verwerkt kan worden in een door de gemeente Haarlem nader uit te werken business case en/of een eventueel programma van eisen en/of aanbestedingsdocumenten;
- De inbreng van marktpartijen zal zoveel mogelijk vertrouwelijk behandeld worden, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van marktpartijen;
- De voertaal tijdens deze marktconsultatie is Nederlands;
- De gemeente Haarlem is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie of verplicht tot realisatie en/of verplicht tot een eventuele aanbesteding;
- De door deelnemende marktpartijen ingezonden documenten worden beschouwd als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan wordt de gemeente Haarlem hiervan gevrijwaard door deze deelnemende marktpartij(en). Claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid of verzoeken om vergoedingen in verband hiermee worden niet gehonoreerd;
- De gemeente Haarlem behoudt zich het recht voor deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken;
- Mocht in dit document een tekstpassage en/of vraag betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat of bepaalde productie, waardoor ondernemingen op bepaalde producten worden bevoordeeld of benadeeld, dan dient hierbij te worden gelezen ‘of gelijkwaardig’;

- Door deelname aan deze marktconsultatie geven marktpartijen te kennen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden zoals vermeld in dit document.

3.2 Planning

Publicatie:

De marktconsultatie wordt op **vrijdag 7 juni 2024** openbaar bekend gemaakt op TenderNed. Geïnteresseerde partijen kunnen zich aanmelden voor de marktconsultatie.

Datum indienen antwoorden vragenlijst:

De bijgevoegde vragenlijst zien wij graag retour uiterlijk op **maandag 24 juni voor 12:00 uur** door middel van het indienen van de beantwoording in de berichten box op TenderNed.

De planning van onderhavige procedure ziet er als volgt uit:

Actie	Data
- Versturen marktconsultatiedocument	Vrijdag 7 juni 2024
- Indienen reactie marktconsultatie	Uiterlijk maandag 24 juni 2024 voor 12:00 uur
-Demo's	In overleg op 26 en 27 juni 2024.
- Geanonimiseerde terugkoppeling resultaten op hoofdlijnen	Vrijdag 19 juli 2024

3.3 Vervolg

De door u, voor de gestelde datum van binnenkomst, ingezonden antwoorden zullen door het projectteam van de gemeente worden bestudeerd en dient als input voor de vormgeving van de komende aanbesteding. De antwoorden worden niet gescoord. Er zal dus ook geen waardeoordeel over de ingediende antwoorden worden uitgesproken.

Met het insturen van een reactie op deze marktconsultatie gaat u ermee akkoord dat deze marktconsultatie gebruikt wordt om informatie in te winnen uit de markt en om voor de gemeente te verduidelijken hoe haar inkooptraject ingestoken dient te worden.

3.4 Verslaglegging

Van de marktconsultatie wordt een algemeen verslag opgesteld, dat gedeeld wordt op TenderNed en als bijlage wordt meegestuurd in de nog te publiceren aanbesteding

Benadrukt wordt dat deze marktconsultatie **geen** onderdeel uitmaakt van de aanbesteding en er geen rechten aan kunnen worden ontleend. Verkregen inzichten uit de marktconsultatie gebruikt de gemeente (waar relevant) eventueel in de voorbereiding van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze inzichten niet of niet volledig te gebruiken. De gemeente probeert zo transparant mogelijk te werk te gaan, door een verslag van de marktconsultatie bij de aanbestedingsstukken te voegen.

Afronding van de marktconsultatie vindt plaats op de in de planning genoemde datum. De gemeente zal de marktconsultatie afronden door een verslag van de marktconsultatie toe te zenden aan alle deelnemers aan de marktconsultatie. In het verslag zullen de, naar oordeel van de gemeente, belangrijkste conclusies van de marktconsultatie opgenomen worden. In verband met dit verslag wijst de gemeente marktpartijen uitdrukkelijk op het volgende:

1. Het verslag wordt openbaar gepubliceerd. Voordat de gemeente het verslag zal publiceren zal zij marktpartijen om toestemming vragen voor datgene wat de gemeente voor publicatie wil gebruiken wat afkomstig is uit hun beantwoording en andere door hen verstrekte informatie en/of gegevens;
2. De beantwoording en andere informatie en/of gegevens zal/zullen geanonimiseerd in het verslag worden opgenomen;
3. Het verslag bevat de conclusies zoals deze door de gemeente zijn verwoord. (De inhoud van) het verslag zal in concept worden afgestemd met deelnemende marktpartijen. In het verslag zal wel gemeld worden dat het verslag de weergave van de gemeente behelst en dat dit niet noodzakelijkerwijs gedeeld is door de deelnemende partijen.