



MARKTCONSULTATIE

BESTUURLIJK

BESLUITVORMINGSSYSTEEM

Gemeenten Heemstede en Bloemendaal

Datum : 25 oktober 2024
Ons kenmerk : 202303 – 2300100

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	INLEIDING & HUIDIGE SITUATIE.....	3
1.2	GEWENSTE SITUATIE	3
1.3	OPDRACHT	4
1.4	UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	4
2.	MARKTCONSULTATIE BESTUURLIJK BESLUITVORMINGSSYSTEEM	5
2.1	OPDRACHTGEVER.....	5
2.2	RIJK	5
2.3	DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE.....	5
3.	PROCEDURE	6
3.1	COMMUNICATIE	6
3.2	SCHRIFTELIJKE VRAGEN EN BEANTWOORDING	6
3.3	DEMO-SESSIE.....	6
3.4	PLANNING MARKTCONSULTATIE	6
3.5	VERSLAG.....	6
3.6	OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN	6
4.	WENSEN, RANDVOORWAARDEN & VRAGEN	8
4.1	(VOORLOPIGE) WENSEN BESTUURLIJK BESLUITVORMINGSSYSTEEM	8
4.2	SCHRIFTELIJKE VRAGEN	12

1. INLEIDING

Graag willen wij u uitnodigen deel te nemen aan een marktconsultatie voor de mogelijke aanbesteding van een systeem voor de bestuurlijke besluitvorming voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal.

De gemeenten zijn van mening dat een marktconsultatie een waardevolle bijdrage kan leveren aan het vaststellen van de aanbestedingsstrategie, het vormgeven van de opdracht en het opstellen van het programma van eisen en de gunningscriteria. Daarnaast draagt de marktconsultatie bij aan de kwaliteit en transparantie van het aanbestedingsproces. Van alle belanghebbenden, zoals de eigen werkgroepen en de leveranciers van het te leveren systeem vragen wij feedback om de aanbesteding tot een succes te maken.

Deze uitnodiging aan leveranciers om deel te nemen aan deze marktconsultatie is vrijblijvend.

1.1 INLEIDING & HUIDIGE SITUATIE

De gemeenten Heemstede, met ruim 27.000 inwoners, en Bloemendaal, met ruim 23.000 inwoners, gelegen in de provincie Noord-Holland, zijn prachtige, groene woongebieden met een rijke historie en een uitgesproken karakter. Beide gemeenten liggen in de nabijheid van Haarlem en vormen samen met de omliggende plaatsen een aantrekkelijk gebied met een unieke mix van natuur, cultuur en hoogwaardige woonvoorzieningen.

Beide gemeenten hebben een moderne gemeentelijke organisatie met ongeveer 200 collega's per gemeente. Ze ontwikkelen zich voortdurend en gaan toekomstige uitdagingen aan met kennis, vernieuwing en samenwerking. Kenmerkend is het werken in een informele sfeer; je loopt zo bij de burgemeester of wethouder naar binnen.

Samenwerking en ambities

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal werken in toenemende mate samen op verschillende beleidsgebieden, waaronder dienstverlening, beleid en ICT. Door deze samenwerking willen de gemeenten gebruik maken van elkaars expertise en middelen om gezamenlijk sterker te staan in de toekomst. Deze aanbesteding vloeit voort uit hun gezamenlijke ambitie om de bestuurlijke besluitvorming verder te digitaliseren en te professionaliseren, zodat de kwaliteit van dienstverlening aan inwoners, ondernemers en andere belanghebbenden verder wordt verbeterd.

Beide gemeenten hechten veel waarde aan transparantie, efficiëntie en duurzaamheid in hun bestuursprocessen en zien de implementatie van een modern bestuurlijk besluitvormingssysteem als een belangrijke stap in het realiseren van deze doelen.

1.2 GEWENSTE SITUATIE

De gemeenten zijn van mening dat een goed ingericht en gebruiksvriendelijk bestuurlijk besluitvormingssysteem de efficiëntie verhoogt van de besluitvorming en zorgt voor meer transparantie, participatie en consistentie, wat uiteindelijk leidt tot betere gemeentelijke dienstverlening en een versterkt vertrouwen van burgers.

De gemeenten hebben hun gewenste proces voor bestuurlijke besluitvorming uitgewerkt in een procesflow, zie de bijlage. Deze is de basis voor het bestuurlijk besluitvormingssysteem en moet zonder concessies in het systeem ingericht kunnen worden.

Het is de wens om dit proces optimaal door een systeem te laten ondersteunen. De voorkeur gaat uit naar één systeem voor het gehele besluitvormingsproces: van het starten met opstellen van een voorstel tot en met de behandeling in de raad en archivering.

Één systeem wat alle actoren in het proces optimaal ondersteunt en ontzorgt, zodat het voorstel vloeiend en zoveel mogelijk automatisch door het proces heen gaat.

Als één systeem voor het gehele proces niet mogelijk is, zijn de gemeenten erg geïnteresseerd welke andere oplossingen er zijn voor een deel van het proces. De wens is om niet te veel systemen voor het proces te hebben, dus denk dan aan een systeem voor het bestuurlijke deel (van opstellen van voorstel tot en met vastleggen na B&W vergadering) en een systeem voor het raadsdeel (van agenderen tot en met behandeling in de raad en archivering), met de eis dat elk systeem moet kunnen 'praten' met het andere systeem. Geautomatiseerde koppelingen moeten dus beschikbaar zijn.

1.3 OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (of meerdere) leveranciers voor de levering, implementatie en het door-ontwikkelen van systemen die het bestuurlijk besluitvormingsproces ondersteunen.

De gemeenten doen zelf het functioneel beheer, maar willen hier wel in ondersteund worden door de leverancier(s). De leverancier biedt opleidingen/trainingen aan om gebruikers en functioneel beheerders op te leiden in het gebruik van het aangeboden systeem.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat het volledige proces wat in de bijlage is aangegeven. Het gaat dan om:

- Voorbereidingsproces bestuurlijke besluiten;
- Opstellen en distribueren van agenda en stukken B&W vergadering;
- Vastleggen van B&W vergadering en besluiten;
- Opstellen en distribueren van agenda en stukken agendacommissie, commissies en raadsvergadering;
- Vastleggen van agendacommissie, commissies en raadsvergadering en besluiten;
- Archiveren van vergaderingen, besluiten en voorstellen met bijlagen;
- Raakvlak: publiceren van bekendmakingen.

1.4 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING

De gemeenten en RIJK werken momenteel aan het opstellen van de aanbestedingsstrategie voor deze aanbesteding. We gaan daarbij op dit moment uit van de volgende uitgangspunten:

- Wij zetten de opdracht als één opdracht en één aanbesteding in de markt. We voegen daarmee (mogelijk) opdrachten samen. Dat is afhankelijk van de uiteindelijke scope van de opdracht.
- We zetten de aanbesteding uit via een Europese aanbestedingsprocedure.
- We passen het gunningscriterium "Economische Meest Voordelige Inschrijving", beste prijs/kwaliteit verhouding toe.
- We gebruiken de GIBIT als basis voor de op te stellen overeenkomst.
- De beoogde initiële duur van de overeenkomst is minimaal zes jaar. Daarnaast overwegen we meerdere opties op te nemen om de overeenkomst te verlengen.
- We passen Social Return toe en zoeken naar andere mogelijkheden voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en duurzaamheidscriteria.

2. MARKTCONSULTATIE BESTUURLIJK BESLUITVORMINGSSYSTEEM

2.1 OPDRACHTGEVER

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal hierna te noemen: de gemeenten

2.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht, de gemeenten Heemstede en Bloemendaal zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze marktconsultatie en de (mogelijke) toekomstige aanbesteding.

2.3 DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE

De Marktconsultatie levert voordelen voor alle betrokken partijen op!

De gemeenten willen een duidelijk beeld krijgen van wat er in de markt speelt en welke mogelijkheden er zijn. Dit helpt ons om de eisen en kenmerken van de gevraagde dienstverlening zodanig te formuleren dat de markt hier optimaal op kan inspelen. De verkregen informatie wordt bovendien gebruikt om te bepalen welke aanbestedingsprocedure het meest geschikt is.

Met deze marktconsultatie hopen we inzicht te krijgen in de interesse, mogelijkheden en beperkingen binnen de markt en de aangeboden dienstverlening. Zo kunnen we een inschatting maken van de haalbaarheid en de randvoorwaarden van een eventuele opdracht. De door u verstrekte antwoorden vormen een belangrijke informatiebron voor de aanbesteding.

Voor u, als deelnemer aan de marktconsultatie, biedt dit het voordeel dat u vroegtijdig inzicht krijgt in de gemeente als organisatie en de doelen die voor het project zijn gesteld. Dit geeft de markt de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op de eisen die in de aanbestedingsdocumenten worden opgenomen. Op deze manier kunnen leveranciers bijdragen aan het vergroten van de kans op succes van de aanbesteding.

Doel van de marktconsultatie:

- Vroegtijdig marktpartijen betrekken bij en interesseren in de mogelijke aanbesteding.
- Begripsvorming toetsen bij de onderwerpen die we willen verkennen.
- Onze eigen uitgangspunten en aannames toetsen.
- Ideeën en oplossingsrichtingen uit de markt toetsen.
- Inzicht krijgen in visies, suggesties en ideeën vanuit de markt.
- Inzicht krijgen in de interesse van de markt voor de aanbesteding.
- Bepalen welke aanbestedingsstrategie het best aansluit.

We benadrukken dat er in deze fase geen sprake is van beoordeling of selectie van potentiële leveranciers. Deze marktconsultatie is uitsluitend bedoeld om kennis te vergaren.

3. PROCEDURE

De marktconsultatie bestaat uit twee onderdelen, een schriftelijke vragenlijst en een demo- en verdiepingssessie.

3.1 COMMUNICATIE

De contactpersoon van voor deze marktconsultatie is Louis van den Dungen van RIJK, louis.vandendungen@stichtingrijk.nl. Primair verloopt alle communicatie via TenderNed.

We hanteren voor deze formele marktconsultatie graag heldere spelregels, deze zijn vergelijkbaar met een aanbesteding. Het is daarom niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij de voorbereiding van de aanbesteding- contact op te nemen. Alle contacten rondom deze marktconsultatie dienen te verlopen via de contactpersoon van RIJK.

3.2 SCHRIFTELIJKE VRAGEN EN BEANTWOORDING

Geïnteresseerde partijen worden verzocht de vragen zoals opgenomen in hoofdstuk 4 schriftelijk te beantwoorden via de Berichtenmodule in TenderNed. **Dien uw reactie op de marktconsultatie tijdig in conform planning in paragraaf 3.4.** U wordt gevraagd gebruik te maken van het antwoordformulier bijlage 1.

Het staat u vrij om aanvullende documentatie aan uw reactie toe te voegen.

3.3 DEMO-SESSIE

Na het lezen van de schriftelijke reacties zullen we besluiten welke aanbieders worden uitgenodigd voor een demo- en verdiepingssessie. De planning hiervoor is week 48 en 49. Na de schriftelijke fase zal contact worden opgenomen met aanbieders om de exacte datum en het tijdstip af te stemmen. De demo/verdiepingssessies vinden plaats in het gemeentehuis van Heemstede of Bloemendaal.

3.4 PLANNING MARKTCONSULTATIE

Activiteit	Datum
Plaatsen marktconsultatie op TenderNed	25 okt 2024
Uiterlijke termijn voor de beantwoording van de vragen uit bijlage 2 door marktpartijen	11 nov 2024, 17.00 uur
Bericht van gemeente aan leverancier over demodagen	18 nov 2024, 17.00 uur
Demodagen	29 nov, 2 dec, 4 dec, 5 dec

3.5 VERSLAG

Van de schriftelijke vragenronde en de daaropvolgende demo- en verdiepingssessies zal een samenvattend geanonimiseerd verslag worden gemaakt. Dit verslag wordt via TenderNed gepubliceerd bij de aanbesteding. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet in het verslag opgenomen. Als u antwoorden niet in het verslag opgenomen wilt hebben, verzoeken wij u dit expliciet bij de antwoorden te vermelden.

3.6 OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN

- Verkregen inzichten uit deze marktconsultatie worden (waar relevant) gebruikt 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.
- Bij de aanbesteding bestaat er geen onderscheid tussen partijen die al dan niet hebben deelgenomen aan de marktconsultatie.
- Eventueel aan deze marktconsultatie verbonden kosten komen niet in aanmerking voor vergoeding.

- Deze marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden c.q. geïnteresseerden ondernemers in het kader van een voorgenomen aanbesteding.
- Als deelnemer aan deze marktconsultatie stemt u ermee in dat de gemeente de door u aangeleverde informatie geanonimiseerd verwerkt in het verslag van de marktconsultatie en in het nader uit te werken Programma van Eisen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
 - deze Marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken.

4. WENSEN, RANDVOORWAARDEN & VRAGEN

4.1 (VOORLOPIGE) WENSEN BESTUURLIJK BESLUITVORMINGSSYSTEEM

Het bestuurlijk besluitvormingssysteem moet het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces, zoals aangegeven in de bijlage, op een makkelijke, veilige en juiste wijze ondersteunen. Daarbij zijn er per hoofdstap functionele wensen; de wensen zijn per hoofdstap aangegeven, maar kunnen ook op andere stappen van toepassing zijn. Zie hieronder. Deze wensen zijn niet uitputtend voor de uiteindelijke oplossing.



1. Opstellen collegevoorstel

- a) Makkelijk (= op eenvoudige, intuïtieve manier, zonder veel klikken) kunnen starten met een nieuw voorstel .
- b) Makkelijk besluit/dictum in systeem en document kunnen zetten en uitwisselen.
- c) Makkelijk voorstel kunnen delen met stakeholders voor feedback.
- d) Stakeholders hebben makkelijke toegang tot de voorstellen om te reviewen.
- e) Makkelijk feedback kunnen geven aan opsteller. De wijzigingen die de stakeholders maken in het voorstel worden direct opgeslagen. Er is één werkdocument (eventuele aanpassingen zijn zichtbaar).
- f) Makkelijk voorstel kunnen aanpassen nav feedback.
- g) Makkelijk per voorstel en per document/bijlage kunnen aangeven of het wel/niet actief openbaar en wel/niet geheim is.
- h) Kunnen instellen welke stakeholders moeten reviewen.
- i) Ondersteunen van het vergaderen in het portefeuillehoudersoverleg, met agenda met bijbehorende stukken.
- j) Voorstellen moeten automatisch in bakje van adviseurs van de gemeentesecretaris komen.
- k) Kunnen instellen dat een rol akkoord moet geven op het voorstel
- l) Makkelijk voorstel accorderen.
- m) Datum B&W, Commissie en Raad kunnen selecteren in normale kalender.
- n) Makkelijk voorstel indienen voor college.
- o) Opsteller moet voorstel, status en genomen besluiten kunnen volgen en signaal van krijgen voor verdere afhandeling.

2. Agenderen B&W

- a) Makkelijk agenda kunnen maken voor collegevergadering.
- b) Makkelijk stukken kunnen toevoegen aan agenda.
- c) Er moet een mogelijkheid zijn om op een laat/later moment een stuk ter besluitvorming toe te voegen aan de agenda, zonder het standaard proces te moeten volgen (=actualiteit).
- d) Zoveel mogelijk geautomatiseerd kunnen doen, waarbij de voorstellen en stukken al klaar staan voor agenda nav de actie van opstellers, rekening houdend met openbare en niet openbare stukken.
- e) Collegeleden kunnen makkelijk agenda inzien.

- f) Collegeleden kunnen makkelijk voorstellen lezen.
- g) Voorstellen hangen in de agenda, zodat er niet tussen twee plekken geswitched hoeft te worden
- h) Collegeleden kunnen makkelijk annoteren. Annotaties staan naast de tekst en overlappen de tekst niet.
- i) Annotaties alleen inzichtelijk voor collegeleden, gemeentesecretaris en locosecretaris

3. Bespreken B&W

- a) Makkelijk kunnen vergaderen. Agenda en stukken toegankelijk op zelfde locatie.
- b) Documenten op kunnen slaan op een gedeelde plek voor bv achtergrond informatie, toegankelijk voor het gehele college, los van de vergaderdata en -stukken.
- c) Makkelijk concept besluiten en opmerkingen kunnen noteren in notitieveld tijdens collegevergadering.
- d) Besluit kunnen toevoegen aan besluitenlijst nav een rondvraag punt.
- e) Makkelijk besluiten definitief kunnen maken.
- f) Makkelijk (digitaal) besluiten kunnen laten ondertekenen door gemeentesecretaris en burgemeester.

4. Vastleggen B&W

- a) Makkelijk kleine aanpassingen kunnen doen in voorstellen.
- b) Makkelijk definitieve besluiten kunnen verwerken.
- c) Opstellers ontvangen signaal van definitief besluit.
- d) Opstellers kunnen makkelijk hun voorstel aanpassen en afstemmen met portefeuillehouder.
- e) Opsteller kan makkelijk vervolg acties doen nav besluit (zoals versturen brieven, publiceren, archiveren, etc).
- f) Besluitenlijst worden automatisch gemaakt. Aangehouden voorstellen komen niet op de besluitenlijst.
- g) Goede opmaak van besluitenlijst tbv publiceren en deze desgewenst kunnen aanpassen.
- h) Makkelijk burgemeestersbesluit kunnen toevoegen aan besluitenlijst.
- i) Verschillende versies van besluitenlijst kunnen maken (oa openbaar, niet openbaar, geheim).
- j) Besluitenlijsten kunnen laten checken door andere rol.
- k) Anonimiseren van voorstellen en besluitenlijsten
- l) Publiceren besluitenlijsten inclusief bijbehorende stukken (geanonimiseerd).
- m) Makkelijk voorstellen inclusief alleen de aangegeven bijlagen doorzetten naar griffie (automatisch). Soms zitten er stukken bij een college/raadsvoorstel die **niet** door mogen naar de griffie.

5. Agenderen Raad

- a) Alle stukken die naar de Raad moeten worden automatisch ontvangen, griffie ontvangt bericht.
- b) Automatisch agenda voor verschillende overleggen aanmaken.
- c) Stukken kunnen toevoegen aan agenda, agenda kunnen aanpassen.
- d) Agendacommissie en commissies kunnen vergaderen.

- e) Makkelijk kunnen annoteren door raadsleden, de lezers en beslissers.
- f) Stukken voor collegeleden toegankelijk en leesbaar.
- g) Geheime stukken achter beveiliging toegankelijk voor betrokkenen.
- h) Opstellers ontvangen signaal van voortgang/besluit.
- i) Publiceren agenda's en lijsten van conclusies en toezeggingen.
- j) Lange Termijn Planning (LTP) moet inzichtelijk zijn voor inwoners zodat zij kunnen inzien wanneer besluitvorming in de toekomst zal plaatsvinden.
- k) Bijeenkomsten in het systeem (waaronder commissies, raadsvergaderingen, informatiebijeenkomsten, etc) koppelen aan de (outlook)agenda's van raadsleden.

6. Bespreken Raad

- a) Vergaderen Raad.
- b) Per agendapunt zijn alle documenten onder één kopje overzichtelijk in te zien en te openen.
- c) Opnemen vergadering.
- d) De opgenomen vergadering is gekoppeld aan de agenda zodat er per agendapunt kan worden teruggekeken.
- e) Digitaal stemmen.
- f) Vastleggen stemmen en stemverhouding per voorstel.
- g) Stemverhoudingen vastleggen op besluitenlijst, voorstel, motie en/of amendement.
- h) Digitaal ondertekenen aangenomen besluiten.

7. Vastleggen Raad

- a) Voorstel kunnen wijzigen, amendement en motie en dergelijke kunnen toevoegen.
- b) Besluitenlijsten kunnen maken.
- c) Digitaal ondertekenen.
- d) Opsteller ontvangt signaal van voortgang/besluit.
- e) Portaal tool voor conclusies, toezeggingen, technische vragen e.d. Waarbij ook direct het antwoord + mogelijke bijlagen in opgenomen kunnen worden.
- f) Publiceren besluitenlijst inclusief bijbehorende stukken (geanonimiseerd).
- g) Publiceren regelgeving, beleid verordeningen etc.
- h) Signaal naar financiën bij begrotingswijzigingen (graag dit al in begin aan kunnen vinken).
- i) Signaal naar het college als een ingekomen stuk in handen wordt gesteld van het college vanuit de LIS.
- j) Archiveren voorstel, stemmingen en opgenomen vergadering.
- k) Opgenomen vergadering is publicebaar en toegankelijk.

8. Algemeen

- a) Het liefst één systeem voor het gehele proces. Als 1 systeem niet kan/er niet is, dan kunnen het twee systemen zijn, maar wel met geautomatiseerde koppeling. Ideaal zou zijn als het vergaderen van het college en van de raad door ditzelfde systeem ondersteund wordt. Als dat niet kan, dan moet er een geautomatiseerde koppeling zijn met een vergadertool.
- b) Metadata en voorstellen/documenten makkelijk kunnen wijzigen op elk moment in het proces door bevoegde rollen.
- c) Het systeem moet een intuïtieve en gebruiksvriendelijke interface hebben, zodat

- medewerkers zonder veel training met het systeem kunnen werken.
- d) Zo beperkt mogelijk aantal handelingen (kliks/scherm en documenten wisselen, statussen doorspoelen, knippen/plakken van dictum in besluit) in de totale keten van het BBV-proces
 - e) Visueel aantrekkelijk, dus met tegels / symbolen die je intuïtief door het proces leiden
 - f) AI-ondersteuning waar mogelijk, zoals bijvoorbeeld voor foutloze taal.
 - g) Makkelijk rollen kunnen inrichten.
 - h) Makkelijk mensen aan rollen koppelen.
 - i) Voorstellen voor Bloemendaal en voor Heemstede kunnen onderscheiden en alleen inzichtelijk laten zijn voor de betreffende gemeente.
 - j) Het systeem moet in staat zijn om alle documenten, notulen, besluiten en rapporten op te slaan, te beheren en toegankelijk te maken voor geautoriseerde gebruikers.
 - k) Het systeem moet burgers en stakeholders inzicht bieden in de voortgang en status van besluiten (bijvoorbeeld via een publieke portal).
 - l) Tijdens het gehele proces moet voor iedere rol inzichtelijk zijn waar het voorstel zich bevindt en wat de status is.
 - m) Het systeem en de database moeten toegankelijk zijn voor PowerBI ten behoeve van rapportagemogelijkheden betreffende de voortgang van oa besluiten, doorlooptijden en knelpunten. Het moet mogelijk zijn om historische gegevens te analyseren en trends te identificeren.
 - n) Er moet een zoekfunctie aanwezig zijn (voor zowel medewerkers, raadsleden, inwoners en andere belangstellenden) die het mogelijk maakt om snel relevante besluiten of documenten te vinden op verschillende kenmerken.
 - o) Geschiedenis van één onderwerp moet terug vindbaar zijn. Voorgaande besluiten, amendementen, moties over hetzelfde onderwerp moeten gekoppeld kunnen worden of in eenzelfde dossier geplaatst worden.
 - p) Versiebeheer moet mogelijk zijn, zodat eerdere versies van documenten of besluiten teruggevonden kunnen worden. Het liefst werken met voorstellen op basis van een boek in een boekenkast dat bij college, commissie en raad een nieuwe druk krijgt. De documenten worden als het ware over elkaar heen gezet en eerdere versies zijn makkelijk terug te vinden.

4.2 SCHRIFTELIJKE VRAGEN

De gemeente heeft de volgende vragen waarop een schriftelijke beantwoording wordt gevraagd. Voor de omvang van uw beantwoording gelden geen beperkingen. We vragen u wel de vragen SMART te beantwoorden. We vragen u daarvoor Bijlage 1 Antwoordformulier te gebruiken.

Uw product

In paragraaf 4.1 van deze marktconsultatie treft u de huidige wensen aan ten aanzien van het bestuurlijke besluitvormingssysteem.

1. In hoeverre kunt u een systeem aanbieden dat aansluit bij deze wensen? Kunt u per functionele wens kort aangeven of uw systeem hieraan voldoet?
2. Met het systeem gaan twee gemeenten werken. Kan er in uw systeem voor beide gemeenten een eigen proces worden ingericht?
3. Heeft u bij overheidsorganisaties, en specifiek binnen gemeenten, al ervaring opgedaan hiermee? Zo ja, Kunt u voorbeelden geven van succesvolle implementaties in vergelijkbare organisaties?
4. Indien u een systeem kunt aanbieden dat voldoet aan deze wensen. In hoeverre is dit dan een "uitontwikkeld" product? Is er mogelijkheid van maatwerk of customizing om uw product aan te laten sluiten op de wensen van de gemeente?
5. Ondersteunt uw systeem het gehele proces (zie bijlage) of een deel van het proces?
6. Indien uw systeem een deel van het proces ondersteunt, geef aan welk deel dat is en geef aan welke koppelingen uw systeem al heeft met systemen voor het andere deel cq andere delen van het proces.
7. Maakt uw systeem (al) gebruik van algoritmen of andere AI en zo ja, welke?

Functioneel specificeren

De gemeente wenst de uitvraag functioneel te specificeren om optimaal gebruik te maken van de kennis, ervaring en inventiviteit van marktpartijen.

8. Is het voor u mogelijk een aanbieding te maken op basis van een functionele uitvraag en wat adviseert u?

Ondertekenen, publiceren en archivering

9. Welke mogelijkheden heeft uw systeem voor digitaal ondertekenen? Beschrijf hoe uw systeem dit ondersteunt en hoe dit voldoet aan de wettelijke eisen van ondertekenen.
10. Welke mogelijkheden heeft uw systeem voor het anonimiseren van documenten? Of met welke tools hiervoor heeft u een koppeling of goede ervaringen? Beschrijf hoe uw systeem anonimiseren ondersteunt.
11. Heeft uw systeem een mogelijkheid voor het eenvoudig publiceren van besluiten, verordeningen, regelingen en dergelijke, wat aansluit bij de vereisten vanuit de Wet Open Overheid (WOO)? Beschrijf hoe uw systeem dit ondersteunt.
12. Welke archiefmogelijkheden heeft uw systeem? Hoe overzichtelijk is het archief, hoe vind je stukken terug en waarop kun je selecteren (bv op trefwoord, onderwerp, datum, documentsoort (en Heemstede/Bloemendaal gescheiden)). Beschrijf hoe uw systeem de documenten, besluiten en verdere onderdelen archiveert en hoe de archiefkenmerken kunnen worden meegegeven.

Planning

Het is de ambitie om de gemeenten na de zomer 2025 te laten starten met het nieuwe systeem.

13. Is dat een reële ambitie? Wat is daarbij de implementatieperiode van uw systeem?
14. Welke manier van uitvoering van het project stelt u voor? Welke fasering en aanpak adviseert u?
15. Wat is de belasting/noodzakelijke bijdrage van eigen mensen aan de implementatie?
16. Wat is de belasting aan trainingen en/of opleiding voor eindgebruikers en een functioneel beheerder?

Koppelingen

Voor een goede werking van een bestuurlijk besluitvormingssysteem zullen er technische koppelingen moeten worden gemaakt met de systemen van de gemeente. Denk aan zaaksysteem, MyLex, sharepoint, archiefsysteem, outlook, PowerBI, anonimiseringtool, etc.

17. Kunt u kort schetsen hoe deze gegevensuitwisseling tussen uw systeem en andere systemen werkt?
18. Welke standaarden en technologieën worden gebruikt voor het realiseren van koppelingen, bijvoorbeeld API's, webservices of andere integratieprotocollen?
19. Wat zijn hiervoor de randvoorwaarden?
20. Heeft u ervaring met het koppelen met de specifieke systemen van gemeenten?
21. Hoe flexibel is uw systeem in het opzetten van nieuwe koppelingen met toekomstige systemen of applicaties?

Platform

De gemeente wenst gebruik te gaan maken van een SaaS-applicatie.

22. Kunt u dit aanbieden?
23. Als uw systeem geen SAAS oplossing is, geef dan aan wat voor oplossing het wel is en welke toekomstige ontwikkelingen u ziet richting SAAS.
24. Kan technisch applicatiebeheer eventueel bij u worden ondergebracht op basis van een dienstverleningsovereenkomst?

Raming

25. Kunt u een indicatie geven van de kosten voor licenties en implementatie zodat de gemeente een raming kan maken van de opdracht op basis van 6 jaar?
26. Is dit een contractduur die u ook zou adviseren?
27. Met welke kostenmodellen werkt u voor licenties?

Toekomstontwikkelingen

28. Welke trends en ontwikkelingen ziet u op de markt voor een bestuurlijk besluitvormingsproces zoals de gemeente wil aanschaffen en hoe speelt uw product hierop in?

Wat zijn de Do's en Don'ts en wat moeten we zeker niet vergeten?

29. Wat moeten we zeker niet vergeten?

Vervolg met demosessie

30. Heeft u interesse in deelname aan de demo- en verdiepingssessie die de gemeente willen organiseren?