

Demonstratie en interview

Gemeente Zaanstad

v 1.0

Inleiding

Het 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 demonstren 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.

De scope van de demo omvat het demonstren van de functionaliteiten van de Oplossing en het functioneel beheer. Voor deze demo is gekozen om het zaaktype **“subsidie”** als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de Oplossing te demonstren. Voor de demonstratie dient u bijgevoegde zaaktypeconfiguratie als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het interview - wordt per inschrijver maximaal 150 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 120 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het houden van een interview waarbinnen vragen gesteld mogen worden. Vóór het onderdeel beheer zal een pauze van 15 minuten zijn. 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 en het interview 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 en/of het interview worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demonstratie via Tenders gedepubliceerd te worden.

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 de gemeente Zaanstad 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 HDMI.

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

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding.

Demonstraties vinden plaats op het Gemeentehuis in Zaanstad. Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie en vragen naar Jeroen Meijer (+31 (06) 21 28 22 95). Parkeren is mogelijk:

- [Parkeerterrein Ebbehof Zaandam](#)
Ebbehout 1, 1507 Zaandam
- [Q-Park Hermitage](#)
Hermitage 144, 1506 TZ Zaandam

1 Demonstratie behandeling (totaal 90 min.)

1.1 Introductie leverancier (5 min)

Algemene introductie en voorstelronde

1.2 Intake en zaak accepteren (10 min)

Een aanvraag van een burger en/ of bedrijf leidt tot een zaak in het zaaksysteem, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de gemeente.

- Toon de start van een zaak op basis van een webformulier en een interne medewerker;
- Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd);

1.3 Interface/usability en werkvoorraad (5 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

1.4 Zaak accepteren en toets op volledigheid (10 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 op een rol en afdeling kan worden gezet. En hoe deze vervolgens kan worden geaccepteerd en afgewezen;
- Toon hoe de medewerker een mail of brief kan aanmaken en versturen vanuit de zaak en op de PIP plaatst;
- Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de termijnen van de zaak;

1.5 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 zoals de status, documenten, etc.;
- Toon hoe de aanvrager kan communiceren via de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe een opgeslagen webformulier hervat kan worden.

1.6 Telefonisch contact met het KCC (10 min)

De aanvrager belt om informatie op te vragen over de voortgang van de zaak.

- Toon de klantcontactfunctionaliteit;
- Toon het raadplegen van het klantdossier en de hierboven beschreven zaak;
- Toon het zoeken op locatie om te achterhalen of er voor dezelfde locatie nog meer registraties zijn;
- Toon hoe een klantcontactregistratie en terugbelverzoek voor de zaak wordt aangemaakt.

1.7 Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen en bestuurlijke besluitvorming (25 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 de verschillende manieren hoe een behandelaar advies kan vragen over de zaak aan een collega;
- 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 het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing. Laat hierbij de werking zien van
 - o Documentvorming, processtappen, routing, parafering en versiebeheer.
 - o Geheimhouding, vertrouwelijkheid en het aanpassen van de rechten tijdens de behandeling door de behandelaar.
 - o Ondersteuning van het faciliteren van opstellen en publiceren van agenda en het digitaal vergaderen.
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaakstelsel;
- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien;

1.8 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

1.9 Objectfunctionaliteit (10 min)

Het is voor een gemeente belangrijk dat er objectfunctionaliteit aanwezig is binnen de oplossing.

- Toon hoe een object aangemaakt kan worden van het type bodemlocaties
- Toon hoe specifiek kenmerken kunnen worden aangemaakt en ingevuld
- Toon hoe de zaken aan het object worden gekoppeld en getoond.

2. Demonstratie beheer (totaal 30 min)

2.1 Het zaaktype configureren

Het bestaande zaaktype kan via de ZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast.

- Toon op welke wijze er een import van iNavigator in het zaaksysteem kan worden uitgevoerd.
- Toon hoe een aanpassing van de zaaktypeconfiguratie 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 naast de zaaktypeconfiguratie ook de configuratie van (afhankelijkheden in) webformulieren met die zaaktypen.
- Toon op welke wijze gebruikers en autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren.
- Toon hoe de logging kan worden benaderd vanuit het beheer.