

Bijlage: Programma van Wensen

Inhoud

Open Wensen.....	2
1. Procesondersteuning bij Vergunningen	2
2. Procesondersteuning bij Toezicht houden en Handhaving	4
3. Werkondersteuning bij Functioneel Beheer	6
4. Locatiedossier en objectgericht werken	8
5. Mobiel Toezicht.....	9
6. Rapportages	10
7. Zoeken en Vinden.....	11
8. Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)	12
9. Conversie en migratie	13
10. Partnership en samenwerking.....	14
Gesloten Wensen	14
11. Afnemersindicatie	14
12. Filteren binnen kaartlagen.....	14
13. Veranderdetectie en omgaan met externe signalen.....	15

Open Wensen

1. Procesondersteuning bij Vergunningen

W1.	De organisaties behandelen jaarlijks een aanzienlijk aantal vergunningaanvragen, meldingen, informatieplichten en samenwerkings- en adviesverzoeken. De Oplossing dient de organisatie daarom zo optimaal mogelijk te ondersteunen in de behandeling hiervan. Zo dient de Oplossing ondersteuning te bieden aan een medewerker tijdens de het proces van vergunningen. Een voorbeeld hiervan is de volgende casus: Via DSO komt van initiatiefnemer X een aanvraag binnen voor een aantal activiteiten voor de nieuwbouw van een woning in de zonering van een regionale waterkering (V) en het beperkingengebied waterstaatswerken. • het bouwen en behouden van een woning (V); • het aanleggen en behouden van kabels en leidingen t.b.v. huisaansluitingen (M); • het verwijderen van een bestaande brug (A); • het aanleggen en behouden van een dam met duiker t.b.v. toegang (V); • het aanbrengen en behouden van een uitstroomvoorziening voor lozen van hemelwater (A); Voor een deel van de activiteiten is vergunning (V) nodig, voor een ander deel volstaat melding in het kader van algemene regel (A) en een activiteit betreft een maatwerkvoorschrift (M). Bij meerdere activiteiten/verzoeken op één locatie dienen deze in samenhang met elkaar te kunnen worden behandeld. De behandelaar van deze aanvraag moet een aantal processtappen uitvoeren om tot verlenen van vergunning of maatwerk over te gaan en tevens om de meldingen te beoordelen. Deze processtappen zijn: registratie van de documenten, het toetsen aan regelgeving en beleid, het opstellen, verzenden en archiveren van documenten, het uitzetten van adviesvragen, het opstellen, laten ondertekenen, verzenden, ter inzage leggen, publiceren en archiveren van het besluit en het vervolgens overdragen aan de toezichthouder en assetmanager. Aan de behandelaar van deze zaak moet de Oplossing ondersteuning bieden en zelfs werk uit handen nemen. Dat kan tenminste door; • Zo min mogelijk administratieve handelingen uit te hoeven voeren (wat automatisch kan, gaat automatisch); • Adviesmogelijkheid ketenpartners (SWF)/ intern advies en hiervan notificaties ontvangen en verwerken; • Gemakkelijk met een Geoviewer te werken: zaak per activiteit ingetekend en onderscheid tussen kaartlagen (intern en externe info). Mogelijkheid om kaartlagen over elkaar heen te zien zonder dat informatie wegvalt. Beschrijf zo gedetailleerd mogelijk hoe de Oplossing omgaat met dit vergunningsaanvraag proces. Beschrijf hierbij in ieder geval de volgende stappen: Zaakintake A. De aanvraag/melding komt binnen via het DSO als drie aparte verzoeken. Geef aan welke handelingen er nodig zijn om de aanvraag/melding te registreren en hoe de samenhang weergegeven wordt voor alle andere voor deze locatie ingediende verzoeken die tegelijkertijd zijn ingediend.
-----	---

	B. Naast een digitale aanvraag komt er ook een aanvraag binnen per post. Geef aan welke handelingen nodig zijn om deze zaak te registreren. C. Beschrijf de wijze waarop de werkvoorraad in één scherm inzicht biedt in de voortgang en status van zaken, deelzaken, uitgezette adviesaanvragen en taken. Inclusief het onderscheid tussen de nieuw binnengekomen zaak en al lopende zaken. D. Geef aan hoe de werkverdelers de aanvraag kan verdelen aan een team of individuele collega, en hoe de toegewezen eindgebruiker hiervan een signaal ontvangt. E. Geef aan wat de mogelijkheden zijn om (bij voorkeur geautomatiseerd) een ontvangstbevestiging te genereren en versturen. Zaakbehandeling F. Een vergunningverlener behandelt vervolgens de zaak. Geef aan hoe de zaakbehandeling werkt. Beschrijf hierbij hoe er gebruik gemaakt kan worden van termijnbewaking, kaart en locatiegegevens, taken en checklists om de vergunningverlener in de zaakbehandeling te ondersteunen. G. Bij een eerste beoordeling van de aanvraag constateert de vergunningverlener dat deze niet compleet is. Beschrijf hoe de Oplossing de behandelaar ondersteunt in het uitvragen van aanvullende informatie bij de aanvrager. Geef daarbij ook aan hoe de ontvangen aanvullende gegevens in het systeem komen en hoe de termijn hierbij bewaakt kan worden. H. Beschrijf hoe de Oplossing het versturen en opstellen van e-mails ondersteunt en beschrijf op welke manier de Oplossing omgaat met reply op e-mails. I. Beschrijf hoe je advies uit zet naar interne specialisten, hoe je hier termijnbewaking op kunt houden en hoe de interne specialist bij de zaak en documenten kan komen. J. Parallel aan het interne advies vraagt de vergunningverlener advies op bij de Omgevingsdienst/gemeente/provincie. Beschrijf hoe de vergunningverlener advies uitzet via de Samenwerkingsfunctionaliteiten van het DSO. Ga in op signalering, veilig delen van documenten en hoe advies uiteindelijk in de zaak komt. K. Vervolgens stelt de vergunningverlener een besluit op. Beschrijf de handelingen die nodig zijn om deze beschikking te genereren aan de hand van een situatie specifiek sjabloon, met de mogelijkheid om activiteiten over te nemen. L. Na het opstellen van de beschikking zet de vergunningverlener deze door naar een collega voor een vier-ogen controle. Geef hoe de Oplossing hierin ondersteunt. Zaakafhandeling M. Voor de beschikking moeten er leges worden berekend. Leg uit hoe de Oplossing de vergunningverlener ondersteunt in het aanmaken van leges, inclusief het doorzetten naar en terugkoppelen van de financiële administratie, het ontvangen van een afschrift van de verstuurde factuur en een signaal als de leges zijn betaald (tbv vrijgave besluit). N. Vervolgens verzendt de vergunningverlener de beschikking en bijlagen naar de aanvrager en gemachtigde, overige BG en eventuele belanghebbenden. Beschrijf hoe de Oplossing de communicatie met de aanvrager en gemachtigde faciliteert. O. De vergunningverlener publiceert vervolgens de bekendmaking van de beschikking en legt de beschikking inclusief onderliggende documenten ter inzage. Geef aan hoe de bekendmaking vanuit de Oplossing direct gepubliceerd kan worden naar Officiële Bekendmakingen en de documenten naar een publicatieplatform. P. Het is daarna belangrijk om de zaak compleet te krijgen en vervolgens te archiveren in het archiefsysteem, over te dragen naar de toezichthouder en het besluit (nieuwe of gewijzigde rechten) en plichten geografisch vast te leggen voor de assetmanager. Beschrijf welke handelingen er nodig zijn bij de afronding van de zaak.
--	---

	Q. Geef aan hoe je een toezichtzaak kan starten/plannen als vervolgzaak, waarbij documenten, metadata en dergelijke worden overgenomen. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 7 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de opdrachtnemer specifiek in het automatiseren van werkzaamheden en beperken van handmatige werkzaamheden. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing: ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen. ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het werken met behulp van de kaart en verschillende kaartlagen. ○ De mate waarin de gebruiker wordt geïnformeerd met notificaties bij aanvullingen en wijzigingen in de zaak.
--	---

2. Procesondersteuning bij Toezicht houden en Handhaving

W2.	De organisaties zijn verantwoordelijk voor het toezicht op watergangen en dijken, maar ook op vergunningen en handhavingsverzoeken. De organisaties willen de Oplossing inzetten om de toezichthouders te ondersteunen bij dit proces. Een voorbeeld hiervan is de volgende casus: De toezichthouder is voornemens een reguliere controle uit te voeren bij bedrijf/locatie X. Tijdens de voorbereiding van de controle wil de toezichthouder een bedrijfsspecifieke checklist klaarzetten en de vigerende vergunning doornemen. Tevens wil hij kijken naar de voorgaande controles en wat er op deze locatie in het verleden nog meer gespeeld heeft. Bij aankomst bij het bedrijf/locatie meldt de toezichthouder zich bij de receptie en vraagt de toezichthouder naar zijn contactpersoon. Deze contactpersoon wil hij koppelen aan zijn toezichtzaak. Tijdens de controle ziet de toezichthouder een lozing van afvalwater, hij besluit een afvalwatermonster nemen. Tevens ziet de toezichthouder tijdens de rondgang dat er buiten op het terrein een ongewoon voorval heeft plaatsgevonden waarbij er een lozing is geweest naar een oppervlaktewaterlichaam. Van dit oppervlaktewaterlichaam wil hij de X en Y coördinaten vastleggen. Dit ongewone voorval is niet gemeld en dus een overtreding. De toezichthouder maakt foto's die hij via de mobiele applicatie in het locatiedossier wil zetten. De toezichthouder wil vervolgens in de historie inzien of er vaker een ongewoon voorval heeft plaatsgevonden die niet gemeld is. Na een paar dagen komen de analyseresultaten binnen en hieruit blijkt dat de lozingseisen van de vergunning worden overschreden. De toezichthouder categoriseert de beide overtreding via de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO). Hieruit blijkt dat er handhavend opgetreden moet worden. De toezichthouder wil aan de hand van een sjabloon, die in de oplossing staat, een bestuursrechtelijke brief opstellen, welke na aanmaak moet worden opgeslagen in het DMS-systeem. Tevens wil de toezichthouder het bedrijf onder verscherpt toezicht plaatsen en een nieuwe controle inplannen. Beschrijf zo gedetailleerd mogelijk hoe de Oplossing omgaat met het toezichtproces. Beschrijf in ieder geval de volgende stappen: Zaakintake
-----	--

	A. Beschrijf op welke manieren de Oplossing een controlezaak start. Ga hierbij in op een startmelding, eigen waarneming, handhavingsverzoek en periodieke controles. B. Beschrijf hoe de twee afzonderlijke meldingen leiden tot 1 toezichtzaak. C. Beschrijf hoe de behandelaar de relatie met gerelateerde zaken en locatiedossiers legt. Ga specifiek in op het gebruik van locatiegegevens bij het behandelen van de zaak. D. Beschrijf hoe de Oplossing kan helpen om door middel van filteren prioritering aan te brengen in de werkvoorraad met een grote hoeveelheid aan zaken. Zaakbehandeling E. Beschrijf hoe de Oplossing kan ondersteunen bij het voorbereiden van een controle op locatie. Ga hierbij in op het bekijken van relevante gerelateerde vergunningen en het bekijken van kaartinformatie met omliggende zaken. F. Nu de controle is voorbereid gaan de aangewezen toezichthouders/handhavers een controle uitvoeren op locatie. Omschrijf hoe de Oplossing hierin ondersteund. Ga hierbij in op het bekijken van documenten op een device, opvoeren van bevindingen door middel van tekst, checklists, foto's en video's. G. Hoe een toezichthouder kan annoteren op kaarten en vergunningen via het mobiele device. H. Na de controle wordt er een controlerapport opgesteld. Beschrijf hoe de bevindingen van de toezichthouders kunnen worden vastgelegd in een controlerapport binnen de Oplossing. Beschrijf specifiek de samenhang tussen het op locatie registreren en het op kantoor administratief afhandelen Zaakafhandeling I. Op basis van de bevindingen dient er een vervolgactie plaats te vinden waar team Handhaving bij betrokken wordt. Beschrijf hoe de oplossing het registreren van deze vervolgactie conform LSHO faciliteert. Ga daarbij ook in op hoe de handhavingszaak wordt gestart. J. Na het uitvoeren van handhavingsproces wordt er een kennisgeving gestuurd naar de aanvrager en/of overtreder. Leg uit hoe de Oplossing de handhaver hierin ondersteund. K. Beschrijf hoe de handhaver de zaak afrondt inclusief financiële afwikkeling. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 7 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij beoordeling letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de opdrachtnemer. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing; ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen. ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het werken op locatie
--	---

3. Werkondersteuning bij Functioneel Beheer

W3.	Opdrachtgever heeft de afspraak gemaakt om de inrichting van de deelnemende organisaties grotendeels gelijk te houden. Deze gemeenschappelijke inrichting is in beheer bij het SaW@ centraal functioneel beheer (hierna CFB). Het gaat hierbij om bijvoorbeeld: Zaaktypes, producten en procedures. De lokaal functioneel beheerders (hierna LFB) per deelnemer hebben de mogelijkheid om voor de eigen organisatie een fijnmazige inrichting uit te voeren, bijvoorbeeld extra velden, sub-producten, briefsjablonen te configureren. De LFB zijn verantwoordelijk voor het gebruikersbeheer. De Organisaties wensen een flexibel te beheren Oplossing. Bij het functioneel beheer staan eenvoud en efficiency voorop. Configuratie binnen de Oplossing De Opdrachtgever ziet de IMZTC daarnaast als de basis voor de inrichting van de VTH-processen die ze binnen de centrale beheeromgeving van de Oplossing configureren. Hiernaast bestaat de wens om zelf zaaktypen te kunnen definiëren. Daarnaast moeten de brongegevens gemakkelijk en efficiënt kunnen worden aangepast door de geautoriseerde medewerkers. A. Beschrijf de manier waarop het beheer optimaal kan plaatsvinden in de context van de samenwerking (lokaal en centraal beheer) en welke taken hierbij door welke beheerders (of de leverancier) worden uitgevoerd in de Oplossing. B. Tijdens het inrichten van de processen hebben de centraal en lokaal functioneel beheerders afgesproken dat in alle inrichtingen wijzigingen worden doorgevoerd. Beschrijf hoe de 11 lokale organisaties wijzigingen in de centrale inrichting van de processen kunnen doorvoeren in de lokale inrichting. C. Beschrijf op welke manier de beheerfunctionaliteit kan worden ingericht door de functioneel beheerder. Beschrijf daarbij de positie van de IMZTC, de mogelijkheid om zelf zaaktypen te kunnen definiëren en om brondocumenten aan te passen. D. Beschrijf welke specifieke elementen kunnen worden geconfigureerd en hoe deze ingericht worden (zero coding, business rules, etc.). E. Geef aan op welke manier de functioneel beheerder sjablonen kan configureren en hierbij dynamische content kan gebruiken. F. Beschrijf hoe vanuit de Oplossing beschikbare data te exporteren is in een formaat waarin zij voor gangbare BI-tools te importeren zijn. G. Beschrijf op welke manier documentatie ter beschikking wordt gesteld en hoe de opdrachtgever omgaat met wijzigingsverzoeken en ideeën van organisaties. Autorisatie binnen de Oplossing Ten slotte wenst de Opdrachtgever autorisaties centraal binnen de Oplossing toe te kennen en te beheren op basis van rollen of attributen (Role- of Attributed-Based Access Control). De autorisatie dient op een effectieve en efficiënte wijze te worden ingericht. H. Beschrijf waar en op welke wijze autorisatie binnen de Oplossing plaatsvindt en beheersbaar blijft. I. Beschrijf op welke manier gebruikers binnen de Oplossing kunnen worden geïmporteerd en de mogelijkheden voor het autoriseren op zaak-, document- en kernmerkniveau. Releasebeleid van Opdrachtnemer De Opdrachtgever is gebaat bij een goed releasemanagement en wil hierin graag ontzorgd worden. Beschrijf: J. Het releasebeleid van Opdrachtnemer. Ga hierbij specifiek in op:
-----	--

	- Het onderscheid in de werkwijze tussen functionele aanpassingen en bugfixes. - Hoe Opdrachtgever wordt geïnformeerd over releases/patches/bugfixes. - De frequentie van releases/patches/bugfixes. - Het wanneer en hoe beschikbaar stellen van de release notes. K. Geef daarnaast aan hoe de verdeling van verantwoordelijkheid is tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij het testen van releases/patches/bugfixes. Geef hierbij ook aan hoe Opdrachtgever invloed heeft in het uit- en/of afstellen van releases/patches/bugfixes. L. Beschrijf hoe wordt geborgd dat releases backwards compatible zijn met de bestaande inrichting van Opdrachtgever. M. Hoe wordt geborgd dat eventuele offline modules/applicaties van de Oplossing synchroon lopen met de releases/bugfixes/patches van de Oplossing, en hoe wordt geborgd dat deze altijd compatible zijn met de laatste iOS/Android versie Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 7 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij de beoordeling letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit(en). • Het gemak waarmee centraal/decentrale gegevens overgenomen kunnen worden naar alle deelnemers. • De gebruiksvriendelijkheid (en complexiteit) van de oplossing, de mate waarin de functioneel beheerder wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen. • De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het werken op locatie
--	---

4. Locatiedossier en objectgericht werken

W4.	De organisaties werken op dit moment met registraties van locaties en objecten. Een gemaal is hier een voorbeeld van een object die weer kan vallen onder een specifieke locatie. Dit moeten aparte en losse registraties zijn binnen de Oplossing. Bij het object en de locatie moet het vervolgens mogelijk zijn om kenmerken te configureren, documenten op te slaan en activiteiten toe te voegen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om een complete infrastructuur met betrekking tot lozing en bemonstering vast te leggen in het systeem. In de huidige Oplossing is dat met objecten ingericht. Het is essentieel om dit te continueren. Daarnaast wil de Opdrachtgever inhoudelijke aspecten van vergunningen als data vastleggen in de Oplossing. Op deze manier zijn de inhoudelijke aspecten doorzoekbaar en gemakkelijk te ontsluiten. A. Beschrijf op welke manier inzichtelijk wordt wat er op een locatie speelt. B. Geef aan wat de mogelijkheden zijn voor het registreren van locaties en objecten en vervolgens een relatie leggen tussen locaties en objecten. C. Beschrijf de mogelijkheid om zaken (bijvoorbeeld een verleend besluit) te koppelen aan objecten (bijvoorbeeld een duiker) van externe databases, bijvoorbeeld Geoweb. D. Beschrijf de mogelijkheid om informatie toe te voegen aan een object of locatie. Ga minimaal in op eigen kenmerken, vigerende vergunningen, activiteiten en documenten. E. Beschrijf hoe de lozingsinfrastructuur (waterstroom, meetpunt) en bemonstering kan worden vastgelegd in de Oplossing. F. Beschrijf op welke manier de data uit de vergunning te gebruiken is om vragen te beantwoorden of periodieke controles in te plannen. G. Geef aan hoe de data uit de vergunning doorzoekbaar en optelbaar is om een totaalbeeld te schetsen van de situatie. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de opdrachtnemer specifiek in het automatiseren van werkzaamheden en beperken van handmatige werkzaamheden. • De gebruiksvriendelijkheid van de oplossing, ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen. ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het krijgen van overzicht van een locatie
-----	---

5. Mobiel Toezicht

W5.	De organisaties willen de Oplossing gebruiken voor mobiel toezicht. De Opdrachtgever vindt het belangrijk om op locatie en op verschillende mobiele devices te kunnen werken, zodat het toezicht op een efficiënte manier kan worden uitgevoerd. De toezichthouders moeten hierbij gebruik kunnen maken van alle benodigde informatie en zo min mogelijk tijd kwijt zijn aan administratieve handelingen, zelfs als er geen mobiele dekking bestaat. De veiligheid van de gegevens moet echter op elk moment gegarandeerd blijven. Beschrijf hoe de Oplossing ondersteuning biedt om: A. Een geselecteerd deel van het dossier te gebruiken (bijvoorbeeld vervallen tekeningen uitsluiten). B. De geo-functionaliteit te gebruiken waarbij de gegevens (zoals controlezaken en objectinformatie etc) op de kaart getoond worden op basis van GPS-locatie van dat moment. Beschrijf welke kaartlagen tijdens het uitvoeren van mobiel toezicht getoond en bevraagd worden. C. Veilig in te loggen op mobile devices en de veiligheid van de gegevens op de devices te garanderen. D. Bij het controleproces werkzaamheden offline uit te voeren. Hoe gaat de Oplossing bijvoorbeeld om met het tonen van tekeningen als er geen verbinding is. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de opdrachtnemer specifiek in het automatiseren van werkzaamheden en beperken van handmatige werkzaamheden. • De gebruiksvriendelijkheid van de oplossing; ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen. ○ De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het werken op locatie.
-----	--

6. Rapportages

W6.	De organisaties willen de Oplossing kunnen gebruiken als middel om te sturen op productie, voortgang, de kwaliteit van haar gegevens en de kwaliteit van dienstverlening. Eenvoudig kunnen rapporteren en op elk moment het gewenste inzicht hebben is voor de organisatie belangrijke functies die de Oplossing kan bieden. Beschrijf: A. Op welke manier de eindgebruikers van de Opdrachtgever zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer, zelf rapportages kunnen maken en kunnen delen en uitwisselen met andere eindgebruikers. B. Op welke manier de organisatie met behulp van de Oplossing geautomatiseerd periodiek rapportages en exportbestanden kunnen genereren. C. De mogelijkheid om rapportages te maken op basis van een geografische selectie. D. De mogelijkheden om op basis van een API met een externe BI-tool rapportages te maken. E. Met welke standaardrapportages de Oplossing wordt opgeleverd. Ga daarbij ook in op: - De mogelijkheden om rapportages te exporteren (welke formaten) - De mogelijkheden om rapportages grafisch af te beelden (grafieken en dergelijke) Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de Oplossing specifiek in het uitwisselen en exporteren van gegevens. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing; ○ De mate waarin de gebruiker zelf rapportages kan maken.
-----	--

7. Zoeken en Vinden

W7.	De organisaties hechten belang aan het goed kunnen terugvinden van gestructureerde en ongestructureerde informatie. Een gebruiker moet ondersteund worden in de manieren van zoeken, bijvoorbeeld door het gebruik van A.I., fuzzy search, suggesties, zoekcombinaties etc. A. Beschrijf de zoekfunctionaliteit van de Oplossing. B. Geef aan op welke manier het mogelijk is een zoekvraag op te slaan voor later gebruik of terug te gaan naar eerdere zoekvragen. C. Geef aan op welke manier filtering van de zoekresultaten mogelijk is. D. Beschrijf de diverse zoekingen en beschrijf de mogelijkheden van de Oplossing voor verfijning van de zoekresultaten. E. Beschrijf op welke manier de Oplossing het zoeken op de kaart ondersteunt, en het tonen van zoekresultaten op de kaart. F. Beschrijf de mogelijkheden van het zoeken in combinatie met de opslag van documenten in het externe DMS. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de Oplossing. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing; ○ De mate waarin de gebruiker zoekresultaten kan tonen en op maat kan maken
-----	--

8. Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)

W8.	De organisaties vinden het belangrijk om de aansluiting op het DSO op een effectieve en efficiënte manier in te richten. Het is essentieel dat de Opdrachtnemer deze ontwikkelingen nauw volgt en daar vroegtijdig op inspeelt. Bijvoorbeeld door begrippen uit de stelselcatalogus te integreren in de Oplossing en deze actueel te houden. In de samenvatting van een aanvraag staat niet veel informatie. De Opdrachtgever wil informatie die niet openbaar is makkelijk zichtbaar is in de zaak. Waarbij deze met zo min mogelijk handelingen toegankelijk zijn. Geef aan of en op welke manier de Oplossing de volgende functionaliteit voor de Omgevingswet biedt: A. De stappen die een behandelaar moet nemen om de aanvraag vanuit het DSO te accepteren. B. Hoe de stelselcatalogus integreert en actueel blijft in de Oplossing. C. Hoe niet openbare informatie uit de samenvatting terugkomt in de Oplossing. D. Het kunnen gebruiken van toepasbare regels uit DSO-LV (landelijke voorziening) ten behoeve van het inhoudelijk behandelen van een vergunning. E. Het kunnen doorsturen van een aanvraag of melding (via DSO-LV) naar ander bevoegd gezag. F. Automatisch kunnen ophalen van bijbehorende en aanvullende documenten in DSO-LV werkmap. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit • De mate van innovatie van de Oplossing. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing; ○ De mate waarin de gebruiker zoekresultaten kan tonen en op maat kan maken. • De compleetheid van de aangeboden functionaliteit. • De mate van innovatie van de opdrachtnemer specifiek in het automatiseren van werkzaamheden en beperken van handmatige werkzaamheden. • De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing; ○ de mate waarin de gebruiker wordt ondersteund in het beperken van het aantal handelingen.
-----	--

9. Conversie en migratie

W9.	De Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid neemt voor de migratie en de conversie van actieve zaken, locatiedossiers, objecten, metadata van documenten en de daaronder liggende informatie van de huidige VTH-applicatie naar de Oplossing. Actief betekent dat wat nog niet gemarkeerd is als inactief of verwijderd. In Bijlage C - Informatie t.b.v. de datamigratie is het datamodel (structuur en aantallen) van de huidige Oplossing beschreven per organisatie. Het is van belang dat de mapping van metagegevens van zaken, locatiedossiers, objecten, metadata van documenten en de daaronder liggende informatie wordt ondersteund. Voor de Opdrachtgever is de planning en de kwaliteit van de migratie van groot belang. Beschrijf uw plan van aanpak voor deze migratie en neem daarin in ieder geval onderstaande punten mee. - Geef aan op welke manier u de conversie doet. Ga hierbij in ieder geval in op de mapping van de metagegevens van de actieve zaken en de daaronder liggende informatie. - Geef aan welke uitdagingen u ziet bij het migreren en converteren van velden uit de huidige oplossing naar uw oplossing. - Geef aan of u de migratie per deelnemer doet of de complete dataset in een keer migreert. Leg hierbij uit hoe u tijdens de migratie rekening houdt met het verschil in centrale (algemene) inrichting die voor elke deelnemer gelijk is en organisatie specifieke inrichting per deelnemende organisatie. - Geef aan of u de migratie zelf uitvoert of werkt met een partner. Beschrijf in geval van samenwerking met een partner hoe u dat doet, wie wat doet en welke afspraken daarover zijn gemaakt. - Beschrijf de risico's betreffende de migratie en conversie in het algemeen en van persoonsgegevens in het bijzonder en geef aan hoe deze geminimaliseerd worden. - Beschrijf de mogelijkheden voor het uitvoeren van proefconversies. - Geef aan wat de verwachte planning is van de conversie uitgaande van 11 organisaties en de beschrijving in Bijlage C - Informatie t.b.v. de datamigratie. - Beschrijf de voorwaarden waaraan Opdrachtgever moet voldoen om de migratie succesvol en soepel te organiseren en te laten verlopen. Denk hier onder meer aan het moment waarop Opdrachtgever de data moet aanleveren en op welke locatie en de termijn of het aantal dagen Opdrachtgever de testmigratie moet testen. Geef hierbij aan wat de verwachte kosten zijn van de beschreven migratie en conversie in het prijzenblad (deze prijs wordt niet meegenomen in de prijsberekening). Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 3 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen letten de organisaties op: - de mate van duidelijkheid van de antwoorden op de onder A tot en met H gestelde vragen; - de mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; - de mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn; - de mate waarin de leverancier SaW@ overtuigt van zijn kennis en kunde om de migratie en conversie succesvol te laten verlopen; - de mate waarin SaW@ het vertrouwen heeft in de manier waarop de leverancier de migratie en conversie soepel laat verlopen; - de timing van de migratie en conversie in relatie tot de uiterste termijn waarop de Oplossing naar tevredenheid van SaW@ operationeel moet zijn.
-----	--

10. Partnership en samenwerking

W10.	Opdrachtgever heeft als doel een het invullen van de gezamenlijke opgave zijnde de scope van deze aanbesteding waarbij partnership, samenwerken en ontwikkeling centraal staat. Opdrachtgever beschouwt Opdrachtnemer daarom als partner. Om daar goed inhoud aan te geven verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer: - Meedenkt, weet heeft van ontwikkelingen op het gebied van VTH en consequenties doorziet voor de applicatie. - Technische ontwikkelingen volgt en nadenkt over toepassingsvoorbeeld voor Saw@ Bijvoorbeeld: RPA - Proactief en initiatief nemend is - Tijdig aansluiting heeft met ontwikkelingen die voortkomen uit IBP (interbestuurlijk programma) VTH A. Beschrijf hoe u inhoud geeft in de samenwerking met Saw@ en in het bijzonder gebruikers en de beheerders. B. Geef aan op welke manier u inhoud wil geven aan Samenwerking met SaW@ en welke rol u daarin neemt. Voor de beantwoording van deze wens geldt een maximum van 4 A4, lettertype 10, Arial exclusief screenshots. Bij het beoordelen let opdrachtgever op dat Opdrachtnemer: • De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; • De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn. • Proactief is, meedenkt en initiatief neemt, weet heeft van ontwikkeling op het gebied van VTH en consequenties daarvan voor de applicatie doorziet. • Technische ontwikkeling op de voet volgt en na denkt over toepassing voor SaW@. Bijvoorbeeld: RPA • Tijdig aansluiting heeft met ontwikkelingen die voortkomen uit IBP- (interbestuurlijk programma) VTH • Inhoud geeft aan de samenwerking met Saw@ en in het bijzonder de gebruikers en de beheerders.
------	---

Gesloten Wensen

11. Afnemersindicatie

G1	Binnen de Oplossing is er een controle op een wijziging in subjecten. Als bijvoorbeeld gegevens vanuit de BRP of HR wijzigen dan geeft de Oplossing een signaal in de zaak en object dat de gegevens gewijzigd zijn en/of de gebruiker dit wil overnemen.
----	--

12. Filteren binnen kaartlagen

G2	De Oplossing beschikt over functionaliteit om te filteren (zaaktype, status, rol, datum, (sub)producttype, activiteit afgesloten en lopende zaken) binnen de (eigen) kaartlagen binnen één klik. Vanuit deze gefilterde kaart kan dan direct doorgeklikt worden naar de locatie van de zaak of het object.
----	---

13. Veranderdetectie en omgaan met externe signalen

G3	De Opdrachtgever ziet dat er in de toekomst vanuit diverse triggers, bijvoorbeeld vanuit veranderdetectie, sensoren en camerabeelden aanleidingen komen om zaken aan te maken in de Oplossing. De Oplossing kan deze triggers importeren en automatisch in bulk zaken laten aanmaken voor alle verschillende triggers.
----	--