



MARKTCONSULTATIE

ZAAK- EN ARCHIEFSYSTEEM

Gemeente Heemskerk

Datum : 2 mei 2025
Ons kenmerk : 202401 - 2300318

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	OPDRACHTGEVER.....	3
1.2	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	3
1.3	OPDRACHT	5
1.4	UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	5
2.	MARKTCONSULTATIE ZAAK- EN ARCHIEFSYSTEEM.....	6
2.1	OPDRACHTGEVER.....	6
2.2	RIJK	6
2.3	DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE.....	6
3.	PROCEDURE.....	7
3.1	COMMUNICATIE	7
3.2	SCHRIFTELIJKE VRAGEN EN BEANTWOORDING	7
3.3	DEMO-SESSIE.....	7
3.4	VERDIEPING	7
3.5	PLANNING MARKTCONSULTATIE	8
3.6	VERSLAG.....	8
3.7	OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN	8
4.	AANDACHTSPUNTEN, RANDVOORWAARDEN & VRAGEN	9
4.1	ARCHITECTUURPRINCIPES GEMEENTE HEEMSKERK.....	9
4.2	ONDERWERPEN ZAAKGERICHT WERKEN	10
4.3	AANDACHTSPUNTEN.....	11
4.4	SCHRIFTELIJKE VRAGEN	11

1. INLEIDING

Graag willen wij u uitnodigen deel te nemen aan een marktconsultatie voor de mogelijke aanbesteding van een Zaak- en archiefsysteem voor de gemeenten Heemskerk.

De gemeente is 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 werkgroep 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 OPDRACHTGEVER

Gemeente Heemskerk

Heemskerk is een levendige en veelzijdige gemeente in de provincie Noord-Holland, gelegen tussen duin en polder en op korte afstand van steden als Haarlem en Amsterdam. Met ruim 39.000 inwoners combineert Heemskerk het beste van twee werelden: een groene, ruim opgezette leefomgeving met de gemakken van stedelijke voorzieningen binnen handbereik. De gemeente staat bekend om haar rijke historie, een sterk gemeenschapsgevoel en een hoge kwaliteit van wonen.

In november 2024 werd de gemeente tijdens een bloedstollende finale in Den Haag uitgeroepen tot 'Beste overheidsorganisatie van het jaar'. Deze prijs is een bekroning op de manier waarop Heemskerk haar ambities op het gebied van dienstverlening, samenwerking en innovatie waarmaakt – samen met inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners.

De gemeentelijke organisatie van Heemskerk is modern en toekomstgericht. Er wordt sterk ingezet op transparantie, klantgerichtheid en het continu verbeteren van processen. Duurzaamheid, digitalisering en het versterken van de informatievoorziening zijn daarbij centrale thema's.

1.2 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Aanleiding en huidige situatie

De gemeente Heemskerk beschikt momenteel over een zaakstelsel en documentmanagementsysteem (DMS) dat niet meer voldoet aan de huidige eisen op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, archivering en informatieveiligheid. Binnen de organisatie worden daarnaast meerdere systemen gebruikt voor verschillende onderdelen van de informatiehuishouding. Deze versnippering leidt tot inefficiëntie, gebrekkige samenhang in de dossiervorming en maakt het lastig om werkprocessen optimaal te ondersteunen en te voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer.

Medewerkers ervaren in de dagelijkse praktijk verschillende knelpunten bij het gebruik van de bestaande systemen. Workflows worden als omslachtig ervaren en de mogelijkheden voor integratie met veelgebruikte toepassingen, zoals Microsoft 365, zijn beperkt. Dit belemmert een efficiënte, transparante en toegankelijke manier van werken. De behoefte aan een toekomstbestendig systeem dat bijdraagt aan een professionele informatievoorziening en hoogwaardige dienstverlening groeit dan ook sterk.

Er is dan ook behoefte aan een hybride benadering van zaakgericht werken, waarbij generieke processen worden ondersteund via een centraal systeem, terwijl domein specifieke processen plaatsvinden in vak applicaties die hier beter op aansluiten. Daarnaast is een gezamenlijk archiefsysteem noodzakelijk waarin afgesloten zaken duurzaam kunnen worden opgeslagen en op een betrouwbare manier kunnen worden teruggevonden.

Gewenste situatie

De gemeente Heemskerk streeft naar de implementatie van een modern en gebruiksvriendelijk zaak- en archiefsysteem (inclusief DMS/RMA) dat voldoet aan actuele normen op het gebied van informatieveiligheid, archivering en interoperabiliteit. Het nieuwe systeem moet enerzijds bijdragen aan een efficiëntere en transparante bedrijfsvoering en anderzijds de dienstverlening aan inwoners en ondernemers optimaliseren.

De belangrijkste doelstellingen zijn:

- Efficiënte en transparante bedrijfsvoering, waarbij informatie eenvoudig terug te vinden is en werkprocessen digitaal en logisch worden ondersteund;
- Volledige en betrouwbare dossiervorming, conform de wettelijke archiefeisen en gebaseerd op de principes van Common Ground;
- Optimale dienstverlening aan inwoners en bedrijven door middel van een goede informatiestructuur;
- Gebruiksvriendelijkheid voor zowel beheerders als eindgebruikers;
- Duurzame informatiehuishouding, passend binnen de gemeentelijke informatievisie.

Heemskerk heeft de voorkeur voor een 'smal' zaaksysteem: werkprocessen worden primair uitgevoerd in vakapplicaties mits deze voldoen aan de eisen rondom archivering, privacy en security. Het zaaksysteem wordt ingezet voor alle processen die niet adequaat door een eigen vak applicatie kunnen worden ondersteund.

Er wordt gestreefd naar minimale maatwerkoplossingen en maximale aansluiting op standaarden, zoals de ZTC 2.0, NEN-ISO 16175 en de GEMMA-architectuur. De ontwikkelingen rondom Common Ground spelen hierbij ook een belangrijke rol.

De implementatie van het nieuwe systeem dient zorgvuldig en gefaseerd te gebeuren. Daarbij verwacht de gemeente van de leverancier niet alleen technische implementatie, maar ook actieve ondersteuning bij de inrichting, adoptie en optimalisatie van het systeem. De leverancier wordt gezien als een strategische partner die adviseert en meedenkt over inrichting, beheer en doorontwikkeling.

Een goede integratie met Microsoft 365, inclusief SharePoint, Outlook en andere onderdelen, is essentieel. Documenten die worden opgesteld in Office moeten eenvoudig kunnen worden opgenomen in het zaakstelsel. Ook koppelingen met systemen als het e-depot, Power BI of een andere vorm van data gedreven dashboarding, een anonimiseringsstool en andere gemeentelijke applicaties zijn randvoorwaardelijk.

1.3 OPDRACHT

De scope van deze opdracht omvat het:

- Selecteren, implementeren en in gebruik nemen van een nieuw zaak- en/of archiefsysteem;
- Beschrijven en uitwerken van een informatiearchitectuur, passend bij een hybride zaakomgeving en een generieke archiefoplossing;
- Ondersteunen van zaakgericht werken en archiveren binnen én buiten vakapplicaties;
- Integreren met bestaande infrastructuur en informatiesystemen binnen de gemeente Heemskerk (o.a. MS365, e-depot, zaakspecifieke applicaties).
- Er is expliciete aandacht voor adoptie, training en ondersteuning, zodat de organisatie op duurzame wijze gebruik kan maken van het nieuwe systeem.

Bij de inrichting en implementatie wordt uitgegaan van een gefaseerde aanpak met nadruk op draagvlak, hergebruik van bestaande oplossingen waar mogelijk, en het voorkomen van onnodig maatwerk. De impactanalyse wijst op aandachtspunten zoals:

- Heldere definitie van zaakgericht werken binnen de gemeentelijke context;
- Goede ondersteuning voor informatiebeheer;
- Betrokkenheid van gebruikers op een werkbare manier;
- Behoeftes aan rationalisatie van het applicatielandschap.

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 hebben het voornemen om de opdracht als één opdracht en één aanbesteding in de markt te zetten. Hierbij nemen we de uitkomsten van deze markt consultatie mee in de overwegingen. We voegen daarmee (mogelijk) opdrachten samen of zullen toch kiezen voor het splitsen in kavels. 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 vier 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 ZAAK- EN ARCHIEFSYSTEEM

2.1 OPDRACHTGEVER

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemskerk, hierna te noemen: de gemeente

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 gemeente wil 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 fases. De eerste fase voor het zomerreces is vooral bedoeld om een globaal beeld te vormen van de afwegingen en mogelijkheden waar het gaat om zaakgericht werken. Hier gaat het vooral over informatievergaring en beeldvorming bij zowel gemeente Heemskerk als in de markt van mogelijkheden en kansen. Deze fase wordt met twee of drie onderdelen ingevuld, in elk geval een schriftelijke vragenlijst gevolgd door een demosessie. Mogelijk vindt er na de demosessie nog een schriftelijke verdiepingssessie plaats.

Na het zomerreces start de tweede fase. Deze is met name gericht op verdieping rondom bepaalde onderwerpen die op basis van de uitkomsten uit de eerste fase worden bepaald. Hier willen we op een specifiek thema gaan inzoomen in de vorm van bijvoorbeeld werksessies met referenties of een ronde tafel gesprek.

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 25 en 26. 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 Heemskerk.

3.4 VERDIEPING

Na het verwerken van de ingebrachte stukken en de uitkomsten van de demo- en verdiepingssessies willen we op een aantal onderwerpen verder gaan verdiepen en zo een beter beeld te krijgen bij de mogelijkheden en uitdagingen. Deze verdieping zal plaatsvinden na het zomerreces en zal starten ca. eind augustus. In deze verdieping willen we met leveranciers, referenten en mogelijk andere partijen verder gaan praten. Medio augustus zullen wij de betreffende leveranciers hierover informeren.

3.5 PLANNING MARKTCONSULTATIE

Activiteit	Datum
Plaatsen marktconsultatie op TenderNed	2 mei 2025
Uiterlijke termijn voor de beantwoording van de vragen uit bijlage 2 door marktpartijen	23 mei 2025
Bericht van gemeente aan leverancier over demodagen	10 juni 2025
Demodagen	18 juni 2025 19 juni 2025 25 juni 2025
Bericht van gemeente aan leverancier over vervolg van de marktconsultatie	15 augustus 2025

3.6 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.

3.7 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. AANDACHTSPUNTEN, RANDVOORWAARDEN & VRAGEN

4.1 ARCHITECTUURPRINCIPES GEMEENTE HEEMSKERK

1. Onze gemeente werkt met generieke processen en applicaties. We maken gebruik van standaardoplossingen.	De specificaties voor functionaliteit zijn in balans tussen genericiteit en voldoende procesondersteuning. Processen en applicaties worden niet ingericht op uitzonderingen. We doen concessies waar nodig bij het inrichten van processen en applicaties om ervoor te zorgen dat deze op meerdere gemeenten passen. Als er landelijke voorzieningen of bouwtenen beschikbaar zijn dan maken we daar gebruik van.
2. Onze gemeente digitaliseert haar diensten en processen.	Inwoners en ondernemers hebben digitale diensten ter beschikking waarmee ze alle veelvoorkomende interacties veilig online met de gemeente kunnen afhandelen. Digitale diensten voor inwoners en ondernemers en medewerkers (van de gemeente Heemskerk) zijn toegankelijk via verschillende apparaten, ook voor mensen met een functiebeperking en waar nodig 24x7 beschikbaar. De voortgang van processen wordt digitaal bewaakt.
3. Onze gemeente hergebruikt gegevens; eenmalig vastleggen, meermalig gebruik.	We vragen de inwoners en ondernemers niet naar gegevens die we al hebben of die eenvoudig toegankelijk zijn voor de gemeente.
4. Onze gemeente biedt de klant een goede informatiepositie.	Klanten hebben laagdrempelig toegang tot een actueel en correct beeld van alle voor hen relevante gegevens waarover onze gemeente beschikt, zoals: Algemene informatie over producten en diensten; openbare informatieDe wet- en regelgeving waaraan zij moeten voldoen; Hun eigen gegevens (inclusief hun inhoudelijke dossiers en gegevens in sectorale registraties); De status van hun lopende zaken; De gegevens die zijn gebruikt om tot een besluit te komen en de regels die daarbij zijn gehanteerd (traceerbaarheid); Wie hun gegevens heeft ingezien en wat de gemeente met gegevens heeft gedaan (transparantiebeginsel).
5. Onze gemeente hergebruikt reeds aanwezige functionaliteit.	We onderzoeken bij elke probleemstelling welke functionaliteit nodig is en in welke applicaties deze functionaliteit reeds aanwezig is. We kopen geen nieuwe functionaliteiten als we deze reeds in huis hebben.

6. Onze gemeente maakt gebruik van de Cloud tenzij.	We nemen op alle vlakken in de informatievoorziening/ ICT, wanneer in de markt gespecialiseerde organisaties beschikbaar zijn, cloud diensten af. Wij voeren regie op de uitbesteedde taken. De verantwoordelijkheid blijft namelijk bij de gemeente.
7. Onze gemeente werkt met generieke processen en applicaties. We maken gebruik van standaardoplossingen.	De specificaties voor functionaliteit zijn in balans tussen genericiteit en voldoende procesondersteuning. Processen en applicaties worden niet ingericht op uitzonderingen. We doen concessies waar nodig bij het inrichten van processen en applicaties om ervoor te zorgen dat deze op meerdere gemeenten passen. Als er landelijke voorzieningen of bouwtenen beschikbaar zijn dan maken we daar gebruik van.

4.2 ONDERWERPEN ZAAKGERICHT WERKEN

De volgende onderwerpen en functies maken op dit moment gebruik van het zaaksysteem Decos Join en aanverwante systemen:

- Bestuurlijke Besluitvorming
- Toezicht en Handhaving
- Juridische Zaken Algemeen
- Bezwaar en beroepszaken
- Complexe Vergunningen
- Project- en portfoliomanagement
- Inkoop en Contractmanagement
- Subsidieverlening
- Economie zoals bedrijfsondersteuning
- Organisatieontwikkeling
- Product en dienstontwikkeling
- Onderscheidingenbeheer
- Winkels, Markt en Straathandel Beheer
- Monumenten en Kunstobjecten beheer
- Energie (transitie) programma

Ook onderstaande functies vallen binnen de scope van zaakgericht werken en archiefbeheer:

- E-formulieren
- Relatiemanagement (zoals in het Klant Contact Centrum)
- Sjablonen e.d. zoals in Smart Documents
- Agendabeheer
- Relatiemanagement
- Postverwerking
- Woo Verzoeken
- Archiefbeheer
- Beeldbank/Fotoarchief
- Archief/Dossiers bouwvergunningen

- Opslag en ontsluiting van tekeningen (AutoCAD)

Voor de volgende functies zijn vakapplicaties ingericht of worden nu geïmplementeerd:

- Financieel Management: ERPx
- Beheer Openbare Ruimte: Visma iASSET
- Sociaal Domein: Suite 4 Sociaal Domein
- Burgerzaken en digitale dienstverlening aan inwoners: iBurgerzaken, hiervoor loopt op dit moment een aanbesteding
- Vastgoedbeheer: hiervoor loopt op dit moment een aanbesteding
- Personeelssysteem: AFAS
- Belastingen: Civison
- Omgevingswet: Ruimte en Omgeving Suite (ROS)
- Eenvoudige Vergunningen: OpenWave
- Zorg: Mens Centraal
- Onderwijs: Carel
- Raadsinformatie Systeem (RIS): Notubiz
- Publicatieplatform: aanbesteding loopt op dit moment

4.3 AANDACHTSPUNTEN

- Medewerkers die werken in meerdere verschillende vakapplicaties naast elkaar ervaren in toenemende mate dat deze in het dagelijkse gebruik uit elkaar lopen. Vergelijkbare handelingen worden door systemen verschillend aangeboden, met andere menustructuren en toetsen-combinaties. Er is zo geen eenheid in gebruikservaring en gebruiksgemak.
- Doordat verschillende implementaties van systemen elkaar nu in korte tijd opvolgen wordt er van medewerkers veel flexibiliteit verwacht in het kunnen omgaan met weer een adoptieprogramma en gebruikerscursus.

4.4 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.

1. Welke oplossing(en), inclusief componenten/modules biedt u aan op het gebied van informatie- en archiefmanagement ten behoeve van overheidsinformatie?
2. Zaakgericht werken is een omvangrijk thema die veel verschillende gemeentelijke functies en processen kan raken. Met welke functies of procesclusters zou u willen starten om de inrichting en implementatie van uw dienstverlening tot een succes te kunnen maken?
3. Hoe gaat u de uitdaging aan dat documenten op allerlei plekken in de organisatie worden gecreëerd en opgeslagen maar wel op verschillende momenten en op weer andere plekken gevonden moeten worden en toegankelijk moeten zijn, afhankelijk van rol en status?
4. Medewerkers lijken steeds meer moeite te hebben om nieuwe werkwijzen en het werken met meerdere verschillende en naast elkaar bestaande digitale systemen aan te willen leren. Wat is uw aanpak om de drempel voor het gebruik van uw oplossing laag te houden?

5. Welke trends en ontwikkelingen ziet u op de markt op het gebied van zaakgericht werken en hoe speelt uw product hierop in?
6. Welke trends en ontwikkelingen ziet u op de markt op het gebied van document management en archivering en hoe speelt uw product hierop in?
7. Kunt u een indicatie geven wat de verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen de organisatie van gemeente Heemskerk en uw organisatie als leverancier van een zaakstelsel? Welke rollen moeten er wederzijds worden gedefinieerd? En welke werkbelasting verwacht u bij deze rollen?
8. Wat zijn in uw ervaring de 5 grootste risico's waar wij in onze aanbesteding en implementatie rekening mee moeten houden?
9. Welke minimum vereisten stelt u aan de gemeente Heemskerk om aan de aanbesteding zelf deel te gaan nemen?
10. 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 4 jaar?
11. Wat zijn de aandachtspunten die we zeker niet moeten vergeten te benoemen als we de aanbesteding zelf gaan opstarten?

Demosessies

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

Referenties

Kunt u een of meerdere referenties geven waar gemeente Heemskerk nader mee in gesprek kan gaan om hun ervaringen met uw oplossing te horen?

Literatuur

Kunt u in bijlagen architectuurbeschrijvingen, gebruikershandleidingen, referentiecasussen, publicaties over uw aanbod en marktpositie met ons delen? Op basis waarvan wij nader literatuuronderzoek kunnen doen en op basis hiervan in de volgende fase ook kunnen gaan inzoomen op specifieke vraagstukken en thema's.