



Marktverkenningssuitvraag DMS

Organisatie:	Omgevingsdienst Noord-Holland Noord
Afdeling:	Informatie en automatisering
Coördinator:	-
Contactgegevens:	088-102-1300 Dampden 2 1624 NR Hoorn
Versie:	1.0
Datum laatste versie:	16-10-2023
Opgemaakt door:	Nathalie Pol en Claudia Koster

Inhoudsopgave:

Organisatie.....	3
Introductie proces DMS.....	4
Reageren.....	5
Referenties.....	5
Uitvraag omtrent de aan te bieden applicatie, algemene zaken:	5
Vragen omtrent het functioneel beheer van de applicatie:	6
Vragen omtrent migratie en transitie van de reeds bestaande data:	6
Inhoudelijke vragen werkproces administratie:.....	6
Inhoudelijke vragen werkproces DIV:	7
Inhoudelijke vragen werkproces behandelaar:.....	8
Tekening huidige procesflow:	8

Organisatie

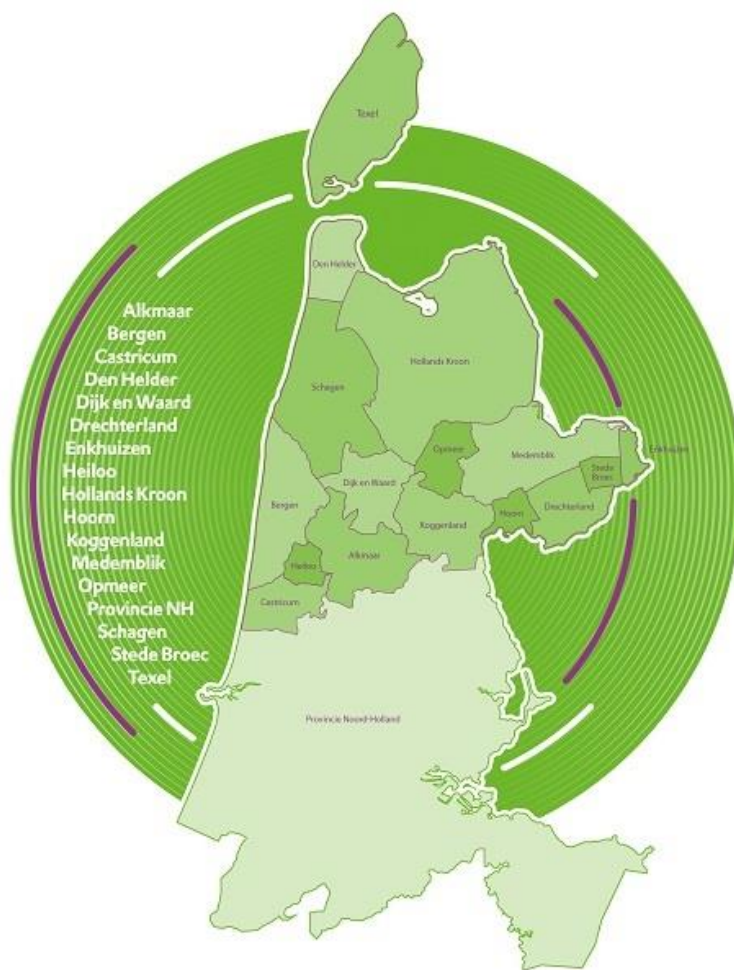
Per juli 2013 is de oprichting van de Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord (RUD NHN) een feit. De milieudiensten Regio Alkmaar, Kop van Noord-Holland, West-Friesland en de provincie Noord-Holland zijn per 1 januari 2014 in deze regionale organisatie gefuseerd.

De dienst heet per 1 juli 2019 Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN).

De OD NHN is in 2014 als Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord (RUD NHN) daadwerkelijk van start gegaan als een 'no-nonsens'-organisatie in de uitvoering van haar (milieu)taken. De Omgevingsdienst verzorgt voor zijn opdrachtgevers de vergunningverlening, toezicht en handhaving en staat hen bij met specialistisch advies. Dit doen we bijvoorbeeld op het gebied van milieu, veiligheid, duurzaamheid en circulaire economie.

In 2019 vierde de RUD NHN zijn eerste lustrum. Per juli 2019 is de naam van de RUD NHN gewijzigd in Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN).

Bij de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) werken circa 250 bevlogen en ervaren collega's aan de opstelling van adviezen en de uitvoering van milieutaken van zestien gemeenten in Noord-Holland-Noord. Daarnaast is de provincie Noord-Holland onze opdrachtgever. We houden ons bezig met bodemkwaliteit, klimaat, natuur, milieu, duurzaamheid, energietransitie, lucht, afval, asbest externe veiligheid, zwemwater, wegen en vaarwegen.



Introductie proces DMS

1. ODNHN is een omgevingsdienst die archief houdend is, dit betekent dat wij meer dan andere omgevingsdiensten moeten meta dateren zowel op document als op zaakniveau. Tevens heeft ODNHN daardoor te maken met een Record Management en Vernietiging.
2. ODNHN heeft een DIV en een afdeling administratie die aparte taakvelden kennen binnen het registreren van stukken.
3. ODNHN voert taken uit voor gemeenten en provisie hierdoor hebben wij niet 1 vernietiglijst maar 2.

Door bovenstaande 3 feiten merkt de ODNHN dat een standaard content DMS vaak niet passend is.

Omdat er meerdere oplossingen te bedenken zijn om tot maatwerk te komen willen wij de markt bevragen op de volgende onderdelen:

- Standaard content vs maatwerk
- Postintake/werkverdeelbakken
- Functioneel beheer
- Aansluiting op scanproces
- Koppeling zaakstelsysteem
- Archiveren en vernietigen

- Migratie en transitie

Reageren

Wij vragen de markt niet alleen mondeling en schriftelijk te reageren maar tevens een afspraak te plannen om een live demo te komen geven. Tijdens deze afspraak kunnen vragen dan mondeling worden toegelicht en verhelderd vanuit de kant van de ODNHN. Deze afspraak dient minimaal 2 uur en maximaal 4 uur te duren.

Referenties

Wij vragen de leveranciers om dmv referentievoorbeelden maatwerk oplossingen te onderbouwen. In de demo zien wij graag maatwerk oplossingen voor andere klanten ter inzage als voorbeeld.

Uitvraag omtrent de aan te bieden applicatie, algemene zaken:

1. Hoe ziet de ondersteuning er vanuit de leverancier uit? Te denken aan helpdesk en functioneel beheer.
2. Wat is van uw DMS de product life cycle, hoe wordt dit uitgevoerd en hoe vindt de communicatie plaats?
3. Hoe ziet de OTAP-straat eruit?
4. Wat zijn de mogelijkheden standaard content vs. maatwerk?
5. Wat zijn de diensverleningsmodellen?
6. Welke koppeling kent de leverancier? En welke triggers zitten er in de applicatie om een bericht te verzenden?
7. IS de applicatie een SaaS-oplossing? Leg uit waarom wel en niet?
8. Kent de applicatie een office of office gerelateerde integratie en wat zijn de mogelijkheden hiervan?
9. Bestaat de applicatie uit modules en dient een module los aangekocht te worden of zijn modules onderdeel van de applicatie licentie?

Vragen omtrent het functioneel beheer van de applicatie:

1. Kunnen er rechtengroepen worden aangemaakt waarbij ODNHN zelf rechten kan toekennen in meerdere verdiepingsniveaus?
2. Zijn er specifieke rechten in te richten en uit te delen omtrent het archiveren en vernietigen?
3. Kunnen er schermen geconfigureerd worden? Velden toegevoegd? Kolommen? Enzovoort.
4. Kunnen velden aan- of uitgezet worden?
5. Kan ODNHN zelf bij de database om te lezen? Querien van rapportages.
6. Heeft ODNHN zelf ook het beheer over de database? Kunnen updaten van de inhoud van diverse tabellen?
7. Zijn stamgegevens in te richten zoals bijvoorbeeld resultaten, termijnen, informatieobjecten, zaaktypen enzovoort?
8. Kan het beheer worden uitgevoerd d.m.v. een user interface dus zonder gebruik van kennis op gebied van json, xml en of sql?

Vragen omtrent migratie en transitie van de reeds bestaande data:

1. Is er een transitieplan en hoe ziet dit eruit?
2. Wat is de exit strategie ten einde van een overeenkomst?
3. Is het mogelijk diverse metadata-modellen om te vormen tot 1 nieuw metadatamodel?
4. Is er een mogelijkheid om externe bronnen te migreren naar het DMS?
5. Wat is de ervaring op het gebied van transitie en migratie?

Inhoudelijke vragen werkproces administratie:

1. DIV scant stukken, waarna de administratie ze in een zaak zet. Is er voor de administratie een postvak/werkvoorraad: "alle ingekomen stukken" (nog niet aan zaak gekoppeld) aanwezig? Zo nee, hoe denken jullie dit op te lossen?
2. Is er een eenvoudige categorisatie en filtering op metadata aanwezig? Laat alle filter en sorteer opties zien en mogelijke uitbreiding hierop.
3. Kan er automatisch in- en uitcheckt worden op documenten, onder handen werk?
 - a. Is raadplegen altijd mogelijk (met melding bezet)?
4. Is er een mogelijkheid om vanuit DMS een zaak aan te maken, inclusief alle benodigde metadata over de koppeling?
5. Is er een mogelijkheid om metadata ingevoerd in de scanstraat KTA eenmalig op te slaan zonder verlies van data, dus her te gebruiken in het DMS? Zo nee, waarom niet en hoe voorkom je dubbele invoer met hoge foutgevoeligheid?

6. Is er een mogelijkheid binnen het DMS een stuk aan te bieden ter verzending? Zo ja, hoe?
7. Is er een mogelijkheid binnen het DMS een werkvoorraad: "te verzenden stukken" aan te bieden? Mogelijkheden van flows en voorraden laten zien.
8. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om bij invoer zoveel mogelijk in 1 scherm te kunnen werken? Dus niet per veld een nieuwe pop up. Laat zien hoe registratie schermer er uit zien.
9. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om snel keuze toetsen te configureren (zoals tab)?
10. Is er een mogelijkheid binnen DMS om notificaties te ontvangen al dan niet per email? Zo nee, hoe worden medewerkers dan geattendeerd?
11. Is er een mogelijkheid binnen DMS om zelf eigen velden te maken zoals een spoedveld (maatwerk volgens standaardisatie)? Zo nee, waarom niet en hoe worden deze wensen dan opgelost?

Inhoudelijke vragen werkproces DIV:

1. Is er een mogelijkheid binnen het DMS van een RM-functionaliteit: Records management? Te denken aan het identificeren, klasseren, archiveren, bewaren en het kunnen vernietigen van records volgens vernietigingslijsten (opgesplitst in 2 resultaten nml. VNG en Provisa).
2. Is er een mogelijkheid binnen het DMS minimaal Booleaans en OCR te zoeken? Ligt de zoekopties toe.
3. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om door te filteren (meerdere aggregatieniveaus)?
4. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om versiebeheer te gebruiken en weer te geven? Zo nee, hoe bewaak je dan versiebeheer en audittrail?
5. Is er een mogelijkheid binnen het DMS een definitieve versie PDF-A2b te uploaden als laatste versie? Zo nee, waarom niet en hoe gaat het DMS hier dan mee om?

6. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om zicht te conformeren aan bestandsformaten van het Nationaal Archief? Zo nee, waarom niet en welke formaten dan wel?
7. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om vernietigingslijsten te importeren? Zo ja, hoe?
8. Conformance het DMS zich aan NEN-2082?
9. Is er een mogelijkheid om door middel van een regel/rule/action in het DMS, vanuit de Scanstraat een geautomatiseerde actie uit te voeren (bijv. herkenning van een zaaknummer met de actie de betreffende stukken daarna naar de bijbehorende zaakmap te verplaatsen)?
10. Is er binnen het DMS een rapportagemogelijkheid? Met minimale export naar Excel? Zo nee, hoe kun je dan informatie uit het DMS halen?
11. Kan een gebruiker zelf rapportages maken en heb je de mogelijkheid deze te bewaren/meervoudig te gebruiken (presenteren)?
12. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om delen af te schermen ten behoeve van vertrouwelijkheid van bepaalde gegevens?
13. Heeft de leverancier een Outlook DMS plug-in, en een mail te kunnen splitsen van mail en bijlagen?
14. Is er een mogelijkheid binnen het DMS om een werkvoorraad scans te ontvangen en daarna de scans te valideren en metadateren? Laat zien wat voor oplossing jullie hiervoor hebben.
15. Wordt MDTO ondersteunt? Leg uit waarom wel, waarom niet.
16. Kunnen stukken in bulk worden verplaatst naar een andere zaak map? Zo ja, hoe?

Inhoudelijke vragen werkproces behandelaar:

1. Zijn er mutatieberichten op zaakniveau aanwezig in het DMS naar het zaakstelsel en visa versa? Zo ja, welke berichten? Zo nee, hoe voorkom je dan dat op 2 plekken moet worden gemuteerd en er discrepantie ontstaat?
2. Zijn er mutatieberichten op document niveau aanwezig in het DMS naar het zaakstelsel en visa versa? Zo ja, welke berichten? Zo nee, hoe voorkom je dan dat op 2 plekken moet worden gemuteerd en er discrepantie ontstaat?

Tekening huidige procesflow:

