

Marktconsultatie Document Management Systeem Edam-Volendam 2025

Datum	30-12-2025
Status	definitief
Versie	1.0



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Gemeente Edam-Volendam	3
1.2 Organisatie	3
2 Aanleiding van deze markconsultatie	4
3 Visie op een Zaak-/Document Management Systeem	5
4 Doelstelling	5
5 Scope	5
6 Klantcases	6
6.1 Casus 1 – Archiveren en vernietigen	6
6.2 Casus 2 – Zoeken en filteren	6
6.3 Casus 3 – (Bulk)correcties	7
6.4 Casus 4 – Koppelen met een e-depot	7
6.5 Casus 5 – Werken met verschillende "boeken" en metadata	8
6.6 Casus 6 – Zoeken naar personen	8
6.7 Casus 7 – Visuele representatie	9
7 Traject en planning marktconsultatie + vervolg	10
7.1 Traject	10
7.2 Planning	10
7.3 Communicatie	10
7.4 Procedure	10
7.5 Overige bepalingen	10
8 Presentatie / Demonstratie	11

1 | Inleiding

1.1 | Gemeente Edam-Volendam

Met meer dan 36.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 8.000 hectare bestaat de gemeente Edam-Volendam uit tien kernen en buurtschappen met een eigen verhaal, eigen tradities en een rijke cultuur. Vissers, boeren en stedelingen. Klederdracht, kaas, paling, veenweiden, polder, water, talloze monumenten, sport, toerisme en muziek. Nuchter, eigenwijs, sociaal, onafhankelijk, coöperatief, betrouwbaar, ambitieus, slagvaardig en werklustig. Een palet van verscheidenheid dat kleur geeft aan de gemeente, maar dat ook nieuwe opgaven voor de toekomst in zich herbergt. Nieuwe opgaven voor zowel de inwoners als de gemeentelijke organisatie. Van leefbaarheid tot bedrijvigheid, van natuurontwikkeling tot stedelijke ontwikkeling en van kleinschaligheid tot regionale en internationale samenwerking. We moeten aan het werk! Samen! Dat is waar we voor staan en wat we op alle fronten willen uitstralen. Edam-Volendam is 'Ondernemend en Betrokken'.



1.2 | Organisatie

De organisatie bestaat uit vier afdelingen met een onderverdeling in teams en drie afzonderlijke teams, zijnde "Projecten", "Bestuursondersteuning en Communicatie" en "Veiligheid". Laatstgenoemde teams vallen rechtstreeks onder de secretaris/algemeen directeur. Voor elke andere afdeling is een MT-lid eindverantwoordelijk. De afdelingen zijn als volgt opgebouwd:

- I. Afdeling Samenleving (Publiek, Breed Sociaal Loket, Ontwikkeling en Projecten).
- II. Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling (Omgevingsbeleid, Bouwen en Milieu).
- III. Afdeling Openbare Werken (Beleid, Asset management en projecten, Bedrijfsbureau en Dagelijks beheer).
- IV. Afdeling Bedrijfsvoering (Informatievoorziening, Facilitair, Beleid en Belastingen, Beheer, Personeel & Organisatie en Advies en coördinatie).

In totaal zijn er ca. 400 medewerkers bij de Gemeente Edam-Volendam werkzaam.

2 | Aanleiding van deze marktconsultatie

De gemeente Edam-Volendam werkt momenteel met een Zaak-/Document Management Systeem. Vanwege het feit dat de markt m.b.t. Zaak- en Document Management Systemen (DMS) in de loop der tijd is gewijzigd, waardoor meerdere spelers de markt hebben betreden én waardoor de techniek bij verschillende aanbieders anders wordt ingevuld zijn we deze Marktconsultatie opgestart. Tevens dienen wij uiteraard te voldoen aan de Aanbestedingswet, waardoor wij de markt de kans moeten bieden op het leveren van het product met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om een goed oordeel te kunnen krijgen over wat de markt te bieden heeft met betrekking tot zaak- en Document Management Systemen, benaderen wij de markt drie keer. Namelijk voor:

- Een (los) Zaaksysteem
- Een (los) Document Management Systeem (DMS)
- Een combinatie van Zaak- en DMS-systeem

Deze Marktconsultatie betreft puur een los Document Management Systeem (DMS), ter ondersteuning van het digitale document- en informatiebeheer binnen onze organisatie. Met deze aanbesteding beoogt de aanbestedende dienst een toekomstbestendige, veilige en gebruiksvriendelijke oplossing te contracteren die aansluit bij de strategische doelstellingen op het gebied van informatiehuishouding, archivering en digitale samenwerking. Het Zaaksysteem maakt dus géén onderdeel uit van deze Marktconsultatie, om voorgaande reden.

De aangeboden oplossing dient derhalve primair gericht te zijn op het efficiënt opslaan, beheren, terugvinden en delen van documenten en (ongestructureerde) informatie, inclusief de daaraan gerelateerde metadata en bewaartermijnen.

Het DMS moet bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening, het moet voldoen aan wet- en regelgeving (waaronder archiefwetgeving en AVG), en het ondersteunen van medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast dient de oplossing te kunnen integreren met bestaande applicaties binnen onze informatiearchitectuur (beschikbaar na inschrijving marktconsultatie), zonder dat sprake is van een geïntegreerd zaakgericht systeem.

Met deze marktconsultatie nodigen wij marktpartijen uit een passende, innovatieve en toekomstgerichte oplossing aan te bieden die aansluit bij onze organisatie.

Uiteraard beseffen wij dat er verschillende aanbieders zijn van onze uitvraag aan de markt. Daarom, om de efficiency in het proces hoog te houden, stellen wij het volgende:

- Bij de verschillende marktconsultaties is een programma van eisen gevoegd. Betreffend programma van eisen geldt expliciet voor de marktconsultatie waarbij het gevoegd is (een gecombineerd pakket (DMS + Zaaksysteem) zal uiteraard meer eisen met zich meebrengen dan sec een DMS). Wanneer niet kan worden voldaan aan betreffende eisen, heeft het geen zin om in te schrijven op de Marktconsultatie.
- Wanneer aanbieders zowel een DMS, als een Zaaksysteem kunnen leveren, en dit ook in combinatie kunnen doen, proberen wij uiteraard alle drie de sessies op één dag te plannen. Vanwege onze doelstelling willen we echter wél de sessies separaat van elkaar zien, om eventuele combinaties van programma's niet uit te sluiten.

3 | Visie op een Zaak-/Document Management Systeem

De gemeente Edam-Volendam wil haar processen en documenten zo efficiënt en effectief mogelijk beheren en onderhouden, waarbij het consulteren van bestaande documenten en processen van groot belang is. Wij willen binnen onze organisatie een systeem introduceren dat zorg draagt voor soepele processen, waarbij documenten middels de meest efficiënte methode snel en effectief opvraagbaar zijn. Het systeem moet bijdragen aan betere samenwerking binnen de organisatie en met externe partners, en zorgen voor grip op alle procesmatige verplichtingen. Onze visie op een (toekomstig) systeem wordt als bijlage bij deze Marktconsultatie gevoegd.

4 | Doelstelling

De doelstelling van deze Marktconsultatie is het voorbereiden op een aanbesteding waarmee we één opdrachtnemer selecteren en contracteren voor een Document Management Systeem (DMS) dat de organisatie faciliteert in het efficiënt, veilig en duurzaam beheren van digitale documenten en informatieobjecten. De oplossing dient bij te dragen aan het verbeteren van de informatiehuishouding, het voldoen aan relevante wet- en regelgeving (zoals de Archiefwet, AVG en BIO), en het ondersteunen van medewerkers in dagelijks documentbeheer. Het beoogde DMS vormt nadrukkelijk géén onderdeel van, en vervangt niet, een zaakstelsel; het richt zich uitsluitend op documentbeheer, metadata, versiebeheer, toegangsrechten en archivering (zie inleiding).

Daarnaast wordt van de leverancier verwacht dat deze ondersteuning biedt bij implementatie, gebruikersinstructie en beheer. Middels deze marktconsultatie willen wij bepalen wat de markt te bieden heeft m.b.t. een Document Management Systemen. Wij vragen u middels een presentatie onderstaande casussen uit te werken in uw software, zodat wij kunnen zien wat de mogelijkheden zijn en in hoeverre dit voor onze doelstellingen van toepassing is. Dit om e.e.a. terug te laten komen in de daarna te maken aanbesteding.

5 | Scope

De aanbesteding heeft betrekking op de selectie van één leverancier die verantwoordelijk is voor de levering, implementatie, ondersteuning en doorontwikkeling van een Document Management Systeem voor de gehele gemeentelijke organisatie van Edam-Volendam.

De scope omvat, zoals bovenstaand ook is aangegeven:

- Levering van een Document Management Systeem (DMS) inclusief benodigde licenties.
- Implementatie van het DMS, inclusief inrichting, configuratie en migratie van bestaande documenten waar relevant.
- Ondersteuning voor documentregistratie, versiebeheer, metadata, classificatie, zoekfunctionaliteit en autorisatie.
- Functionaliteit voor digitaal archiveren conform wet- en regelgeving, inclusief bewaartermijnen en vernietigingsprocessen.
- Koppelmogelijkheden met bestaande applicaties via standaarden zoals API's of koppelpuntdiensten (zonder dat koppelingen leiden tot een geïntegreerd zaakstelsel).
- Opleiding, kennisoverdracht en documentatie voor eindgebruikers en beheerders.
- Onderhoud, beheer en support gedurende de contractperiode.

Om de continuïteit binnen de organisatie te waarborgen, is het essentieel om verbindingen te kunnen leggen met diverse systemen. Op basis van onze interne standaarden rondom informatiebeveiliging publiceren wij niet publiekelijk de applicaties in ons applicatielandschap. Het is mogelijk om na inschrijving op de marktconsultatie een architectuurplaat te ontvangen.

6 | Klantcases

6.1 | Casus 1 – Archiveren en vernietigen

Archiefmedewerker A krijgt een duidelijk overzicht van de verschillende zaken. Dit is één duidelijk overzicht, ook al zijn er verschillende (zaak)systemen gekoppeld waar verschillende domeinen aan de voorkant in werken.

Archiefmedewerker A gaat aan de slag en kan makkelijk en snel de inhoud van een zaak beoordelen, zowel de controle van de standaard metadata, eventuele extra aangevulde velden en de gekoppelde bestanden zijn inzichtelijk vanuit het DMS zonder in het zaakstelsel te hoeven kijken, het is makkelijk de ter archivering aangeboden zaken uit de verschillende systemen inzichtelijk te krijgen in het DMS en hier acties op uit te voeren.

Hier is het mogelijk om aanpassingen te doen op de metadata op zaak en document/bestandsniveau indien van toepassing. Ook is het mogelijk om per zaak(type) een archiefomschrijving mee te geven die los staat van de algemene zaakomschrijving.

Vervolgens gaat medewerker A aan de slag met de jaarlijkse vernietiging. Eenmaal een goed overzicht gemaakt en de eerste controleslag gedaan wil archiefmedewerker A de gemaakte lijst ter controle laten ondertekenen door archiefmedewerker B om het vierogen principe te waarborgen. Vervolgens en/of parallel aan dit proces wordt het overzicht ook getekend door Teamleider A. Om wettelijk sluitend te maken wordt een auditlog meegeleverd.

Na de toestemming van archiefmedewerker B en Teamleider A kan archiefmedewerker A door met het vernietigen van de zaken. Na het uitvoeren van de vernietigingsactie zijn alle metadata en onderliggende bestanden verwijderd, zowel in het DMS als het gekoppelde zaakstelsel.

6.2 | Casus 2 – Zoeken en filteren

Archiefmedewerker A wil snel en efficiënt relevante zaken terugvinden in het DMS. Hiervoor maakt hij of zij gebruik van een gebruiksvriendelijke zoekfunctie die in staat is om over alle gearchiveerde zaken en documenten binnen het DMS te zoeken.

De zoekinterface biedt Archiefmedewerker A de mogelijkheid om met verschillende filters de zoekresultaten sterk te verfijnen. Dit kunnen standaard filters zijn zoals datum, zaaktype, status en archiefomschrijving, maar ook op metadata-niveau, bijvoorbeeld specifieke velden die aan een zaak zijn gekoppeld. Door deze filters te combineren kan medewerker A eenvoudig de juiste subset van zaken selecteren zonder onnodig te veel resultaten te krijgen.

Tijdens het zoeken ervaart Archiefmedewerker A dat de zoekfunctie snel reageert, ook bij een grote hoeveelheid gearchiveerde zaken. Resultaten worden overzichtelijk en helder gepresenteerd, waarbij per zaak direct relevante kerninformatie zichtbaar is. Hierdoor hoeft hij of zij niet onnodig veel zaken te openen om te beoordelen of ze relevant zijn.

De gebruiksvriendelijkheid van de zoekfunctie is zodanig ingericht dat Archiefmedewerker A zonder uitgebreide training snel aan de slag kan. De zoekbalk en filters zijn logisch gepositioneerd en intuïtief

in gebruik. Hierdoor is het eenvoudig om zoekopdrachten aan te passen en te verfijnen, wat de efficiëntie in het terugvinden van zaken verhoogt.

Door deze combinatie van snelheid, overzichtelijkheid en filtermogelijkheden ondersteunt het DMS Archiefmedewerker A optimaal bij het vinden van de juiste gearchiveerde zaken.

6.3 | Casus 3 – (Bulk)correcties

Archiefmedewerker A constateert dat bij een groot aantal gearchiveerde zaken een onjuiste bewaartermijn is geregistreerd in de metadata. Omdat het om veel zaken gaat, wil hij of zij deze correctie efficiënt en betrouwbaar uitvoeren via een bulkaanpassing in het DMS.

Archiefmedewerker A maakt een selectie van de betreffende zaken en start het correctieproces binnen het DMS. Hierbij kan hij of zij vooraf een preview van de aan te passen metadata inzien, zodat hij of zij zeker weet dat de juiste zaken worden gewijzigd en dat de nieuwe bewaartermijn correct wordt toegepast. Dit voorkomt onbedoelde aanpassingen en verhoogt de betrouwbaarheid van het proces.

Na goedkeuring van de preview voert Archiefmedewerker A de bulkaanpassing uit. Tijdens en na het proces houdt het DMS een auditlog bij van de wijzigingen, zodat alle aanpassingen inzichtelijk en controleerbaar zijn.

Indien blijkt dat er toch een fout is gemaakt bij de bulkaanpassing, biedt het DMS een rollback-optie. Hiermee kan Archiefmedewerker A de aanpassingen snel en veilig ongedaan maken, waardoor de metadata terugkeert naar de oorspronkelijke staat.

Door deze functionaliteiten kan Archiefmedewerker A de structurele fout in de metadata efficiënt corrigeren, met voldoende waarborgen om fouten te voorkomen en te herstellen. Hierdoor blijft de kwaliteit en betrouwbaarheid van de archiefgegevens gewaarborgd. Ook worden de aangepaste gegevens na aanpassing aangepast in het zaakstelsel waar de informatie vandaan komt.

6.4 | Casus 4 – Koppelen met een e-depot

Archiefmedewerker A bereidt de jaarlijkse overheveling van zaken naar het e-depot voor. Zijn of haar rol hierbij is gericht op het beoordelen en goedkeuren van de overheveling op basis van een controlelijst, zonder dat er verdere acties in het DMS hoeven te worden uitgevoerd.

Archiefmedewerker A ontvangt een overzicht van de te overhevelen zaken, inclusief alle bijbehorende metadata en controleert deze aan de hand van de controlelijst. Zodra hij of zij toestemming geeft, wordt dit geregistreerd binnen het DMS.

Na de toestemming van Archiefmedewerker A geeft Teamleider A de definitieve goedkeuring voor de overheveling. Pas na deze dubbele goedkeuring worden de zaken, inclusief alle metadata, overgedragen naar het e-depot.

Na overdracht zijn de zaken en bijbehorende metadata niet langer terug te vinden in de gemeentelijke systemen. Hierdoor is de overdracht volledig en sluitend en wordt voldaan aan de wettelijke eisen voor archiefbeheer.

Dit proces zorgt ervoor dat de jaarlijkse overheveling zorgvuldig wordt gecontroleerd en gedocumenteerd, terwijl de archiefmedewerker en teamleider op een overzichtelijke en efficiënte manier hun goedkeuring kunnen geven.

6.5 | Casus 5 – Werken met verschillende "boeken" en metadata

Binnen het DMS zijn meerdere boeken ingericht, waarbij elk boek beschikt over een eigen set metadata-velden die niet altijd overeenkomen met die van andere boeken, dit kan bijvoorbeeld legacy informatie zijn uit een voorgaand DMS. Dit vraagt om een flexibele en duidelijke inrichting zodat zowel de archiefmedewerker als de 'normale' medewerker eenvoudig toegang hebben tot de juiste informatie.

Archiefmedewerker A heeft toegang tot alle boeken en ziet bij elk boek de bijbehorende, specifieke metadata-velden volledig en overzichtelijk terug in het DMS. Hierdoor kan hij of zij zaken en documenten beoordelen en beheren op basis van de relevante metadata per boek, zonder verwarring door niet-relevante velden uit andere boeken.

De 'normale' medewerker krijgt toegang tot de boeken waarvoor hij of zij bevoegd is. Het DMS toont de metadata-velden die specifiek horen bij het geselecteerde boek, zodat de medewerker alleen de voor zijn of haar taken relevante informatie ziet. Dit voorkomt overbelasting met onnodige of onbekende metadata en verhoogt de gebruiksvriendelijkheid.

Daarnaast ondersteunt het DMS zoeken en filteren binnen en over boeken heen, waarbij de specifieke metadata-velden per boek worden meegenomen. Hierdoor kan zowel de archiefmedewerker als de 'normale' medewerker gericht zoeken op relevante eigenschappen, afgestemd op het boek waarin zij werken. Filters worden dynamisch aangepast afhankelijk van het gekozen boek, zodat de zoekresultaten altijd relevant en goed gefilterd zijn.

Op deze manier zorgt het DMS voor een heldere scheiding en passende presentatie van verschillende metadata-sets per boek, met een rolafhankelijke toegang en gebruiksvriendelijkheid voor zowel archiefmedewerkers als 'normale' medewerkers.

6.6 | Casus 6 – Zoeken naar personen

Archiefmedewerker A ontvangt een verzoek van afdeling X om alle relevante informatie te verzamelen over persoon A, die staat ingeschreven bij de gemeente. Deze persoon heeft zowel lopende als afgeronde zaken in verschillende zaaksystemen.

Binnen het DMS kan Archiefmedewerker A eenvoudig een persoonsgerichte zoekopdracht uitvoeren die alle gekoppelde zaaksystemen omvat. Het DMS aggregaat de informatie uit de verschillende systemen en presenteert deze in één overzichtelijk scherm. Hierdoor hoeft Archiefmedewerker A niet afzonderlijk in elk zaakstelsel te zoeken, wat tijd en moeite bespaart.

De resultaten tonen zowel lopende als afgeronde zaken, inclusief belangrijke metadata en bijbehorende documenten, zodat Archiefmedewerker A een volledig beeld krijgt van alle relevante informatie rondom persoon A. Filters en sorteeropties maken het mogelijk om de informatie verder te verfijnen, bijvoorbeeld op status, datum of zaaktype.

Dankzij deze integrale zoekfunctie kan Archiefmedewerker A snel en efficiënt voldoen aan het verzoek van afdeling X, zonder dat er handmatig informatie uit meerdere systemen verzameld hoeft te worden. Dit verhoogt de kwaliteit en snelheid van de dienstverlening binnen de gemeente.

6.7 | Casus 7 – Visuele representatie

Teamleider A heeft de behoefte om in één oogopslag inzicht te krijgen in alle lopende zaken binnen zijn of haar afdeling. Omdat de afdeling werkt met verschillende systemen, is het voor Teamleider A lastig om deze informatie op een overzichtelijke en snelle manier te verzamelen.

Het DMS biedt een geïntegreerde visuele weergave waarin alle lopende zaken vanuit de diverse gekoppelde systemen worden samengebracht. Deze weergave is zodanig vormgegeven dat Teamleider A gemakkelijk kan filteren op relevante criteria zoals zaaktype, status, prioriteit en betrokken medewerkers.

De visualisatie kan bijvoorbeeld bestaan uit dashboards met grafieken, kaarten of lijsten die real-time inzicht geven in de voortgang en status van de zaken. Hierdoor is het niet langer nodig om handmatig informatie uit verschillende systemen te verzamelen en te combineren.

Dankzij deze centrale en visuele benadering krijgt Teamleider A snel en betrouwbaar een compleet overzicht van alle lopende zaken, wat de sturing en besluitvorming binnen de afdeling aanzienlijk verbetert.

7 | Traject en planning marktconsultatie + vervolg

7.1 | Traject

Wij vragen u om de informatie in dit document te beoordelen. Indien u vragen over het document hebt, kunt u deze tot en met 23-01-2026 via de berichtenmodule in TenderNed stellen. Wij zullen alle door u verstrekte informatie vanzelfsprekend vertrouwelijk behandelen.

7.2 | Planning

Omschrijving / Fase	Datum
Aankondiging marktconsultatie	06-01-2026
Indienen vragen tot uiterlijk 10:00	23-01-2026
Verzending antwoorden op gestelde vragen door marktpartijen	05-02-2026
Eventuele antwoorden op vragen n.a.v. eerste verzending 05-02-2026	10-02-2026
Bevestiging/inschrijving voor presentatie dd. (10:00 uur)	13-02-2026
Presentaties in locatie te Edam-Volendam	16-02-2026 t-m 27-02-2026
Indicatie start aanbestedingsprocedure	20-03-2026
Indicatie start overeenkomst	01-07-2026

7.3 | Communicatie

Nico Plat, Inkoopregisseur, zal het proces van de marktconsultatie verzorgen en gedurende het traject als enig aanspreekpunt fungeren voor de genodigden.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de eerder aangegeven contactpersoon.

Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de procedure op een andere dan de in dit document aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeente Edam-Volendam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

7.4 | Procedure

1. De marktconsultatie start door het versturen van dit document naar de verschillende partijen.
2. De marktpartijen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over dit marktconsultatiedocument met als doel te zorgen voor transparantie.
3. De partijen komen in de toekomst (zie planning) fysiek langs voor een (uitgebreide) presentatie van hun product en de wijze waarop het werkt en staan dan open voor functionele en technische vragen. Bedoeling is dat de uitwerking van de casussen een-op-een is te volgen via de presentatie van de software.

7.5 | Overige bepalingen

Nadrukkelijk wordt vermeld dat deze marktconsultatie geen onderdeel uitmaakt van een aanbestedingsprocedure. Deelname aan de marktconsultatie is volledig vrijwillig en vrijblijvend en heeft op geen enkele wijze gevolgen voor de uitkomst van de aanbestedingsprocedure die daarna

volgt. De marktconsultatie is geen uitnodiging om in te schrijven op de eventuele aanbestedingsprocedure.

De partijen die meedoen aan de marktconsultatie kunnen aanspraak maken op vergoeding van eventueel gemaakte kosten in het kader van de marktconsultatie. Mocht u hier aanspraak op willen maken, gaarne een inschatting van de kosten vooraf. De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor om:

1. De planning zoals in dit document geschetst is, naar eigen inzicht aan te passen;
2. De marktconsultatie en daaropvolgende eventuele aanbesteding op een andere wijze uit te voeren dan in dit document beschreven is;
3. het traject van de marktconsultatie en/of de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te staken.

Verder geldt dat:

4. Op geen enkele wijze rechten kunnen worden ontleend aan de verstrekte informatie. De informatie die wordt verstrekt gedurende de marktconsultatie kan afwijken van de informatie die in een later stadium wordt verstrekt ten behoeve van de voorgenomen aanbestedingsprocedure.
5. De grondbeginselen van aanbesteden, te weten objectiviteit, transparantie en non-discriminatie, ook bij deze marktconsultatie gerespecteerd zullen worden.
6. Deelname aan de marktconsultatie op geen enkele wijze de kansen en mogelijkheden beïnvloedt voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
7. Door deelname aan de marktconsultatie de deelnemende marktpartij verklaart ondubbelzinnig akkoord te zijn met alle genoemde voorwaarden.

8 | Presentatie / Demonstratie

1. De presentatie marktconsultatie beslaat maximaal 1 uur per demonstratie;
2. Wij hopen op een interactieve uiteenzetting waarbij duidelijk wordt hoe uw product werkt voor de doelen die worden beoogd;
3. Stellen van vragen door een afvaardiging van gebruikers van uw product is essentieel;

Ten slotte: aan de leverancier wordt gevraagd om schriftelijk een indicatie te geven van de waarde van deze opdracht. De uitwerking hiervan dient aangeleverd te worden een dag voor of op de dag van de presentatie (zie planning). Aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één Inschrijver met een looptijd van 4 jaar gerekend vanaf de afronding van de Implementatie, met de mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging van 6 maal twaalf (12) maanden.

De locatie voor de presentatie/demonstratie is:

Stadskantoor Edam-Volendam
W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam

Eventuele uitnodigingen volgen uiteraard