

Marktconsultatie Zaak- en 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 – Een sjabloon oproepen	6
6.2 Casus 2 – Een vergunningsaanvraag	6
6.3 Casus 3 – Overzichtelijk werken	7
6.4 Casus 4 – Role based acces	7
6.5 Casus 5 – Actuele informatie	7
6.6 Casus 6 – Logging	8
6.7 Casus 7 – Inzicht krijgen	8
6.8 Casus 8 – Duidelijke meldingen	9
6.9 Casus 9 – Archiveren en vernietigen	9
6.10 Casus 10 – Zoeken en filteren	9
6.11 Casus 11 – (Bulk)correcties	10
6.12 Casus 12 – Koppelen met een e-depot	10
6.13 Casus 13 – Werken met verschillende "boeken" en metadata	11
6.14 Casus 14 – Zoeken naar personen	11
6.15 Casus 15 – Visuele representatie	12
7 Traject en planning marktconsultatie + vervolg	13
7.1 Traject	13
7.2 Planning	13
7.3 Communicatie	13
7.4 Procedure	13
7.5 Overige bepalingen	13
8 Presentatie / Demonstratie	14

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 managementsystemen 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 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

Omdat een zaaksysteem alleen onvoldoende is, aangezien de documenten van de gemeente duurzaam dienen te worden beheerd conform de Archiefwet en een Document Management Systeem alleen onvoldoende is, omdat processen en statussen richting burgers en organisatie ook essentieel zijn, is deze marktconsultatie voor een combinatie van beide.

De oplossing dient te kunnen integreren met bestaande applicaties binnen onze informatiearchitectuur (beschikbaar na inschrijving marktconsultatie).

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

Met deze marktconsultatie, waarna aanbesteding volgt beoogt de gemeente een leverancier te selecteren die een passende softwareoplossing levert én ondersteuning biedt bij de implementatie, inrichting, training en het beheer van het systeem. Het uiteindelijke doel is het versterken van de interne beheersing, het verbeteren van de samenwerking binnen de organisatie, met leveranciers en het verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening aan inwoners en partners, waarbij onderstaande items en een geïntegreerd systeem moeten zitten:

- Alle documenten en processen en bijbehorende informatie centraal ontsluit;
- Inzicht biedt via dashboards en rapportages;
- Aansluit op bestaande systemen zoals hieronder aangegeven in hoofdstuk 5;
- Ondersteuning biedt bij het inrichten van rollen, workflows en verantwoordelijkheden en escalatieprocedures.
- Geschikt zijn voor het beheren van documenten en processen binnen alle gemeentelijke domeinen.

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. Zaak- en 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 Zaak-/Document Management Systeem voor de gehele gemeentelijke organisatie van Edam-Volendam.

De scope omvat, zoals bovenstaand ook is aangegeven:

- Implementatie van een gebruiksvriendelijk, veilig en schaalbaar Zaak-/Document Management Systeem;
- Ondersteuning bij het opstellen van workflows, rollen en rechten;
- Inrichting van signaleringen, dashboards en rapportages;
- Importeren van Documenten en processen uit huidige systeem en decentrale opslaglocaties;
- Training en adoptie;

- Beheer, onderhoud en support;

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. Het huidige geïntegreerde landschap omvat de volgende componenten:

- Een gegevensmakelaar voor het ophalen van basisgegevens.
- Een sjabloongenerator die koppelt met het zaaksysteem.
- Een applicatie voor grafadministratie die koppelt met het zaaksysteem.
- Een applicatie voor het maken van formulieren die koppelt met het zaaksysteem.
- Een besluitvorming applicatie die koppelt met het zaaksysteem.
- Een applicatie voor het vastleggen van klantcontact die koppelt met het zaaksysteem.

6 | Klantcases

6.1 | Casus 1 – Een sjabloon oproepen

Medewerker A wil binnen het zaaksysteem snel en eenvoudig een standaard document-sjabloon kunnen oproepen, zonder dat hij of zij hiervoor buiten het zaaksysteem hoeft te navigeren. Dit verhoogt de efficiëntie en voorkomt tijdverlies door het wisselen tussen verschillende applicaties.

Binnen het zaaksysteem kan medewerker A met één klik een sjabloon openen, bijvoorbeeld een Word-document maar ook andere veelgebruikte bestandsextensies, dat direct beschikbaar is gekoppeld aan de betreffende zaak en het juiste document indien van toepassing. Het sjabloon wordt automatisch verrijkt met relevante gegevens uit het zaaksysteem, zoals naam, datum en zaaknummer. Daarnaast kan medewerker A handmatig aanvullende informatie invullen of aanpassen in het document.

Na het bewerken slaat medewerker A het document eenvoudig op in het zaaksysteem, waar het direct beschikbaar blijft als bijlage bij de zaak. Dit zorgt voor een overzichtelijke en complete vastlegging van alle documenten, zonder dat er bestanden buiten het systeem hoeven te worden opgeslagen en ook zodat de bestanden automatisch over de juiste metadata beschikken in het zaaksysteem. Daarna zet de medewerker het document middels een documentgebonden workflow door naar zijn of haar teamleider voor goedkeuring. Vervolgens wordt het document doorgezet naar de postafdeling om geprint te worden.

Door deze integratie en gebruiksvriendelijkheid kan medewerker A snel en effectief werken met standaard sjablonen, waarbij zowel automatische gegevensverrijking als handmatige aanpassingen mogelijk zijn, alles binnen het vertrouwde zaaksysteem.

6.2 | Casus 2 – Een vergunningsaanvraag

Medewerker A behandelt een vergunningsaanvraag van een burger binnen het zaaksysteem. Deze aanvraag moet volgens het proces langs verschillende afdelingen, waaronder administratie en financiën, voordat deze kan worden afgerond.

Het zaaksysteem ondersteunt medewerker A bij het doorlopen van de aanvraag, waarbij de zaak automatisch wordt doorgezet naar de volgende afdeling zodra een stap is afgerond. Elke betrokken afdeling kan in het systeem de status en benodigde acties inzien en uitvoeren, waardoor de voortgang helder en gestructureerd verloopt.

Tegelijkertijd kan de burger via een online portaal de actuele status van de vergunningsaanvraag volgen. Dit portaal haalt de statusinformatie realtime op uit het zaaksysteem, waardoor de burger altijd inzicht heeft in de voortgang en eventuele vervolgacties of benodigde documenten.

Dankzij deze geïntegreerde aanpak verloopt de behandeling van de aanvraag efficiënt en transparant. Medewerker A en de andere afdelingen werken gestructureerd samen binnen het zaaksysteem, terwijl de burger continu op de hoogte blijft via het portaal. Dit verhoogt de klanttevredenheid en de interne procescontrole.

6.3 | Casus 3 – Overzichtelijk werken

Alle medewerkers van afdeling administratie hebben binnen het zaaksysteem een duidelijk en actueel overzicht van alle lopende, openstaande aanvragen die nog afgehandeld moeten worden. Dit overzicht is overzichtelijk ingericht en toont relevante informatie zoals zaaknummer, aanvrager, datum van binnenkomst en huidige status.

Elke medewerker kan vanuit dit overzicht eenvoudig een individuele aanvraag selecteren en deze 'toe-eigenen'. Door een zaak toe te eigenen wordt deze expliciet aan de betreffende medewerker gekoppeld, zodat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling.

Na toewijzing kan de medewerker de zaak in behandeling nemen en alle benodigde acties uitvoeren binnen het zaaksysteem. Dit voorkomt dubbele verwerking en zorgt voor een heldere taakverdeling binnen de afdeling.

Deze functionaliteit ondersteunt een efficiënte en transparante werkwijze binnen afdeling administratie, waarbij medewerkers zelfstandig en gestructureerd hun werk kunnen plannen en uitvoeren.

6.4 | Casus 4 – Role based acces

Binnen het zaaksysteem wordt role-based access toegepast om te waarborgen dat medewerkers alleen toegang hebben tot die informatie die relevant en toegestaan is voor hun functie en afdeling. Dit voorkomt dat medewerkers van verschillende afdelingen te veel of juist te weinig informatie zien.

Medewerker A en collega's krijgen op basis van hun rol en afdeling specifieke rechten, waarmee het zaaksysteem bepaalt welke zaken, documenten en metadata zij mogen inzien en bewerken. Zo ziet een medewerker van afdeling financiën bijvoorbeeld alleen financiële gegevens en gerelateerde zaken, terwijl een collega van afdeling vergunningen toegang heeft tot de relevante vergunningaanvragen.

Deze toegangsregeling zorgt ervoor dat informatiebeveiliging en privacy worden gewaarborgd, terwijl medewerkers toch voldoende inzicht en functionaliteit hebben om hun werk goed uit te voeren. Door role-based access wordt het zaaksysteem overzichtelijk en veilig, met een passende scheiding van informatie die aansluit op de verantwoordelijkheden binnen de organisatie.

6.5 | Casus 5 – Actuele informatie

Voor een gemeente is het van groot belang om altijd te werken met de meest actuele en betrouwbare gegevens. Het zaaksysteem ondersteunt dit door te koppelen met gangbare voorzieningen zoals de Basisregistratie Personen (BRP) en de Kamer van Koophandel (KvK).

Wanneer er een nieuwe zaak wordt gestart of een bestaande zaak wordt bijgewerkt, haalt het zaaksysteem automatisch de meest recente gegevens op uit deze externe bronnen. Dit voorkomt fouten en dubbele invoer en zorgt voor een correcte en actuele registratie.

Daarnaast wordt bij wijzigingen in geregistreerde gegevens, bijvoorbeeld wanneer een persoon verhuist, het zaaksysteem automatisch bijgewerkt. Dit betekent dat lopende zaken waarbij deze persoon betrokken is, direct de juiste en actuele gegevens bevatten, zonder dat handmatige aanpassingen nodig zijn. Wanneer een zaak al is afgesloten worden deze gegevens uiteraard niet meer bijgewerkt.

Door deze koppelingen en automatische bijwerking wordt de kwaliteit van de gegevens binnen het zaaksysteem gewaarborgd, wat de efficiëntie verhoogt en de dienstverlening aan burgers en bedrijven verbetert.

6.6 | Casus 6 – Logging

Binnen het zaaksysteem is het van groot belang om nauwkeurig bij te houden wie wanneer welke informatie heeft ingezien en welke handelingen op een zaak zijn uitgevoerd. Hiervoor biedt het zaaksysteem een wettelijk sluitende logging.

Elke toegang tot een zaak, evenals elke uitgevoerde actie of wijziging, wordt automatisch en onomkeerbaar geregistreerd. Deze loggegevens vormen een betrouwbare bron om achteraf te kunnen verifiëren wie welke stappen heeft genomen binnen het proces.

Daarnaast kunnen vanuit het zaaksysteem overzichtelijke auditrapporten worden gegenereerd. Deze rapporten bieden inzicht in de gemaakte acties en gebruikersactiviteiten, waardoor de organisatie kan voldoen aan wettelijke eisen en interne controle- en verantwoordingsprocessen kan faciliteren.

Door deze functionaliteit wordt niet alleen de transparantie en veiligheid binnen het zaaksysteem gewaarborgd, maar wordt ook het vertrouwen in de correcte en verantwoorde verwerking van gegevens versterkt.

6.7 | Casus 7 – Inzicht krijgen

Teamleider A wil inzicht krijgen in alle lopende zaken die betrekking hebben op onderwerp X. Hiervoor biedt het zaaksysteem verschillende mogelijkheden om deze informatie snel en overzichtelijk beschikbaar te stellen.

Ten eerste kan er eenvoudig een overzicht worden gegenereerd en naar Teamleider A worden gestuurd, bijvoorbeeld in de vorm van een rapport of lijst met relevante zaken, inclusief status, verantwoordelijke medewerker en belangrijke data. Dit overzicht kan op regelmatige basis automatisch worden verstuurd, zodat Teamleider A altijd up-to-date is.

Daarnaast biedt het zaaksysteem een realtime dashboard waarin Teamleider A zelf direct inzicht heeft in alle lopende zaken rondom onderwerp X. Het dashboard toont relevante statistieken, voortgangsinformatie en eventueel prioriteiten, waardoor Teamleider A snel kan sturen en bijsturen waar nodig.

Door deze flexibele en toegankelijke informatievoorziening kan Teamleider A efficiënt en effectief toezicht houden op de voortgang van zaken binnen zijn of haar verantwoordelijkheid.

6.8 | Casus 8 – Duidelijke meldingen

Niet alle medewerkers hebben continu het zaaksysteem geopend, daarom is het essentieel dat er goede meldingen worden gegenereerd en weergegeven. Medewerker A ontvangt binnen het zaaksysteem een standaard set meldingen die betrekking hebben op zijn of haar werkzaamheden en lopende zaken.

Daarnaast kan medewerker A zelf bepalen welke extra meldingen hij of zij wil aan- of uitzetten, zodat de meldingen aansluiten bij persoonlijke voorkeuren en werkprocessen. Dit verhoogt de relevantie en voorkomt overbelasting met onnodige berichten.

De meldingen worden via meerdere kanalen aangeboden: via e-mail, als pushnotificatie wanneer er een bijbehorende applicatie wordt gebruikt en overzichtelijk binnen het zaaksysteem zelf. Elke melding bevat voldoende informatie om direct te begrijpen waar deze over gaat.

Bovendien kan medewerker A vanuit de melding direct doorklikken naar de relevante zaak of informatie in het zaaksysteem, waardoor snel actie ondernomen kan worden zonder extra zoekwerk.

Deze flexibele en gebruiksvriendelijke meldingsvoorziening zorgt ervoor dat medewerkers altijd goed geïnformeerd zijn en efficiënt kunnen reageren, ook wanneer hij of zij niet voortdurend actief in het zaaksysteem werken.

6.9 | Casus 9 – 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 zaaksysteem 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 zaaksysteem.

6.10 | Casus 10 – 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 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.

6.11 | Casus 11 – (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 zaaksysteem waar de informatie vandaan komt.

6.12 | Casus 12 – 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.

6.13 | Casus 13 – 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.

6.14 | Casus 14 – 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 sorteropties 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.

6.15 | Casus 15 – 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 anderhalf 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