



GRONINGEN SEAPORTS

PROGRAMMA van EISEN

Naam : Leveren en implementeren **Zaaksysteem**

Projectnummer : P000177-05-01

Kenmerk : 20260617CS0001437972

Datum : 30 juni 2026

Opsteller : A. Valk en C.A. Schrage-Simeoni

Versie : 2.0

Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	2
1 Algemeen.....	3
1.1 Aanleiding	3
2 Uitgangspunten/omschrijving werkzaamheden	4
2.1 Zaakgericht werken en zaakafhandeling.....	5
2.2 Document- en archiefbeheer	5
2.3 Informatiebeveiliging, compliance en overdraagbaarheid.....	5
3 EISEN EN WENSEN	6
4 PROCESBESCHRIJVING Werkproces opstellen grond-contract	7
5 Onderhoud	8
6 Bijlagen	9

1 ALGEMEEN

Groningen Seaports is de beheerder en exploitant van de haven van Delfzijl en de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. In totaal beheert Groningen Seaports een gebied van circa 2600 hectare. Tevens omvat Groningen Seaports twee binnenhavens, de Farmsumerhaven en de Oosterhornhaven. Door de ligging, het aanbod van verschillende typen bedrijventerreinen, de aanwezige infrastructuur, de ruimte en de aantrekkelijke grondprijzen zijn de terreinen van Groningen Seaports uitstekend geschikt als vestigingslocatie.

Groningen Seaports N.V. kent zowel een publiekrechtelijke als een privaatrechtelijke context. De Gemeenschappelijke Regeling Havenschap Groningen Seaports (hierna: GR) vervult publieke taken en valt daarmee onder specifieke wettelijke kaders voor informatiebeheer, archivering en verantwoording. De GR bestaat uit Gemeente Eemsdelta, Gemeente Het Hoogeland en Provincie Groningen. Daarnaast voert Groningen Seaports N.V. activiteiten uit binnen de privaatrechtelijke bedrijfsvoering.

Bij de inrichting van het documentmanagement- en zaakstelsel moet daarom aantoonbaar onderscheid kunnen worden gemaakt tussen informatie van de Gemeenschappelijke Regeling en informatie van de N.V., zodat beide informatiehuishoudingen zorgvuldig, rechtmatig en gescheiden kunnen worden beheerd.

Missie

Groningen Seaports creëert op verantwoorde en duurzame wijze clusters en partnerschappen op de proposities “Circulair”, “biobased chemie” en “energie(gerelateerd)” om daarmee voor (toekomstige) klanten en andere belanghebbenden werkgelegenheid, waarde en leefbaarheid te realiseren binnen haar beheersgebied en in Noord-Nederland.

Voor meer informatie over onze organisatie zie onze website <http://www.groningen-seaports.com>.

1.1 Aanleiding

Binnen de organisatie wordt al geruime tijd intensief gebruikgemaakt van Microsoft Teams en SharePoint voor samenwerking, het delen van informatie en het gezamenlijk werken aan documenten. Deze omgevingen ondersteunen de dagelijkse samenwerking goed, maar zijn niet primair ontworpen voor duurzaam, gestructureerd en aantoonbaar archiveren. In de praktijk leidt dit tot versnipperde opslag, onvoldoende uniformiteit en verminderde vindbaarheid van informatie. Dit wordt op de werkvloer steeds nadrukkelijker als knelpunt ervaren.

Daarnaast ontstaan in de huidige situatie risico's op het gebied van informatiebeheer, compliance en informatiebeveiliging. Zo kan het voorkomen dat een externe partij, bijvoorbeeld op grond van een NDA, verzoekt om gedeelde documenten te vernietigen en hiervan aantoonbaar bewijs te leveren. Binnen de huidige systemen en werkwijze is het leveren van dergelijk bewijs technisch en organisatorisch complex.

De aanschaf en inrichting van een zaakstelsel biedt hiervoor een passende oplossing. Een zaakstelsel ondersteunt een eenduidige en gestructureerde manier van werken en archiveren, waarbij documenten en zaakgegevens uniform worden vastgelegd, beheerd en teruggevonden. Dit draagt bij aan efficiëntere werkprocessen, betere vindbaarheid en minder tijdverlies bij het zoeken naar informatie.

Ook draagt een zaakstelsysteem bij aan betere informatiebeveiliging. Door informatie tijdig vast te leggen, af te sluiten en na archivering niet langer vrij bewerkbaar te laten zijn, wordt het risico op ongeautoriseerde wijzigingen, onbedoeld misbruik en kwetsbaarheid voor cyberdreigingen verkleind. Vastgelegde en beheerde informatie is beter beschermd dan documenten die langdurig in samenwerkingsomgevingen blijven circuleren.

Een belangrijk aandachtspunt is daarnaast de scheiding tussen de digitale archieven van de GR en de NV. De huidige situatie biedt hiervoor onvoldoende waarborgen. Door het zaakstelsysteem zodanig in te richten dat de archieven van de GR duidelijk gescheiden zijn van andere onderdelen, ontstaat meer overzicht, wordt beter voldaan aan wettelijke eisen en kan informatie aantoonbaar correct worden geordend en beheerd.

Met de marktbenadering wordt beoogd een modern zaakstelsysteem te selecteren en te implementeren dat aansluit bij de behoefte aan uniformiteit, transparantie en toekomstbestendige informatiehuishouding. Dit ondersteunt niet alleen de dagelijkse werkzaamheden, maar ook verantwoording, compliance en duurzaam informatiebeheer.

2 UITGANGSPUNTEN/OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN

De opdracht omvat het leveren, implementeren en inrichten van een zaakstelsysteem dat de organisatie ondersteunt bij zaakgericht werken, documentbeheer en duurzaam archiefbeheer. Zaken moeten binnen één uniforme omgeving kunnen worden geregistreerd, toegewezen, behandeld, bewaakt en afgesloten. Daarbij worden zaakgegevens, documenten, statussen, termijnen, resultaattypen en verplichte kenmerken eenduidig en controleerbaar vastgelegd.

Het zaakstelsysteem moet documenten eenvoudig aan zaken kunnen koppelen, waaronder e-mails en bijlagen met bijbehorende metadata. Daarnaast moeten documenten kunnen worden opgesteld met behulp van vooraf gedefinieerde sjablonen, zodat documenten uniform, efficiënt en volgens de geldende organisatieafspraken worden aangemaakt.

Ook moet sprake zijn van een gebruiksvriendelijke koppeling met Microsoft Teams. Documenten die in Teams worden gebruikt of opgesteld, moeten eenvoudig kunnen worden opgeslagen in het zaakstelsysteem. Omgekeerd moeten documenten vanuit het zaakstelsysteem eenvoudig beschikbaar kunnen worden gesteld in Teams, zodat medewerkers zonder onnodige handelingen kunnen samenwerken binnen hun bestaande werkomgeving.

De oplossing ondersteunt versiebeheer, autorisaties op zaak- en documentniveau en beperkt wijzigingen of verwijderingen na afsluiting van een zaak tot daartoe bevoegde gebruikers. Daarnaast ondersteunt het systeem het toepassen van bewaartermijnen, het rechtmatig vernietigen van zaken, documenten en metadata en het duurzaam archiveren en overdragen van afgesloten zaken aan daarvoor bestemde archiefvoorzieningen.

Tot slot beschikt het zaakstelsysteem over een centrale en herkenbare zoekfunctie. De implementatie omvat de inrichting van functionaliteiten, autorisaties, zaaktypen, documenttypen, metadata, termijnen, archiveringsregels en beheerafspraken, zodat de oplossing aansluit op de organisatorische, juridische en informatiekundige eisen van Groningen Seaports.

2.1 Zaakgericht werken en zaakafhandeling

- Het zaakstelsel ondersteunt het volledig registreren, behandelen, bewaken en afsluiten van zaken binnen één uniforme werkomgeving.
- Zaakgegevens, statussen, termijnen, resultaattypen, documenten en verplichte kenmerken worden eenduidig vastgelegd en zijn gedurende het proces raadpleegbaar.
- Het stelsel maakt het mogelijk om zaken toe te wijzen, op te schorten, te verlengen en af te handelen volgens vooraf ingerichte zaaktypen, rollen en autorisaties.
- De inrichting draagt bij aan transparante werkprocessen, betere voortgangsbewaking en een controleerbare vastlegging van besluiten, handelingen en bijbehorende informatie.

2.2 Document- en archiefbeheer

- Het zaakstelsel ondersteunt het toevoegen, beheren, versiebeheer en raadplegen van documenten binnen de context van een zaak.
- Documenten kunnen eenvoudig aan zaken worden gekoppeld, waaronder e-mails en bijlagen met bijbehorende metadata.
- De oplossing ondersteunt het vastleggen van documenttypen, kenmerken, bewaartermijnen en archiveringsregels op een uniforme en controleerbare wijze.
- Na afronding van een zaak moeten documenten en metadata duurzaam kunnen worden gearcheveerd, inclusief ondersteuning voor bestandsformaten die geschikt zijn voor langdurige bewaring.

2.3 Informatiebeveiliging, compliance en overdraagbaarheid

- Het zaakstelsel ondersteunt autorisaties op zaak- en documentniveau, zodat informatie uitsluitend toegankelijk is voor bevoegde gebruikers.
- Na afsluiting van een zaak worden wijzigingen of verwijderingen beperkt tot daartoe geautoriseerde gebruikers, waardoor de betrouwbaarheid en integriteit van informatie wordt geborgd.
- De oplossing ondersteunt het toepassen van bewaartermijnen en het rechtmatig vernietigen van zaken, documenten en metadata na afloop van de geldende bewaartermijn.
- Afgesloten zaken moeten inclusief documenten, metadata, zaakattributen, zaakeigenschappen en zaakhistorie overdraagbaar zijn aan RMA-systemen en e-depots in gangbare duurzame formaten.

3 EISEN EN WENSEN

Het programma van eisen en wensen is uitgewerkt in het Excelbestand **Bijlage 03 Overzicht eisen en wensen**. In deze bijlage zijn de functionele, technische, organisatorische en overige eisen en wensen opgenomen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Inschrijvers dienen deze bijlage volledig in te vullen en daarbij duidelijk aan te geven op welke wijze aan de gestelde eisen en wensen wordt voldaan.

4 PROCESBESCHRIJVING WERKPROCES OPSTELLEN GROND-CONTRACT

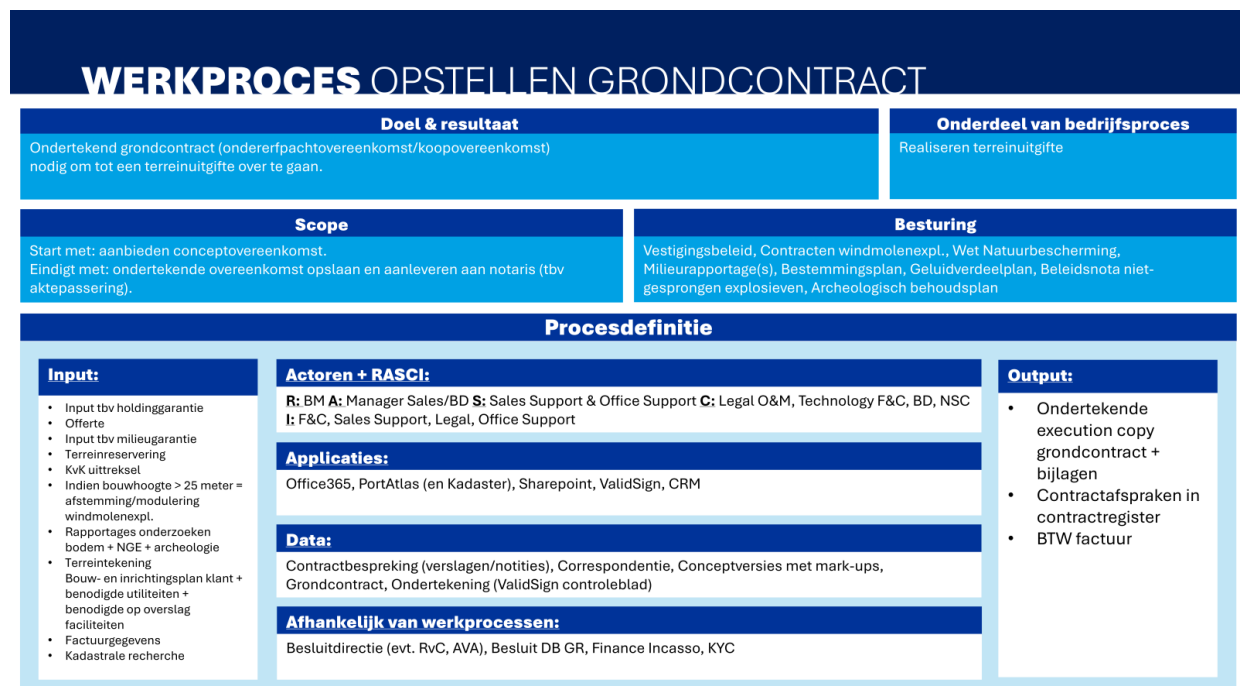
Groningen Seaports N.V. beheert, exploiteert en ontwikkelt de Eemshaven, de haven van Delfzijl en de bijbehorende industrie- en bedrijventerreinen. De organisatie faciliteert daarmee havengebonden bedrijvigheid, logistiek, energie, circulaire industrie en biobased chemie.

Binnen Groningen Seaports worden drie primaire processen onderscheiden: **Gronduitgifte**, **Assetmanagement** en **Scheepvaart Ondersteuning**. Deze processen vragen elk om zorgvuldig informatiebeheer, dossiervorming en bewaartermijnen.

Sinds de verzelfstandiging in 2013 voert Groningen Seaports N.V. vooral de commerciële en operationele activiteiten uit, terwijl bepaalde publiekrechtelijke taken bij de GR blijven.

Deze dubbele context is vooral relevant bij processen waarin publieke en private verantwoordelijkheden samenkomen, zoals **Opstellen Grondcontract**. Dit is een werkproces van de NV.

In dit proces worden afspraken vastgelegd over gebruik, verkoop, uitgifte, huur of erfpacht van gronden en bedrijventerreinen.



Het werkproces is als bijlage 4 toegevoegd aan het Programma van Eisen.

5 ONDERHOUD

Onderhoud maakt onderdeel uit van de opdracht. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de SaaS-oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst actueel, veilig, beschikbaar en goed werkend wordt gehouden.

Dit omvat in ieder geval:

- Functioneel en technisch beheer
- Periodieke updates en releases
- Beveiligingsupdates
- Correctief onderhoud
- Monitoring
- Back-up- en herstelvoorzieningen
- Ondersteuning bij incidenten en het oplossen van storingen.

Daarnaast dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor duidelijke communicatie over gepland onderhoud, wijzigingen en eventuele impact op de beschikbaarheid van de oplossing.

6 BIJLAGEN

- Bijlage 01 - Prijzenblad
- Bijlage 02 - Prijzenspecificatie
- Bijlage 03 – Overzicht eisen en wensen
- Bijlage 04 – Werkproces opstellen grondcontract