

Bijlage 1. Vragenlijst Anonimiseringssoftware

1. Oplossing en functionaliteit

- Geef een omschrijving van uw oplossing voor de beoogde scope, ga hierbij in op:
 - Hoe uw oplossing het beoordelen en bewerken van documenten ondersteunt;
 - De wijze waarop informatie wordt herkend, verwerkt en aangepast;
 - Hoe uw oplossing het organiseren van het werkproces rondom documentbehandeling ondersteunt;
 - Hoe uw oplossing inzicht biedt bij het uitlezen en beoordelen van vertakkingen van emailreeksen met meerdere dezelfde bijlagen.

2. AI en automatisering

- Kunt u toelichten of en zo ja, hoe, u AI-toepassingen inzet binnen uw oplossing en welke rol deze spelen in de werking van het systeem?

3. Output en toegankelijkheid

- Kunt u toelichten hoe uw oplossing omgaat met het genereren en beschikbaar stellen van output, en op welke wijze u de toegankelijkheid hiervan waarborgt?
- Hoe borgt u de veiligheid van documenten die met uw oplossing worden gegenereerd, inclusief maatregelen om ongewenste herleidbaarheid te voorkomen?

4. Integratie en architectuur

- Kunt u toelichten hoe uw oplossing technisch is opgebouwd en hoe deze zich verhoudt tot andere systemen binnen een gemeentelijke omgeving, inclusief integratiemogelijkheden?
- Hoe gaat u om met de opslag en de beschikbaarheid van gegevens binnen uw oplossing?
- Welke technologische ontwikkelingen acht u relevant voor de gemeente? (Bijv. op het gebied van interoperabiliteit, open standaarden of datavrijheid)
- Welke integraties in uw oplossing zijn “standaard”, welke integraties vragen maatwerk en wat dit betekent voor doorlooptijd, beheer en kosten?

5. Beveiliging en privacy

- Kunt u toelichten hoe u privacy en informatiebeveiliging binnen uw oplossing en dienstverlening inricht en borgt?
- Hoe geeft u invulling aan de verantwoordelijkheid voor gegevensverwerking en de beheersing daarvan, inclusief aantoonbaarheid en omgang met incidenten?

6. Beheer en ondersteuning

- Kunt u toelichten hoe u de ondersteuning en de doorontwikkeling van uw oplossing organiseert gedurende de contractperiode?
- Kunt u uw standaard SLA met ons delen?
- Hoe ziet u de ondersteuning (functioneel en technisch beheer) en de verdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever?
- Welke herzieningsclausules adviseert u om op te nemen in de overeenkomst om eventuele wijzigende omstandigheden voor te zien.

7. Implementatie

- Kunt u beschrijven hoe u de implementatie en ingebruikname van uw oplossing vormgeeft en welke elementen volgens u essentieel zijn voor succes?
- Wat is uw advies met betrekking tot het opleiden van personeel van Opdrachtgever?
- Welke voorwaarden en vormen van samenwerking zijn volgens u belangrijk om uw oplossing effectief te implementeren?

8. Kosten en licenties

- Omschrijf de kostenstructuur en licentiemogelijkheden van uw dienstverlening. Met welke aanvullende opties en kosten moeten we rekening houden?

9. Visie en advies

- Welke ontwikkelingen zijn er verder in de markt die nog relevant zijn voor de gemeente en hoe maakt AI hier onderdeel van uit?

10. Ervaring en referenties

- Welke geschiktheidseisen, waaronder certificeringen acht u relevant in het kader van deze aanbesteding en waarom?
- Welke gunningscriteria acht u geschikt en waarom? Op welke wijze valt onderscheidend vermogen zichtbaar te maken in de aanbesteding?
- Kunt u een advies geven over de aanbestedingsprocedure die volgens u geschikt en proportioneel is?